

ANUNCIS DE L'ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT DE PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS

ANUNCI pel qual es fan públiques les bases reguladores del concurs oposició per a la creació d'una borsa de treball d'educadors/ores infantils i d'educadors/ores (auxiliars) de reforç per a les escoles bressol municipals.

Primera.- Objecte de la convocatòria

1.1.- És objecte d'aquesta convocatòria regular el procediment per la creació d'una borsa de treball per cobrir les necessitats de nomenaments de funcionaries i funcionaris interins o contractacions laborals temporals d'educadors/es infantils i auxiliars de reforç, grup C1, nivell de destinació 11, que es puguin produir en el termini de dos anys, a partir de la resolució d'aquest procediment, en qualsevol dels supòsits previstos a l'article 10.1 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei que regula l'Estatut Bàsic de l'empleat públic

Aquesta borsa de treball tindrà una vigència de 2 anys, a comptar des de la publicació de les llistes definitives amb la puntuació final del procés de selecció, prorrogable per dos anys més o bé fins l'aprovació d'una nova borsa de treball

S'inclouran dins de la referida borsa totes les persones aspirants que hagin superat el procés de selecció.

Aquest procés es regirà per les bases generals exposades al DOGC núm. 8031 de data 27 de desembre de 2019 i les següents bases específiques.

1.2.- Condicions laborals de treball: La jornada serà la que es pugui establir en funció de les necessitats del servei i en tot cas no superarà les 35 hores a la setmana de treball efectiu. Les retribucions seran proporcionals a la jornada i d'acord amb el que hagi estat aprovat en els pressupostos municipals vigents en cada moment.

La contractació tindrà un període de prova de 3 mesos des de la data de contractació o nomenament i tindrà les retribucions corresponents al lloc de treball a ocupar

També podrà formalitzar-se un contracte de relleu a temps parcial, de duració determinada, per una jornada no inferior al temps reduït pel treballador, en casos de jubilació parcial.

Segona. Funcions bàsiques del lloc de treball:

Les previstes a la fitxa corresponent de la relació de llocs de treball aprovada per aquesta corporació relativa al lloc de treball d'educador/a infantil i educador/a (auxiliar) de reforç d'escola bressol:

- Funcions i competències

Educadors/res

a) les previstes a la fitxa corresponent de la relació de llocs de treball aprovada per aquesta corporació relativa al lloc de treball d'educador/a d'escola bressol, i

b) específicament, a títol d'orientació i sense que limitin o impossibilitin que se'n puguin haver de realitzar d'altres, les que s'esmenten tot seguit:

- Elaborar i treballar conjuntament el marc del projecte educatiu, la programació del centre i vetllar per la seva aplicació, també del projecte curricular del centre així com elaborar les unitats de programació d'activitats.

- Observar i avaluar mitjançant informes de seguiment de nens/es.

- Vetllar pel correcte desenvolupament dels infants de forma integral, pel que fa als aspectes físics (higiene personal, control d'esfínters, alimentació, son, ...), psíquics (adaptació, integració a l'escola, i desenvolupament

CVE-DOGC-A-20196014-2020

de la capacitat cognitiva respectant la evolució individual, ...), afectiu (relació escola-família, adaptació, ...) i socials.

- Assistir i participar a les reunions de claustre, Ampa, pares, etc...
- Mantenir en bon estat (net) el material de l'aula i l'escola (material didàctic, joguines, ...).
- Aplicar el protocol de detecció de problemes de desenvolupament
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda dintre de la seva categoria professional.

Competències del lloc de treball:

- INICIATIVA-AUTONOMIA: Capacitat d'anticipar i afrontar les situacions laborals amb una visió a curt, mig i llarg termini, sense supervisió permanent i prenent decisions, generant propostes i abordant els problemes potencials amb confiança, responsabilitat, seguretat, creativitat i sentit crític.

- GESTIÓ DE LES EMOCIONS: Capacitat d'identificar, analitzar i controlar els sentiments i les emocions generades en situacions de diversa naturalesa dins el context laboral, desplegant estratègies adequades per a l'afrontament d'aquestes.

