

Identificació de l'expedient

Expedient núm.: 2022/206

ANUNCI APROVACIÓ BASES I CONVOCATÒRIA PROCÉS DE SELECCIÓ D'UN/A MESTRE/A DE L'ESCOLA BRESSOL DE PERSONAL LABORAL PER PROMOCIÓ INTERNA MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ.

Havent-se aprovat per Resolució d'Alcaldia núm. 243 de data 3/3/2022 les bases i la convocatòria d'un/a mestre/a de l'escola bressol de personal laboral per promoció interna mitjançant concurs-oposició, s'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de **vint dies hàbils** a comptar des de l'endemà a la publicació d'aquest anunci en el BOPB o DOGC, tenint en compte la darrera de les publicacions.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

"BASES PER A LA SELECCIÓ D'UN/A MESTRE DE L'ESCOLA BRESSOL DE PERSONAL LABORAL PER PROMOCIÓ INTERNA MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ

PRIMERA. Normes Generals

És objecte de les presents bases cobrir una plaça, en torn de promoció interna, amb les característiques següents:

Descripció
ÀREA

SERVEIS A LES PERSONES

DENOMINACIÓ DEL LLOC

MESTRE/A ESCOLA BRESSOL

TIPOLOGIA

LLOC BASE

RÈGIM JURÍDIC

LABORAL

ESCALA

ADM. ESPECIAL

SUBESCALA

TÈCNIC

GRUP

A2

SEGONA. Modalitat del Contracte

La modalitat del contracte és laboral fix, d'acord amb l'article 11 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial decret

Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre i el seu règim de dedicació serà a temps complet.

TERCERA. DETALL I CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC

1 Objectiu fonamental del lloc o missió

- *Programar i intervenir educativament sota les instruccions i coordinació de l'equip directiu del centre escolar per proporcionar als infants l'ambient idoni i els recursos i mètodes d'ensenyament i aprenentatge per tal que desenvolupin les seves capacitats i adquireixin els valors bàsics per a la convivència.*

2 Funcions bàsiques

- *Elaborar i dur a terme la programació d'acord amb el currículum del primer cicle d'educació infantil i en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.*
- *Definir en equip, la programació de cada grup d'edat i dur-la a terme en el grup classe.*
- *Adequar en equip el projecte curricular i la programació i si es dona el cas, adaptar-la a infants amb NEE per afavorir la seva inclusió.*
- *Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes i del treball fet en el propi grup.*
- *Proporcionar un ambient agradable per tal que el nen/a s'integri a l'escola.*
- *Tenir cura de l'ordre i la seguretat dels nens i nenes.*
- *Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral, a través de les activitats quotidianes d'ordre, higiene, alimentació i descans.*
- *Observació del desenvolupament global de cada nen i nena, duent a terme un seguiment especial en la detecció de possibles casos amb necessitats educatives especials i valorar amb l'equip docent, la possible intervenció d'un òrgan extern, mantenint-ne després el seguiment. Informar, orientar i acompanyar a les famílies.*
- *Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars.*
- *Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.*
- *Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si és programada pel centre i son incloses en llur jornada laboral.*
- *Utilitzar tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.*

- *Assistir i participar a les reunions de claustre, en xerrades i reunions (tant globals com tutories individuals) amb les famílies, així com participar i col·laborar en la jornada de portes obertes, dins o fora de l'horari laboral.*
- *Mantenir comunicació amb les monitores de menjador en relació amb els nens i nenes que fan ús d'aquest servei.*
- *Tenir cura del material de l'aula i dels espais comuns, revisant-lo periòdicament.*
- *Acollir, orientar i valorar el personal de pràctiques.*
- *Fer formació continuada dins i fora de l'horari laboral.*
- *Responsabilitzar-se del grup classe, fent la funció de tutor/a d'aula com a nexa d'unió entre la família i l'escola.*
- *Preparar el material adequat per les diferents activitats de l'aula així com de l'ambientació de l'escola.*
- *Comunicar-se amb les famílies dels nens i nenes del propi grup i informar-los sobre el procés d'aprenentatge mitjançant la llibreta diària, les entrevistes personals, l'informe escrit i les documentacions.*
- *Informar a les famílies de la programació d'aula i fomentar la seva participació dins l'escola. Elaborar, a través de l'observació, la documentació que pertany a la etapa de la qual en sigui tutora. Dur a terme el seguiment posterior de valoració i avaluació de la documentació pedagògica conjuntament amb tot l'equip docent.*
- *També ha d'assumir les tasques de direcció del centre quan sigui necessari. I en general totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.*

