



SIGNAT PER
MIREIA DIONISIO CALÉ
Presidenta
27/6/2024



Ajuntament de
Mollet del Vallès

ANUNCI

L'Institut Municipal d'Educació de l'Ajuntament de Mollet del Vallès, de conformitat amb l'acord del Consell Rector amb data 14 de juny de 2024, aprova la convocatòria del procés selectiu IME 1/2024 i les seves bases reguladores, amb la finalitat de constituir una borsa de treball de mestre/a, per a la contractació laboral temporal, segons les necessitats de l'organització de les Escoles Bressol Municipals de Mollet del Vallès.

Denominació plaça/ lloc	Codi	Grup	Sistema	Torn
Borsa de Treball educador/a d'escola bressol	IME 2/2024	C1	Oposició	Lliure

Totes les persones interessades en prendre part en la convocatòria poden presentar sol·licituds, juntament amb els drets d'examen corresponents, en el termini de 10 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC)* de conformitat amb les següents bases reguladores específiques:

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ

Accés a borsa de treball – Educador/a d'Escola Bressol
Codi de convocatòria: IME_2_2024

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la constitució d'una borsa de treball de educador/a, per a la contractació laboral temporal, segons les necessitats de l'organització de les Escoles Bressol Municipals de Mollet del Vallès.

2. Característiques del lloc de treball a proveir

El lloc de treball a cobrir és el següent:

Denominació plaça/lloc	Adscripció
Educador/a d'escola bressol	Institut Municipal d'Educació





SIGNAT PER

MIREIA DIONISIO CALÉ
Presidenta
27/6/2024

2.1. Retribucions i Jornada

Subgrup de classificació: C1

Règim jurídic: Personal Laboral

Retribució anual íntegra: 28.401,02 Euros *

*Salari brut anual, incloent les pagues de productivitat i assistència, segons criteris del vigent acord de condicions.

2.2. Funcions a desenvolupar

Funcions:

1. Participa en l'elaboració del projecte educatiu del centre escolar conjuntament amb l'equip i la direcció del centre.
2. Col·labora en l'elaboració i disseny d'estratègies d'intervenció educativa que portarà a terme en base al projecte educatiu del centre escolar.
3. Donar suport directe en la educació, intervenció i desenvolupament d'activitats a l'aula portant a terme les programacions del centre escolar i recolzant al mestre/a responsable.
4. Dóna suport en la documentació del dia a dia a l'estança i en la cura i l'ordre de la mateixa.
5. Atendre els pares o tutors/es dels infants per transmetre informació sobre l'evolució del seu fill/a i la programació i activitats que està portant a terme i per millorar el procés d'educació global.
6. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
7. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

2.3. Competències

- **Domini professional:** capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb els mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.
- **Organització del treball:** capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per tal d'assegurar la consecució.
- **Habilitats interpersonals:** capacitat d'interactuar positivament amb altres persones, identificant les seves motivacions i/o necessitats per tal de facilitar i fomentar un bon clima de relacions en el context laboral.





SIGNAT PER

MIREIA DIONISIO CALÉ
Presidenta
27/6/2024

- **Iniciativa:** capacitat per actuar de manera autònoma així com prendre i assumir decisions per compte pròpia sense dependre de les instruccions dels altres en la realització de les responsabilitats pròpies.
- **Autocontrol:** capacitat per controlar i regular les emocions i la pròpia conducta davant de situacions d'alt nivell d'ansietat i/o conflicte real o potencial en el desenvolupament de les funcions.

3. Requisits de les persones aspirants

3.1. Requisits generals

A) Nacionalitat:

Ser ciutadà/na espanyol/a o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea, sempre i quan el lloc objecte de la convocatòria no estableixi específicament que implica una participació directa o indirecta en l'exercici del poder públic o bé es tracti de funcions que tenen per objecte la protecció dels interessos de les Administracions públiques.