- TREBALL EN EQUIP: Capacitat d'integrar-se i de col·laborar de forma activa en la consecució d'objectius comuns amb altres persones, àrees i organitzacions.

3.2.2. Educadors/res de reforç

a) les previstes a la fitxa corresponent de la relació de llocs de treball aprovada per aquesta corporació relativa al lloc de treball d'educador/a d'escola bressol, i

b) específicament, les que a títol d'orientació i sense que limitin o impossibilitin que se'n pugui haver de realitzar d'altres, les que s'esmenten tot seguit:

- Aplicar el projecte educatiu, la programació del centre.
- Participar en l'elaboració del projecte curricular del centre.
- Vetllar pel correcte desenvolupament dels infants de forma integral, pel que fa als aspectes físics (higiene personal, control d'esfínters, alimentació, son, ...), psíquics (adaptació, integració a l'escola, i desenvolupament de la capacitat cognitiva respectant l'evolució individual, ...), afectiu (relació escola-família, adaptació, ...), i socials
- Assistir i participar a les reunions de claustre, coordinació, etc...
- Mantenir en bon estat (net) el material de l'aula i l'escola (material didàctic, joguines, ...)
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda dintre de la seva categoria professional.

Competències del lloc de treball:

- GESTIÓ DE LES EMOCIONS: Capacitat d'identificar, analitzar i controlar els sentiments i les emocions generades en situacions de diversa naturalesa dins el context laboral, desplegant estratègies adequades per a l'afrontament d'aquestes.

- TREBALL EN EQUIP: Capacitat d'integrar-se i de col·laborar de forma activa en la consecució d'objectius comuns amb altres persones, àrees i organitzacions.

La retribució prevista és de (1.263,80 €):

Sou base: C1: 781,39€

Nivell Complement de Destí 11: 257,88€

Complement Específic: 224,53€

Tercera.- Requisits específics

A més de les condicions generals exposades a la base general quarta, els aspirants hauran de:

a) Estar en possessió del títol de Tècnic/a o Grau Superior en Educació Infantil, FP II o bé CFGS, o de qualsevol altre declarat equivalent. També s'admetran les titulacions superiors de mestre especialista en educació infantil

CVE-DOGC-A-20196014-2020

o de professor/a d'educació general bàsica especialista en preescolar, en el benentès que la categoria professional del lloc que s'ofereix és del Grup C1. En cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida.

b) Acreditar coneixements de nivell de suficiència de català (C1), acreditat per la Junta de Normalització Lingüística o òrgan equivalent. Els/les aspirants que no disposin de l'esmentat certificat hauran d'efectuar la prova d'aptitud de català en el procés de selecció.

c) Tenir capacitat funcional suficient per a l'exercici de la plaça convocada.

d) No tenir antecedents penals per delictes sexuals. Aquesta circumstància serà verificada abans de la possible contractació per part de l'Ajuntament, quedant eliminats/eliminades aquelles persones candidates que no ho compleixin. Aquest requisit serà verificat d'ofici per l'Ajuntament, acceptant per tant les persones presentades expressament la NO oposició a que l'Ajuntament realitzi aquestes consultes.

Quarta.- Publicitat.

Es publicarà al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Palau-Solità i Plegamans, al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, i a la web municipal el corresponent anunci pel qual es dona publicitat a la convocatòria i les bases que regeixen aquest procés selectiu.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 10 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les sol·licituds, que s'hauran d'ajustar al model normalitzat, aniran acompanyades de la documentació següent:

a) Declaració responsable conforme es reuneixen tots els requisits exigits a la base tercera. Aquells que no disposin del nivell C1 o equivalent de català, hauran de superar la corresponent prova

b) Acreditació d'haver ingressat l'import de la taxa corresponent al compte bancari que s'assenyali al model d'instància normalitzada, indicant el nom, cognoms i DNI de la persona candidata. Les persones en situació d'atur i estudiants estaran exemptes de la taxa

La llista d'aspirants admesos i exclosos, la composició del tribunal i les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposen al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament.