L'horari coincidirà amb el de l'Escola Bressol Els Garrofers, tot i que segons les tasques a realitzar, caldrà adaptar-lo a les necessitats que el compliment de les seves funcions requereixin.

Retribució:

Les retribucions a percebre seran les que corresponguin en el moment de cobrir la necessitat, segons el lloc de treball, la categoria professional i les retribucions vigents a l'Ajuntament.

La retribució vigent del lloc de treball aprovada a la RLLT es desglossa de la següent manera:

GRUP: A2

CD: NIVELL 26

C. ESPECÍFIC: 5.941,88€

QUARTA. Condicions d'Admissió d'Aspirants

Per formar part en les proves de selecció, serà necessari:

a) Ostentar la qualitat de personal laboral pertanyent al lloc de treball C1 de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt, amb una antiguitat de més de dos anys com a personal laboral en el seu lloc de treball, segons el que es disposa en l'article 76 del Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març, aplicat per analogia.

b) Comptar amb la titulació de Diplomatura o grau en Magisteri, especialitat en Educació Infantil o equivalent per a poder portar a terme la funció de Mestre d'Escola Bressol.

c) No haver estat acomiadat mitjançant expedient disciplinari de cap Administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en la situació d'inhabilitació absoluta o especial per a l'acompliment d'ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, quan es tractés d'accedir al mateix grup professional al qual es pertanyia.

d) Tenir complerts els setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.

e) Posseir les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'acompliment de les corresponents funcions o tasques.

CINQUENA. Forma i Termini de Presentació d'Instàncies

Les sol·licituds (Annex II), requerint prendre part en les corresponents proves de selecció, en les quals els aspirants faran constar que reuneixen les

condicions exigides a les presents bases generals per a la plaça que s'opti, es dirigiran al Sr. Alcalde-President de l'Ajuntament, i es presentaran en el Registre Electrònic General d'aquest Ajuntament o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el **termini de vint dies hàbils** comptats a partir de l'endemà al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província o Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Així mateix, les bases de la convocatòria es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província i a la seu electrònica d'aquest Ajuntament, així com també al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, com al Tauler d'anuncis municipal.

Les dades personals incloses en la sol·licitud de participació seran tractades únicament per a la gestió del procés selectiu, és a dir per a la pràctica de les proves de selecció i les comunicacions que hagin de realitzar-se. Quan sigui necessari publicar un acte administratiu que contingui dades personals es publicarà de la forma que determina la disposició addicional setena de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals. L'Ajuntament serà el responsable del tractament d'aquestes dades.

SISENA. Admissió d'Aspirants

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista d'admesos i exclosos. En aquesta Resolució, que es publicarà a la seu electrònica d'aquest Ajuntament www.svmontalt.cat, s'indicaran els llocs en què es troben exposades al públic les llistes completes d'aspirants admesos i exclosos, assenyalant-se un termini de **deu dies hàbils** perquè puguin **formular reclamacions o esmenar els defectes** que hagin motivat l'exclusió.

En publicar-se la llista provisional d'admesos i exclosos es farà advertència de què, transcorregut el termini anterior sense reclamacions, quedarà aquella elevada a definitiva.

Les al·legacions presentades seran resultes en el termini de 30 dies des de la finalització del termini per a presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagués dictat resolució alguna, les al·legacions s'entendran desestimades.