El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i als del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

La pèrdua de qualsevol dels requisits que, d'acord amb el que preveu l'apartat 2 de l'article 1 de la Llei 17/1993, de 23 de desembre, habiliten per a l'accés a l'Administració pública, en igualtat de condicions amb els espanyols, donarà lloc a la pèrdua de la condició de funcionari/a de carrera, a no ser que l'interessat/ada compleixi qualsevol altre dels requisits previstos en l'esmentat apartat.

B) Edat:

Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa o l'edat mínima i màxima establerta en les bases específiques.

C) Habilitació:

No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat/da o inhabilitat/da. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès/sa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.





SIGNAT PER

MIREIA DIONISIO CALÉ
Presidenta
27/6/2024

Els requisits indicats anteriorment s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la presa de possessió com a funcionaris/àries de carrera.

3.2. Requisits específics

Per prendre part en el procés selectiu és necessari que les persones aspirants compleixin, en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds, i durant tot el procés, els següents requisits:

- a) Estar en possessió del Cicle Formatiu de Grau Superior d'Educació Infantil o titulació equivalent.

4. Presentació de sol·licituds, admissió de les persones aspirants

El termini per a la presentació d'instàncies per prendre part en el procés selectiu és de **deu dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC). La convocatòria també s'exposarà al tauler d'edictes electrònics de la Corporació i es publicarà a la seu electrònica de l'Ajuntament a l'apartat de *convocatòries públiques* (<https://seuelectronica.molletvalles.cat>).

Les sol·licituds s'han de presentar de manera telemàtica a través de la seu electrònica de l'Ajuntament.

Totes les sol·licituds que es presentin han d'anar adreçades a la Presidència de la Corporació i hauran d'indicar necessàriament l'adreça electrònica i un número de telèfon mòbil, a efectes de poder enviar notifikacions electròniques.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

4.1. Documentació a presentar

Juntament amb la sol·licitud o inscripció la persona aspirant ha d'adjuntar la següent documentació:

- a) **Sol·licitud o inscripció a la plataforma de gestió de processos selectius de participació** en la convocatòria que indiqui el codi i el (o els) llocs de treball als quals s'opta, manifestant el compliment del tots els requisits exigits per a la participació i **declarant**, mitjançant el model normalitzat disponible a la Seu electrònica:
 - La capacitat funcional per a l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball.
 - Que no ha estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala del funcionari.
 - En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.





SIGNAT PER

MIREIA DIONISIO CALÉ
Presidenta
27/6/2024

b) **Fotocòpia del títol acadèmic requerit a l'apartat 3.2 d'aquestes bases** només en el cas que no s'hagi autoritzat a l'Ajuntament a consultar les dades a altres administracions o organismes públics.

c) **Justificant de pagament dels drets d'examen**, en la quantia fixada en les ordenances en vigor, segons les bases específiques i dins del termini de presentació de sol·licituds.

D'acord amb l'ordenança fiscal núm.2.1 "taxa per expedició de documents administratius", estaran exemptes de pagament d'aquesta taxa les persones "demandants d'ocupació a les oficines de servei públic d'ocupació i que no cobrin cap prestació o subsidi per desocupació". Aquesta situació s'ha d'acreditar en el moment de presentar la sol·licitud de participació a les proves selectives amb el "Certificat de situació" que emet el SEPE (Servicio Estatal Público de Empleo. No obstant, si la persona interessada autoritza l'Ajuntament a la consulta de les seves dades a altres administracions públiques o organismes públics al mateix formulari de sol·licitud de participació en proves selectives, si es fa presencialment, o a l'apartat corresponent de la plataforma de gestió de processos selectius, la comprovació es farà directament pel personal de l'Ajuntament.

La manca de pagament o el pagament incomplet de la taxa en el període de presentacions de sol·licituds determinarà l'exclusió de l'aspirant. La no acreditació documental a efectes de l'exempció de pagament es podrà esmenar en el termini previst per a aquest efecte si el pagament està realitzat en termini.

d) **Acreditació de la nacionalitat**: fotocòpia del document nacional d'identitat o, en el cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat. No obstant, si la persona interessada autoritza l'Ajuntament a la consulta de les seves dades a altres administracions públiques o organismes públics al mateix formulari de sol·licitud de participació en proves selectives, si es fa presencialment, o a l'apartat corresponent a la sol·licitud o a la plataforma de gestió de processos selectius, la comprovació es farà directament pel personal de l'Ajuntament.

e) **Acreditació dels coneixements de llengua catalana**: fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent o superior al lloc en qüestió de la Secretaria de Política Lingüística o d'un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents establerts per l'Ordre PRE/228/2004, de 21 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, per tal de quedar exempt de la realització de l'exercici de coneixements de llengua catalana.