Cinquena.- Procés selectiu

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició, que constarà de les fases següents:

5.1. Fase d'oposició

Consistirà en la realització de les següents proves de caràcter obligatori i eliminatori:

A.- Primer exercici

1.- Prova de coneixements temari general

El primer exercici consisteix en respondre per escrit un qüestionari de 10 preguntes amb respostes alternatives, sobre el contingut dels temaris general i específic, que consten als annexos 1 i 2 durant el temps que determini el tribunal, i que com a màxim serà de 30 minuts.

Es puntuarà entre 0 i 10 punts i quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 5 punts.

2. Prova de coneixements temari específic.

Serà de caràcter eliminatori i consistirà en el desenvolupament per escrit, durant el temps que determini el Tribunal d'un o varis supòsits pràctics que aquest òrgan plantegi i relacionat amb el temari específic, que consta a l'annex 2.

Es puntuarà entre 0 i 20 punts i quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 10 punts.

El Tribunal pot disposar que cada aspirant llegeixi el seu exercici i li pot demanar els aclariments que consideri

CVE-DOGC-A-20196014-2020

oportuns.

B- Segon exercici.- Acreditació de la Llengua catalana

Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.

Queden exempts de realitzar aquesta els i les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

Poden restar igualment exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que, hagin participat i obtingut plaça en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari públic, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que es demana, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

Es qualificarà com a apte o no apte, quedant eliminats de l'oposició els aspirants que obtinguin la qualificació de no apte

C.- Tercer exercici. Proves psicotècniques acompanyades d'entrevista personal:

Els 15 aspirants que hagin aprovat els dos exercicis de la primera prova obligatòria i que tinguin la puntuació més alta i que acreditin el coneixement de la llengua catalana, seran convocats a realitzar una test psicotècnica i a una entrevista personal per tal d'avaluar l'adequació del candidat/a al perfil competencial cercat (d'acord amb el què està fixat a l'Annex número 3 d'aquestes bases)

Aquesta adequació del perfil competencial s'avaluarà mitjançant un test psicotècnic i una entrevista personal. Tindrà una única puntuació de com a màxim 10, i d'acord amb el següent barem:

- a) Adequació de fins el 50% del perfil requerit No APTE
- b) Adequació entre el 51% i 60% del perfil requerit 4 punts
- c) Adequació entre 61% i el 70 % del perfil requerit 6 punts
- d) Adequació entre 71% i 80% del perfil requerit 8 punts
- e) Adequació superior al 81% del perfil requerit 10 punts

La puntuació final de la fase d'oposició serà la suma aritmètica de les puntuacions obtingudes al primer i tercer exercici, sempre que s'hagin aprovat els 3 exercicis.

Avaluació del perfil competencial

L'òrgan tècnic de valoració disposarà de l'assessorament de personal tècnic psicòleg, el qual realitzarà les entrevistes escaients i emetrà l'informe oportú en relació als ítems que consten al perfil competencial adjunt a l'annex 3.

5.2 Fase de concurs

Les persones que hagin superat la fase d'oposició, hauran de presentar dins el termini de 5 dies naturals a la publicació del resultat de la fase d'oposició, la documentació acreditativa dels mèrits al·legats en la declaració jurada. En cas que aquesta documentació no sigui lliurada en el termini esmentat, en cap cas podrà ser comptabilitzada en aquesta fase.

Factor a) Per serveis prestats a l'Administració pública qualsevol que sigui la vinculació jurídica, així com interí, substitució, adjunt, contractat, associat i categories anàlogues en tasques relacionades a les funcions descrites a l'apartat . Segons el barem següent:

- a.1) En l'administració Autonòmica: 0,05 punts per mes
- a.2) En l'administració local: 0,1 punts per mes

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

La puntuació de les fraccions de temps treballat inferiors al mes sencers, no es computaran.