Vistes les al·legacions presentades, per Resolució d'Alcaldia es procedirà a l'aprovació definitiva de la llista d'admesos i exclosos, que, igualment serà objecte de publicació a la seu electrònica d'aquest Ajuntament www.svmontalt.cat. En aquesta mateixa publicació es farà constar el dia, hora i lloc en què haurà de realitzar-se el primer exercici de selecció. La crida per a posteriors exercicis es farà mitjançant la publicació a la seu electrònica de l'Ajuntament. Els anuncis de la celebració de les successives proves hauran de fer-se públics per l'òrgan de selecció en els locals on s'hagi celebrat la prova anterior i a la seu electrònica de l'Ajuntament amb dotze hores, almenys, d'antelació al començament d'aquest, si es tracta d'aquest exercici, o de vint-i-quatre hores, si es tracta d'un nou. Igualment, en aquesta resolució, es farà constar la designació nominal del Tribunal.

SETENA. Tribunal Qualificador

Els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

La seva composició serà predominantment tècnica i els vocals hauran de posseir titulació o especialització iguals o superiors a les exigides per a l'accés a les places convocades.

La composició del tribunal qualificador és la següent:

President: Un/a funcionari/a de carrera o un/a laboral fix del grup de classificació més alt respecte de la resta dels membres del tribunal. El President ha de tenir coneixements sobre la matèria i sobre l'execució dels processos de selecció.

Vocals: Dos tècnics/ques designats per altres administracions, un/a per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i un/a altre/a per una altra administració local, amb la condició de funcionari de carrera o personal laboral fix, atenent a l'especialitat de les proves.

Secretari/ària: El/la secretària de la Mesa serà un/a funcionari/ària de carrera o un/a laboral fix de la Corporació.

El personal del Servei de Recursos Humans donarà suport logístic i administratiu en els processos de selecció.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a la seva tasca en el procés selectiu d'assessors especialistes, en aquelles proves que considerin necessari i/o per a aquells aspectes concrets del procés selectiu a causa de l'especialització tècnica del treball a realitzar. La seva funció se circumscriu a un mer assessorament, és a dir actuen amb veu, però sense vot, no participen en la presa de decisions del Tribunal. Els assessors hauran de guardar sigil i confidencialitat sobre les dades i assumptes sobre els quals tinguin coneixement a conseqüència de la seva col·laboració en el Tribunal.

El Tribunal podrà designar personal col·laborador per al desenvolupament de les proves, que actuarà sota la seva direcció, quan la complexitat del procés selectiu ho aconselli.

L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

OCTAVA. Sistema de Selecció i Desenvolupament dels Processos

Aquest procés de promoció interna s'efectuarà mitjançant el sistema de concurs-oposició, amb subjecció als principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.

PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

*A) El desenvolupament de la **fase d'oposició** tindrà tres parts.*

a) Tema a desenvolupar: consistirà en el desenvolupament per escrit d'un tema relacionat amb el temari (Annex I). S'executarà en un termini màxim de dues hores. Aquesta prova tindrà una puntuació màxima de 20 punts, i serà necessari obtenir un mínim de 10 per superar la prova. Aquesta prova té caràcter eliminatori.

b) Prova pràctica: Consistirà en resoldre un supòsit pràctic, sobre tasques pròpies de la plaça convocada i durant un termini màxim d'una hora.

Aquesta prova tindrà una puntuació màxima de 20 punts, i serà necessari obtenir un mínim de 10 per superar la prova. Aquesta prova té caràcter eliminatori.

c) Entrevista: Consisteix en una entrevista oral per valorar l'adequació de les habilitats i destreses de l'aspirant al lloc de treball a ocupar. Així mateix, els membres del Tribunal podran sol·licitar els aclariments sobre els aspectes curriculars que consideri adients. Aquesta prova tindrà una puntuació màxima de 10 punts, i serà necessari obtenir un mínim de 5 per superar la prova.