Supòsits d'exempció d'acreditació:

Restaran exempts d'acreditar els coneixements de llengua catalana en el procés selectiu, els/les aspirants que indiquin expressament a l'apartat corresponent de la sol·licitud haver participat i/o obtingut un lloc de treball en un procés selectiu per accedir a l'Ajuntament de Mollet del Vallès en la mateixa oferta pública, convocat per aquesta corporació, en què hi hagués establert una prova o exercici del mateix nivell o superior.

f) **Acreditació dels coneixements de llengua castellana** per als/a les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, en el grau adequat a les funcions pròpies de les places objecte de convocatòria.





SIGNAT PER

MIREIA DIONISIO CALÉ
Presidenta
27/6/2024

L'acreditació d'aquest coneixement es durà a terme mitjançant la superació de la prova o exercici establert a l'efecte, o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- 1) Certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- 2) Diploma d'espanyol, en el nivell que s'escaigui, que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- 3) Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

4.2. Drets d'examen

L'import de la taxa fixat per a la participació en la present convocatòria de C1 és de **17,00 Euros**.

El pagament de la liquidació corresponent, es farà per transferència bancària al compte del Banco Bilbao Vizcaya Argentaria ES0801826035420201509872, indicant al costat del nom de qui fa el lliurament la referència 31001, o per gir postal.

En cas de sol·licitud presencial a l'Oficina d'Atenció Ciutadana s'emetrà la liquidació corresponent als drets d'examen que es farà efectiva a les entitats col·laboradores.

5. Admissió de les persones aspirants:

Llistat provisional i definitiu

5.1. Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini màxim d'un mes, l'òrgan competent dictarà una resolució en la qual declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses. En aquesta mateixa resolució, que s'exposarà a la Seu Electrònica, s'inclourà la llista completa de persones admeses i excloses a la convocatòria i la llista provisional d'exempts de realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana i, si s'escau, de llengua castellana.

S'adverteix que, en cas que no esmenin dins d'aquest termini el defecte a elles imputable que hagi motivat la seva exclusió, es considera que desisteixen de la seva petició.

Aquesta resolució determinarà quina serà la primera prova, el lloc, data i hora de la celebració i donarà a conèixer els noms dels membres titulars i suplents del tribunal qualificador.

Una vegada finalitzat el termini del mes previst, l'Institut Municipal d'Educació aprovarà mitjançant una resolució, que s'exposarà a la Seu Electrònica, amb la llista definitiva dels aspirants admesos i exclosos i la llista definitiva d'aspirants exempts de realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana. Si no hi ha al·legacions la llista provisional s'entendrà elevada a definitiva.

5.2. Les errades de fet que es puguin advertir es podran esmenar en qualsevol moment del procés, d'ofici o a petició de l'interessat/da.





SIGNAT PER

MIREIA DIONISIO CALÉ
Presidenta
27/6/2024

- 5.3.** Als efectes d'admissió dels/les aspirants es tindran en compte les dades que aquests facin constar a la inscripció i serà responsabilitat seva la veracitat de les dades.

L'Institut Municipal d'Educació podrà requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els/les aspirants, els quals podran ser exclosos/ses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

6. Tribunal qualificador

- 6.1.** Els tribunals qualificadors dels processos selectius estaran constituïts per un nombre senar de membres, no inferior a cinc, amb els respectius suplents. En la composició del Tribunal es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, perquè la meitat més un dels membres del Tribunal tingui la titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen a les proves i perquè tots els/les vocals tinguin una titulació acadèmica igual o superior a l'exigida a les persones aspirants. Es tendirà, també, a la paritat entre home i dona.