CVE-DOGC-A-20196014-2020

S'avaluarà l'experiència en llocs similars, les tasques desenvolupades que puguin ser d'interès, així com el nivell de formació complementària. Puntuació màxima de 4 punts.

Factor b) Valoració de les experiències professionals acreditades en relació a les funcions que comportin experiència laboral a l'àmbit privat 0,05 punts per mes. Puntuació màxima de 4 punts.

L'experiència professional s'acredita mitjançant l'Informe actualitzat de vida laboral emes per la Tresoreria General de la Seguretat Social. A més a més caldrà aportar una còpia del contracte laboral i/o del nomenament o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i categoria laboral o grup, amb indicació de l'inici i fi de la prestació de serveis.

No es tindrà en compte l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions.

Factor c) Formació. La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emes per l'organisme públic o privat corresponent amb indicació de les hores lectives. Per aquells certificats on no s'especifiquin les hores lectives es valorarà amb la puntuació mínima.

No es valoraran els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions presentades com a mèrit, ni els cursos de preparació per a l'obtenció dels certificats. Només es computen els cursos que tinguin una antiguitat inferior a 10 anys, llevat dels postgraus i mestratges. El Tribunal podrà valorar la idoneïtat dels coneixements acreditats.

c.1. Titulació de formació, que estiguin relacionades amb l'àmbit de treball objecte d'aquesta convocatòria, sempre que no sigui l'aportada per la persona aspirant com a titulació exigida a la base tercera, ni les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les, fins a 1,5 punts a raó de:

- 2a Carrera universitària relacionada amb la plaça a ocupar: 1,5 punts.
- Màsters universitaris 1 punt.
- Postgraus universitaris 0,5 punts.

La titulació s'acreditarà mitjançant l'aportació de la corresponent fotocòpia de la titulació o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol.

c.2. Cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament, fins a 2,5 punts.

Es valoren només les activitats de formació que tinguin relació directa amb les funcions del lloc a proveir, d'acord amb el barem següent:

Certificat d'assistència/Certificat d'aprofitament

0 - 45 hores, 0,1/0,2

46 - 90 hores, 0,2/0,4

91 o + hores, 0,4/0,8

c3. Certificat B2 anglès, 1 punt

Certificat C1 anglès, 1,5 punts

Sisena. Qualificació i publicació de les llistes definitives.-

La puntuació final serà la suma de les obtingudes en la fase d'oposició i concurs.

Un cop finalitzat el procés selectiu, els resultats de les diferents proves convocades, com també de les entrevistes i valoracions de mèrits, es faran públics en el tauler d'edictes electrònic de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament.

Setena.- Presentació de documents

En el termini de 5 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de la llista de persones aprovades, la persona aspirant proposada haurà de presentar la següent documentació:

- Documents originals acreditatius de complir les condicions exigides en les bases de la convocatòria.

CVE-DOGC-A-20196014-2020

- Declaració jurada de no haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari de servei de cap administració pública, ni trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques.
- Certificació negativa d'antecedents penals lliurada pel Registre General de Penats i Rebels, que serà tramitada d'ofici per l'Ajuntament
- Un certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.

En el cas de que la persona aspirant proposada tingui la condició de treballadora d'aquesta Administració, estarà exempta de justificar documentalment les condicions i els requisits ja demostrats, i que no requereixen actualització, per obtenir el seu anterior nomenament o contractació.

La persona aspirant que, dins el termini fixat, excepte casos de força major, no hagi presentat la documentació o si en examinar-la es comprova que no compleix algun dels requisits establerts en aquestes bases, no podrà ser nomenada com a funcionari o funcionària interí o contractada com a personal laboral perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació en aquesta convocatòria i deixarà de formar part d'aquest procés, sense perjudici de la responsabilitat en què s'hagi incorregut per falsejar la sol·licitud inicial.

En aquest cas, es nomenarà a la següent persona de la llista que hagi obtingut millor puntuació.