*B) Una vegada finalitzada la fase d'oposició, les persones aspirants que l'hagin superada, i per tal de portar a terme la **fase de concurs**, hauran d'acreditar documentalment els requisits i mèrits que es desitgin al·legar, en el termini màxim de 5 dies laborables a comptar des del dia següent a la publicació de la qualificació de la última prova, sense que el Tribunal pugui valorar d'altres que*

no s'hagin acreditat documentalment.

Documentació d'acreditació dels requisits i mèrits:

- *DNIE; NIE o altres documents oficials.*
- *Currículum vitae.*
- *Per acreditar experiència treballant per compte d'altri:*

Un certificat de vida laboral actualitzat, per justificar les dates reals dels períodes treballats, juntament amb els contractes, nomenaments, certificats d'empresa, per justificar les funcions i la categoria professional.

- *Per acreditar experiència com a empresaris/àries individuals i professionals:*

Un certificat de vida laboral actualitzat, per justificar les dates reals dels períodes contractats, juntament amb l'alta a la declaració censal/ IAE i, si s'escau, la baixa, per justificar si l'activitat és rellevant per a la convocatòria en curs, les declaracions trimestrals de l'IRPF, IVA o bé la declaració anual dels esmentats impostos, per justificar l'existència real d'activitat empresarial i la totalitat del seu volum econòmic.

- *Per acreditar la formació:*

Formació reglada: diploma oficial o rebut de pagament de les taxes per a l'obtenció del mateix.

Formació complementària: els certificats han de fer constar l'entitat organitzadora i la denominació del curs. Si no consta la durada en hores, s'haurà d'adjuntar el programa del curs. Els cursos que superin les 50 hores, s'hauran d'acompanyar del programa amb el nombre d'hores dedicat a cada mòdul. Es puntuaran només aquells mòduls que tinguin relació amb les funcions generals o específiques del lloc de treball. En cas que no es presenti programa i hi hagi dubtes motivats sobre si la totalitat dels continguts tenen

relació amb les funcions del lloc, l'òrgan de selecció podrà decidir comptar només 50 hores.

Els mèrits de la fase de concurs seran avaluats i valorats d'acord els barems de puntuació establerts a la clàusula onzena de les Bases Generals dels Processos de Selecció i Consolidació de places del règim funcionarial i del règim laboral de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt. Aquesta clàusula així mateix estableix que els mèrits insuficientment justificats no seran valorats. Es podran sol·licitar altres aclariments i/o documentació que els tribunals consideri necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats. Només es tindran en compte aquells mèrits realitzats i finalitzats abans de la data de finalització dels períodes de presentació d'instàncies. Un mateix mèrit no podrà ser valorat per més d'un apartat o subapartat. No es valorarà com a mèrit cap condició que es tingui en consideració com a requisit per poder concórrer en el procés. La puntuació total d'aquesta fase de concurs serà, com a màxim, de 5,00 punts. Es donarà una puntuació a les persones que hagin superat les proves anteriors, d'acord amb la documentació que presenti cada persona candidata. La puntuació de la valoració de mèrits no es podrà aplicar per superar les diferents proves obligatòries i eliminatòries. Es valoraran els documents, sempre que es considerin adequats per desenvolupar les funcions i s'acreditin correctament.

No caldrà acreditar aquells documents que es trobin a l'expedient personal en el Departament de Recursos Humans, sempre i quan es relacionin i s'especifiquin a la sol·licitud.

Els aspirants seran convocats en crida única, sent exclosos de l'oposició els qui no compareguin, excepte causa de força major degudament acreditada i lliurement apreciada pel Tribunal.

En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir als opositors perquè acreditin la seva personalitat.

Els candidats hauran d'acudir proveïts del DNI o, en defecte d'això,

passaport o permís de conduir.