El Tribunal estarà compost per cinc funcionaris de carrera i/o personal laboral amb una titulació equivalent o superior a l'exigida per participar en la convocatòria:

- El/la president/a del Tribunal, el qual ha de ser laboral fixe o funcionari/ària de la corporació.
- El/la secretari/ària, el qual també ha de ser laboral fixe o funcionari/ària de la corporació.
- Dos/dues vocals integrats/ades per personal tècnic de la pròpia corporació o d'una altra administració pública.
- Un/a vocal integrat/ada per un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa Escola.

En tots els Tribunals hi haurà una persona assessora, amb veu però sense vot, nomenada per la Secretaria de Política Lingüística per a la realització de la prova de català.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors i assessores especialistes per a totes o algunes de les proves, que col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament en l'exercici de les seves especialitats tècniques i actuaran amb veu però sense vot per a la valoració dels/de les candidats/ates.

La composició del tribunal qualificador es determinarà per resolució de presidència en la forma prevista a l'apartat 6.

- 6.2.** El tribunal no podrà constituir-se sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i sense la presència de la Presidència i la Secretaria.





SIGNAT PER

MIREIA DIONISIO CALÉ
Presidenta
27/6/2024

6.3. Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se, i caldrà que ho notifiquin a l'òrgan convocant, quan es trobin en alguna de les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, o quan hagin impartit cursos o treballs per a la preparació d'aspirants a proves selectives els dos anys anteriors a la publicació de la convocatòria. Igualment, els aspirants podran recusar els membres del tribunal o assessors/es quan concorrin les circumstàncies previstes.

6.4. D'acord amb el Marc d'Integritat de l'Ajuntament de Mollet del Vallès, es fa necessari gestionar d'una manera adequada els conflictes d'interessos de les persones que prenen decisions en la gestió dels recursos públics. És per aquesta raó que, els membres del tribunal de selecció de les diferents convocatòries complimentaran i signaran la Declaració d'Absència de Conflicte d'Interessos (DACI).

Mitjançant la signatura de la DACI, es declara si existeix o no un conflicte d'interessos per part de la persona membre de tribunal. En cas afirmatiu, comportaria la necessària obligació d'abstenir-se de participar.

6.5. El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

6.6. El tribunal resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació de les bases, així com el que calgui fer en els casos no previstos.

6.7. El procediment d'actuació del tribunal s'ajustarà en tot cas al que disposa la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. En tot cas, en qualsevol moment el tribunal pot requerir les persones aspirants l'acreditació de la seva identitat mitjançant la presentació de qualsevol document oficial identificatiu. D'acord amb la base 6.3 el tribunal adoptarà les mesures necessàries per tal que les persones aspirants discapacitades gaudeixin d'igualtat d'oportunitats per a la realització de les proves que la resta de persones. El tribunal decidirà sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn i tindrà en consideració que no comportin una despesa excessiva. Amb aquesta finalitat, podran demanar un informe sobre la sol·licitud d'adaptació als equips de valoració multiprofessional.

6.8. Les indemnitzacions per assistència dels membres del tribunal s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent en cada moment. A aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el nivell del lloc a cobrir.

7. Procediment de selecció i proves

El procediment de selecció serà el de **oposició** i constarà de tres proves:

- Prova teòrica. Tests de coneixements: **30 punts**

La prova teòrica consistirà en una **prova tipus test**, que estarà basada en el temari que s'acompanya a l'annex de la present convocatòria i el contingut de les funcions a realitzar.





SIGNAT PER

MIREIA DIONISIO CALÉ
Presidenta
27/6/2024

El temps per a la realització d'aquest exercici **no podrà excedir de dues hores**.

L'exercici es **valorarà de 0 a 30 punts**. Per a la superació de la prova, l'aspirant haurà d'obtenir una **puntuació mínima de 15 punts**.

Les persones candidates que no hagin assolit la puntuació mínima, tindran la consideració de no aptes i restaran eliminades del procés.