Vuitena. Nomenaments o contractacions laborals

Els nomenaments temporals en plaça de funcionariat o laboral, es realitzarà d'acord amb el que preveu l'article 10.1 b) del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, s'ajustaran als criteris següents:

- a) Es formarà una llista de persones substitutes per ordre de la puntuació obtinguda.
 - b) En cas d'empat, tindrà preferència la persona que hagi obtingut la millor puntuació global a la fase d'oposició.
 - c) Si encara persisteix l'empat, tindrà preferència la persona que hagi obtingut millor puntuació a la fase de concurs.
 - d) En cas de persistir l'empat, la preferència es decidirà mitjançant sorteig.
 - e) Les persones aspirants hauran de formular una declaració en la que s'indicarà necessàriament un únic nombre de fax o correu electrònic al qual s'adreçarà l'Ajuntament quan es produeixi la necessitat de provisió temporal.
- En aquesta declaració, les persones aspirants hauran de reconèixer expressament la suficiència d'aquest mitjà de comunicació com a instrument vàlid a tots els efectes per rebre informació de les vacants, deslliurant l'Ajuntament de tota responsabilitat en cas que, per qualsevol causa no derivada d'avaria tècnica o força major, no arribés al seu coneixement l'oferta de treball.
- f) El termini màxim d'incorporació al lloc de treball a substituir serà de tres dies naturals, a comptar de l'endemà de la tramesa del fax o correu electrònic a què es fa referència en l'apartat anterior. La no incorporació en el termini indicat, implicarà la renúncia a ocupar el lloc de treball ofertat, de manera que perdrà l'opció i passarà a ocupar el darrer lloc en la llista d'espera.
 - g) Una segona renúncia implicarà l'eliminació definitiva de la llista d'espera.
 - h) La no incorporació a la feina després d'haver-se acceptat l'oferta de treball implicarà l'eliminació definitiva de la llista d'espera.
 - i) La incorporació de les persones aspirants es produirà per l'ordre determinat en l'apartat a) precedent a mesura que les necessitats de provisió temporal es produeixin.
 - j) L'Ajuntament, podrà declarar la seva extinció en un termini inferior a dos anys a partir de la publicació de la llista de persones aprovades en aquest procediment selectiu, quan la borsa quedi esgotada o bé per què ja estan tots els aspirants contractats o bé, perquè els que encara hi resten no acceptin l'oferta de l'Ajuntament.
 - k) En cas de coexistència de més d'una llista d'espera de la mateixa categoria laboral, prevaldrà la llista constituïda en data més antiga:

- l) En finalitzar el període de proves de 3 mesos des del contracte o nomenament temporal, la persona

CVE-DOGC-A-20196014-2020

responsable de l'àrea corresponent emetrà un informe valoratiu. Si l'informe és de no idoneïtat, la persona afectada restarà definitivament exclosa de la llista d'espera.

Novena.- Incompatibilitats i règim de serveis.-

En l'ocupació de la plaça objecte de la convocatòria, serà aplicable la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic

Desena.- Incidències

El Tribunal està autoritzat per resoldre els dubtes i/o incidències que es plantegin en el desenvolupament de la selecció, adoptant els acords necessaris per al correcte desenvolupament del procés selectiu i podrà resoldre, també, tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

Per a tot el que no estigui previst expressament en aquestes bases caldrà estar al que disposa la normativa aplicable.

Onzena. Recursos

Les convocatòries, les seves bases i aquells actes administratius que es derivin d'aquesta poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

Palau-solità i Plegamans, 13 de juliol de 2020

Oriol Lozano Rocabruna

Alcalde

ANNEX 1. TEMARI GENERAL

1. L'acte administratiu. Concepte. Classes. Motivació. Forma. Eficàcia. Notificació. Publicació.
2. Procediment administratiu. L'Expedient. Fases del procediment. Recursos.
3. Normes de conducta dels empleats públics
4. Els contractes administratius a l'àmbit local. Classificació dels contractes i règim jurídic. La selecció del contractista: formes i procediments d'adjudicació
5. Principals estratègies per assolir la igualtat entre homes i dones

ANNEX 2.- TEMARI ESPECÍFIC

TEMARI ESPECÍFIC.