La puntuació de cadascun dels exercicis es trobarà calculant la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades per cadascun dels membres del Tribunal.

NOVENA. Qualificació

Als aspirants que hagin superat la fase d'oposició se'ls aplicarà la puntuació obtinguda en la fase de concurs.

La puntuació final serà aquella obtinguda d'aplicar el percentatge establert per a la fase d'oposició més el percentatge establert per a la fase de concurs.

El resultat de la suma d'ambdues fases, una vegada realitzades les ponderacions en cadascuna d'elles, serà la puntuació final.

En cas d'empat, el Tribunal podrà proposar la realització de proves o entrevistes complementàries per a resoldre'l.

DESENA. Relació d'Aprovats, Acreditació dels Requisits Exigits i Formalització de Contractes

Una vegada acabada la qualificació dels aspirants, el Tribunal farà pública la relació d'aprovals per ordre de puntuació a la seu electrònica d'aquest Ajuntament, precisant-se que el nombre d'aprovals no podrà depassar el nombre de places vacants convocades. Aquesta relació s'eleva al President de la Corporació, que la publicarà, una vegada realitzat el nomenament, en el Butlletí Oficial de la Província.

L'aspirant proposat acreditarà davant l'Administració, dins del termini de vint dies hàbils des que es publiquen en el Butlletí Oficial de la Província, les condicions de capacitat i requisits exigits en la convocatòria.

Quedaran anul·lades totes les actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què poguessin haver incorregut per falsedat en la seva instància, de qui, dins del termini indicat, i excepte causes de força major, no presentessin la documentació exigida.

L'òrgan competent procedirà a la formalització del contracte laboral fix, prèvia justificació de les condicions de capacitat i requisits exigits en la convocatòria.

ONZENA. Incompatibilitats

Els aspirants proposats quedaran subjectes, en el seu cas, al compliment de les prescripcions contingudes en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, sobre Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques, i altra normativa aplicable.

DOTZENA. Incidències

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que s'ha fixat en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Així mateix, la Jurisdicció competent per resoldre les controvèrsies en relació amb els efectes i resolució del contracte laboral serà la Jurisdicció Social.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Barcelona, a

partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en el Butlletí Oficial de la Província (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa).

En el no previst a les bases serà d'aplicació la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local; el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local, aprovat pel Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril; el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat pel Reial decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre; i els pactes d'aplicació al Personal Funcionari i Conveni Col·lectiu del Personal de l'Ajuntament, així com les normes aplicables al personal laboral contingudes en el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT

ANNEX I (TEMARI GENERAL I ESPECÍFIC)

TEMARI GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i principis generals. Els drets i deures fonamentals. La Corona. Les Corts generals: composició i atribucions. El Govern. El poder judicial.
2. L'organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes. Els estatuts d'autonomia. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: principals trets.
3. L'administració pública en l'ordenament jurídic espanyol: classes d'administracions públiques. Principis de les relacions entre les administracions públiques. Principis generals dels òrgans de les administracions públiques: delegació de competències, advocació, encàrrec de gestió, delegació de signatura i suplència. Les fonts del dret administratiu.
4. El ciutadà. Concepte i classes. La capacitat del ciutadà i les seves causes modificatives. Col·laboració i participació dels ciutadans a l'Administració.
5. L'acte administratiu. La motivació dels actes.
6. El procediment administratiu general: fases. Referència als recursos administratius. L'administració electrònica.
7. El municipi en el règim local espanyol: competències. Elements: el terme municipal i la població. L'organització municipal: competències i règim de funcionament dels òrgans.
8. Protecció de dades de caràcter personal: principis, conceptes bàsics, obligacions i drets de la ciutadania.
9. La Llei 19/2014 de transparència, accés a la informació pública i bon govern: principals obligacions per a l'Ajuntament. El dret d'accés dels ciutadans a la informació Pública.
10. La potestat reglamentària dels ens locals. Les ordenances i bans. Les ordenances fiscals. Conceptes, procediment a seguir i òrgan competent.
11. El servei públic local. Els serveis mínims i obligatoris dels municipis. Formes de gestió dels serveis públics. Especial consideració de la concessió.
12. El personal al servei de les entitats locals. Concepte i classes. Drets, deures i incompatibilitats.
13. Els contractes en l'esfera local: classes i règim jurídic. La selecció del contractista. Òrgan de contractació. Tipus de procediments.
14. El Registre General de l'Ajuntament i el Padró Municipal d'Habitants.
15. El municipi de Sant Vicenç de Montalt. Organització. Llocs d'interès. Característiques del terme. Dades rellevants.