- Exercici llengua castellana (en cas de no acreditar exempció) **apte/no apte**
- Exercici llengua catalana (en cas de no acreditar exempció) **apte/no apte**

En cas d'empat es farà una **entrevista competencial** entre els aspirants empatats que tindrà una **puntuació màxima de 5 punts**.

8. Funcionament de la borsa

La finalitat de la borsa és, principalment, per cobrir necessitats temporals de la plantilla de personal laboral de l'Institut Municipal d'Educació.

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir una substitució, les persones seleccionades es cridaran d'acord amb l'ordre de puntuació, seguint el procediment següent:

8.1. L'Institut Municipal d'Educació de l'Ajuntament de Mollet del Vallès contactarà amb la persona interessada, telefònicament i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic. Correspon a les persones seleccionades l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats.

La conformitat a l'oferta de treball s'haurà de realitzar mitjançant el correu electrònic que facilitarà l'Institut Municipal d'Educació. Si en el termini màxim de 24 hores no s'ha donat una resposta, s'entendrà rebutjada i es contactarà amb la persona següent de la llista.

8.2. Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de nomenament passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la llista i podrà ser proposada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

8.3. La persona candidata mantindrà la seva posició a la borsa de treball en situació de suspensió provisional, en els casos de:

- Trobar-se en situació laboral activa.
- Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment.
- Intervenció quirúrgica, hospitalització o malaltia justificada.

En aquests casos haurà de justificar-se documentalment en els 10 dies naturals següents a la data en què es produeixin aquestes situacions. En cas de no justificar-se dins d'aquest termini passarà a ocupar el darrer lloc de la llista.

8.4. En el cas que la persona a contractar hagi cobert una substitució o interinatge de llarga durada durant el curs escolar, tingui un informe d'avaluació de competències favorable emès per l'Institut Municipal d'Educació i sorgeixi una nova necessitat de substitució temporal, aquesta persona tindrà preferència, tenint present, en primer





SIGNAT PER

MIREIA DIONISIO CALÉ
Presidenta
27/6/2024

lloc la seva antiguitat acumulada en aquest servei i en segon lloc la puntuació obtinguda per constituir la llista.

En el cas que el refusés, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la llista per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

8.5. Quan expiri el contracte, la persona integrant de la llista mantindrà la seva posició a la llista.

La borsa de treball creada a l'empara d'aquestes bases tindrà una vigència de dos anys, prorrogables per un any més, a partir de l'endemà de la data de la resolució dictada per l'òrgan competent que aprovi la constitució de la borsa de treball.

9. Disposició addicional

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina el Reglament de Selecció, promoció i provisió de llocs de treball de l'Ajuntament de Mollet del Vallès aprovat per acord del Ple Municipal de 18 de desembre de 2006 (Butlletí Oficial de la Província 67 de 19 de març de 2007) i el Decret 214/1990, de 30 de juliol, així com altres disposicions aplicables.

Temari específic

1. Característiques evolutives dels infants fins a tres anys. Principals factors que intervenen en el seu desenvolupament. Moments més significatius. Desenvolupament infantil al primer any de vida.
2. Principis d'intervenció educativa en l'educació infantil. L'enfocament globalitzador. Sentit i significativitat de l'aprenentatge. La importància de les interaccions entre iguals i amb els adults.
3. El Currículum de l'educació infantil. La continuïtat entres els dos cicles de l'etapa educativa. Objectius i orientacions al primer cicle de l'educació infantil.
4. El Model educatiu de les escoles bressol municipals de Mollet (PEC).
5. L'escola bressol com a context inclusiu: resposta educativa ajustada a la diversitat de necessitats i característiques dels infants. Detecció i acompanyament de necessitats específiques de suport educatiu.
6. La comunicació amb les famílies. Objectius i actituds professionals afavoridores d'una bona comunicació. Principals vies de comunicació i de participació.
7. La vida quotidiana a l'escola bressol. El benestar de l'infant i el desenvolupament progressiu de les seves capacitats i autonomia.
8. El paper de l'educador o l'educadora en l'acompanyament educatiu de l'infant.