1. El desenvolupament psicomotor en els nens i nenes fins als sis anys. La psicomotricitat en el currículum de l'educació infantil. La sensació i percepció com a font de coneixements.
2. El desenvolupament de la personalitat. El desenvolupament afectiu en els nens i nenes de zero a tres anys. Aportacions de diferents autors. La conquesta de l'autonomia.
3. El nen descobreix als altres. Procés de descobriment, de vinculació i acceptació. L'escola com a institució socialitzadora. El paper del centre d'Educació Infantil en la prevenció i intervenció amb nens i nenes en situació de risc social. Principals conflictes de la vida en grup.
4. Desenvolupament cognitiu fins als tres anys. El coneixement de la realitat. L'observació i exploració del món físic, natural i social. Gènesi i formació dels principals conceptes.
5. Influència de les principals corrents pedagògiques i psicològiques en l'educació infantil. Visió actual de les seves aportacions. Experiències renovadores rellevants. Valoració crítica.
6. La família com a primer agent de socialització
7. Educació per a la salut. Actituds i hàbits referits al descans, higiene i activitat infantil. Prevenció d'accidents, primers auxilis i malalties infantils.
8. Alimentació, nutrició i dietètica. Les hores de menjar com a moments educatius. 9. La funció de l'educador en educació infantil.
10. El desenvolupament del llenguatge. Evolució de la comprensió i de l'expressió. La comunicació no verbal. Problemes més freqüents en el llenguatge infantil.
11. La literatura infantil. El conte: el seu valor educatiu. Criteris per a seleccionar, utilitzar i narrar contes orals o escrits. Activitats a partir del conte. La biblioteca d'aula
12. L'educació musical en educació infantil. El descobriment del so i del silenci. Característiques i criteris de selecció de les activitats musicals. Els recursos didàctics
13. Evolució de l'expressió plàstica en els nens i nenes. Elements bàsics del llenguatge plàstic. Objectes, continguts, materials, activitats, estratègies metodològiques i d'avaluació de l'expressió plàstica.
14. L'expressió corporal. El gest i el moviment. L'expressió corporal com a ajuda en la construcció de la identitat i de l'autonomia personal. Joc simbòlic
15. Formació de capacitats relacionades amb el desenvolupament lògic-matemàtic.
16. Atenció a la diversitat.
17. Coeducació i educació no sexista

ANNEX 3 PERFIL COMPETENCIAL

D'acord amb la metodologia emprada per la Diputació de Barcelona i aplicada a l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans, el perfil competencial és el corresponent al personal Tècnic.

GE=Gestió eficient de recursos públics (2); OC=Orientació de servei a la ciutadania; DE=Desenvolupament de persones i equips (1); DP=Direcció de persones; VE=Visió estratègica local (3); GC=Gestió del canvi i lideratge a les administracions públiques locals; TT=Treball transversal en la prestació de servei (5); AP=Aprententatge

CVE-DOGC-A-20196014-2020

permanent (1); CI=Comunicació interpersonal; EI=Efectivitat individual (2); IP=Influència i persuasió; PD=Presca de decisions; TE=Treball en equip (5); VG=Visió global (3).

Col·lectiu	Comp. estratègiques de l'adm. Local		Competències de funció directiva					Competències qualitatives de tipus transversal						
	GE	OC	DE	DP	VE	GC	TT	AP	CI	EI	IP	PD	TE	VG
Directius-Caps d'Àrea	C-D	D	C-D	C-D	C	C	C				C	C		
Comandaments-Caps Dept. -	B	C	C	C-D	B	B	B				B	B		
Tècnics		B						B	C	C	B	A	B	C
Administratius		B						B	B	B	A	A	B	A
Oficis		A						B	A	B		A	A	
Subalterns		A						A	A	B			A	

(20.196.014)