TEMARI ESPECÍFIC

- Tema 1. Funcions de l'Escola Bressol
Tema 2. Xarxa de relacions a l'Escola Bressol
Tema 3. Relació Escola Bressol i família
Tema 4. El personal educatiu

Tema 5. *L'observació i la documentació pedagògica*
 Tema 6. *Estructura organitzativa de l'Escola Bressol*
 Tema 7. *La incorporació a l'Escola Bressol*
 Tema 8. *Desplegament curricular: objectius de cicle*
 Tema 9. *Desplegament curricular: les àrees*
 Tema 10. *Desplegament curricular: el projecte educatiu*
 Tema 11. *Desplegament curricular: la programació del curs*
 Tema 12. *Desplegament curricular: les unitats didàctiques*
 Tema 13. *Fonaments científics al primer cicle d'educació infantil: la psicologia evolutiva i la neurociència*
 Tema 14. *Fonaments pedagògics de la pràctica educativa al primer cicle d'educació infantil*
 Tema 15. *Finalitats de l'avaluació*
 Tema 16. *Característiques i principis orientadors de l'avaluació*
 Tema 17. *Què avaluar i com*
 Tema 18. *Documents d'avaluació*
 Tema 19. *Comunicació a l'Escola Bressol*
 Tema 20. *L'atenció a la diversitat al primer cicle d'educació infantil*
 Tema 21. *La coeducació des de l'Escola Bressol*
 Tema 22. *Prevenió d'accidents i primers auxilis*
 Tema 23. *La comunicació no verbal en aquestes etapes de desenvolupament*
 Tema 24. *La literatura infantil a l'Escola Bressol*
 Tema 25. *L'expressió plàstica a l'Escola Bressol*
 Tema 26. *El joc a l'Escola Bressol*
 Tema 27. *L'educació musical a l'Escola Bressol*
 Tema 28. *Els espais a l'Escola Bressol*
 Tema 29. *Els materials a l'Escola Bressol*
 Tema 30. *El temps a l'Escola Bressol*
 Tema 31. *El moviment: desenvolupament motriu*
 Tema 32. *L'hort escolar al primer cicle d'educació infantil*
 Tema 33. *La vida quotidiana a l'Escola Bressol*
 Tema 34. *Plans d'acollida a l'Escola Bressol*
 Tema 35. *El rol directiu a l'Escola Bressol*
 Tema. 36 *Funcions dels professionals de les escoles bressol municipals. Especial referència al paper del/la mestre/a.*
 Tema 36. *Els espais familiars*
 Tema 37. *Òrgans de gestió i participació a l'escola bressol.*
 Tema 38. *El treball en equip a l'escola bressol.*
 Tema 39. *El pla anual i la memòria.*
 Tema 40. *El Reglament de funcionament de l'Escola Bressol*
 Tema 41. *El menjador com a temps i espai educatiu.*
 Tema 42. *Alimentació, nutrició i dietètica.*
 Tema 43. *Principals trastorns infantils relacionats amb l'alimentació.*
 Tema 44. *El Consell Escolar Municipal. Especial referència al Consell Escolar Municipal de Sant Vicenç de Montalt.*
 Tema 45. *L'associació de mares i pares d'alumnes.*

ANNEX II MODEL NORMALITZAT DE SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ

SOL·LICITUD DE L'INTERESSAT PLAÇA DE MESTRE/A ESCOLA BRESSOL PROMOCIÓ INTERNA (LABORAL)

A EMPLENAR PER L'ADMINISTRACIÓ	
Núm. Expedient	Núm. Registre
2022/206	
Model	Data
Òrgan/Centro/Unitat	Codi Identificació

DADES DEL SOL·LICITANT		
Nom i Cognoms		NIF
Adreça postal:		Mail a efectes de comunicacions telemàtiques:
Grup/Subgrup	Escala	Subescala
Denominació del Lloc de treball		
Discapacitat		Grau:
☐ Si		
☐ No		

DADES DEL REPRESENTANT	
Tipus de persona	
☐ Física ☐ Jurídica	
Nom i Cognoms/Raó Social	NIF/CIF
Poder de representació que ostenta	

OBJECTE DE LA SOL·LICITUD
EXPOSA Que, vista la convocatòria per a la provisió del lloc de treball de: Mestre/a Escola bressol en torn de promoció interna, mitjançant el sistema de concurs-oposició, conforme a les bases publicades en el BOPB i en el DOGC.
CONDICIONS D'ADMISSIÓ D'ASPIRANTS (Veure base quarta) ☐ Ostentar la qualitat de personal laboral pertanyent al lloc de treball C1 de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt, amb una antiguitat de més de dos anys com a personal laboral en el seu lloc de treball, segons el que es disposa en l'article 76 del Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març, aplicat per analogia. ☐ Comptar amb la titulació de Diplomatura o grau en Magisteri, especialitat en Educació Infantil o equivalent per a poder portar a terme la funció de Mestre d'Escola Bressol. ☐ No haver estat acomiadat mitjançant expedient disciplinari de cap Administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en la situació d'inhabilitació absoluta o especial per a l'acompliment d'ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, quan es tractés d'accedir al mateix grup professional al qual es pertanyia.

☐ *Tenir complerts els setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.*

☐ *Posseir les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'acompliment de les corresponents funcions o tasques.*

I per tant DECLARO RESPONSABLEMENT el següent, atesa la base cinquena de les Bases reguladores:

☐ *Declaració responsable, que es compleixen els requisits de participació establerts a la convocatòria.*

*Per tot això, **SOL·LICITO** que, de conformitat amb el que es disposa en l'article 100 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals, s'admeti aquesta sol·licitud per al procés de provisió referenciat.*

Deure d'informar als interessats sobre protecció de dades

☐ *He estat informat de què aquest Ajuntament tractarà i guardar les dades aportades en la instància i en la documentació que li acompanya per a la tramitació i gestió d'expedients administratius.*

Responsable	Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt.
Finalitat Principal	Tramitació, gestió d'expedients administratius i actuacions administratives derivades d'aquests.
Legitimació	Compliment d'una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics atorgats a aquest Ajuntament. art. 18 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre
Destinataris	No hi ha previsió de transferències a tercers països.
Drets	Té dret a accedir, rectificar i suprimir les dades, així com qualssevol altres drets que els corresponguin, tal com s'explica en la informació addicional
Informació Addicional	Pot consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades en la següent.

Informació Addicional	Pot consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades en la següent.
------------------------------	--

Declaro sota la meva responsabilitat que les dades facilitades són certes.

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT"

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria, quan procedeixin de conformitat amb les bases, es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província. Així mateix, es publicaran a la seu electrònica de l'aquest Ajuntament www.svmontalt.cat

Contra les presents bases, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, davant l'Alcalde d'aquest Ajuntament, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques, o recurs contenciós-administratiu, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, si aquest radica fora de la província de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anuncio, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa. Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això sense perjudici de què pugui exercitar qualsevol altre recurs que estimi pertinent.

L'alcalde

Víctor Llasera Alsina

Sant Vicenç de Montalt, 7 de març de 2022