

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS PER A LA SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, DE TRES PLACES DE TÈCNIC/A D'EDUCACIÓ INFANTIL, ENQUADRADES EN EL GRUP DE CLASSIFICACIÓ C1, EN RÈGIM DE PERSONAL LABORAL FIX, QUE ESTAN VACANTS A L'AJUNTAMENT DE SANT VICENÇ DE CASTELLET.

La Junta de Govern Local d'aquest Excm. Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, reunida en sessió del dia 14 d'abril de 2021, ha aprovat les bases específiques reguladores i la convocatòria del concurs oposició lliure per a la selecció de tres places de Tècnic/a superior en Educació Infantil, enquadrades en el grup de classificació C1, en règim de personal laboral fix, que estan vacants a la plantilla de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet.

En compliment del que estableix la normativa vigent, es publica el text íntegre de les bases aprovades i s'obre la convocatòria segons el que s'especifica en les esmentades bases.

PRIMERA. OBJECTE DE LES BASES.

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment per a la selecció de tres places de Tècnic/a en Educació Infantil, enquadrades en el grup de classificació C, subgrup C1, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure i en règim de personal laboral fix, que estan vacants a la plantilla de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet.

SEGONA. CARACTERÍSTIQUES DE LES PLACES.

Les dades bàsiques de les places són les següents:

- Denominació: Tècnic/a en Educació Infantil (TEI)
- Règim jurídic: Personal laboral fix
- Grup de classificació professional: grup C, subgrup C1
- Complement de destinació: 18
- Complement específic: 4.799,51 €
- Jornada: dedicació completa bàsica ordinària

TERCERA. FUNCIONS.

Les funcions principals de les places són les que recull el vigent Catàleg de llocs de treball, que són les següents:

- Impartir la docència per a l'adquisició d'hàbits i coneixements dels infants en tots els àmbits de l'Escola, especialment en l'àmbit pedagògic, el foment dels hàbits d'higiene i de menjador així com l'atenció directa dels infants en relació a les necessitats bàsiques dels mateixos.
- Tenir cura dels infants i desenvolupar activitats específiques d'acord amb la programació definida i sota les indicacions de la direcció.
- Vetllar per la seguretat i salut dels infants garantint la cobertura de les seves necessitats bàsiques.
- Fer el seguiment de l'evolució dels infants elaborant els informes individuals per tal d'informar als pares.
- Participar en les activitats de l'AFA.
- Implementar les activitats programades i assolir els objectius establerts.



- Realitzar reunions amb els pares i mares durant el curs.
- Participar, quan la situació així ho requereixi, en les activitats organitzades per l'Escola Bressol.
- I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes.

QUARTA. CONDICIONS GENERALS DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

Les condicions generals aplicables a aquest procés de selecció seran les que s'estableixen a les Bases Generals per a la provisió de places de personal funcionari de carrera i de personal laboral fix de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, aprovades en data 10 de març de 2021, en tot allò en que no s'oposin a la normativa vigent.

CINQUENA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS PER A PRENDRE PART DE LA CONVOCATÒRIA.

5.1. Requisits generals:

Els especificats a la base 3.1 de les bases generals aplicables a l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet.

5.2. Requisits específics:

- 5.2.1. Estar en possessió del títol de Cicle Formatiu de grau superior en Educació Infantil, Mòdul 3 Educació Infantil, FPII Tècnic Especialista en Educació Infantil o equivalent. En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. Cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent.
- 5.2.2. Tenir els coneixements de nivell de suficiència de català (nivell C1). L'acreditació del requisit de coneixements lingüístics es farà aportant, dins el termini de presentació de sol·licituds, la documentació que deixi constància d'alguna de les situacions exposades en el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova, que en el cas de no superar-se, comportaria la seva exclusió del procés.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la formalització del nomenament.

No obstant això, si durant el procés selectiu la comissió de valoració considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.



SISENA. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES.

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'han de presentar al Registre General de l'Ajuntament (Pl. de l'Ajuntament, 10/c. Montserrat, 50 08295-Sant Vicenç de Castellet), dins el termini improrrogable de vint (20) dies hàbils, a comptar des del següent al de la publicació de la convocatòria al tauler d'anuncis de la Corporació, a la seu electrònica www.svc.cat, BOPB i DOGC i s'han d'adreçar a la presidenta de la Corporació.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes per la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les persones aspirants que no presentin la documentació al Registre de l'Ajuntament i escullin com a forma de presentació de la instància qualsevol de les altres formes establertes a la Llei 39/2015, hauran de comunicar aquest fet al Departament de Recursos Humans, enviant còpia de la instància a l'adreça de correu electrònic svc.rrhh@svc.cat, com a molt tard el dia següent al de la finalització del termini de presentació. En cas contrari, la persona aspirant es considerarà exclosa del procés de selecció.

La sol·licitud només anirà acompanyada de la documentació següent, en aplicació de la base quarta de les bases generals:

- a) Fotocòpia de DNI, NIE o passaport en vigor
- b) Fotocòpia o certificat de la titulació requerida
- c) Certificat acreditatiu dels coneixements de català i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements de castellà, establerts per a cada convocatòria.
- d) Currículum vitae, d'acord model normalitzat, amb la informació mínima següent:
 - Dades personals i de contacte
 - Formació acadèmica reglada
 - Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari
 - Experiència laboral, amb indicació dels diversos llocs desenvolupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions realitzades.
 - Coneixements i certificats lingüístics

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

En aplicació de les Ordenances fiscals vigents a l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, els i les aspirants hauran de satisfer una taxa per drets d'examen per import de VINT EUROS (20,00 €)

SETENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR.

El tribunal qualificador es constituirà de la manera següent, en aplicació de la base sisena de les bases generals aplicables a l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet:



- President/a: El secretari de la corporació, o persona en qui delegui.
- Vocals: La Directora de l'Escola Bressol, o persona en qui delegui.
Un/a tècnic/a especialista, o persona en qui delegui.
Un/a tècnic/a designat/da per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Secretària: La tècnica de Recursos Humans de l'Ajuntament, o persona en qui delegui.

El tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars. El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin.

El tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

L'abstenció i/o recusació dels membres designats s'haurà d'ajustar al que preveu la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

VUITENA. PUBLICACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA I DE LES NOTIFICACIONS.

La present convocatòria i bases reguladores es publicaran íntegrament al BOPB, al tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet (www.svc.cat). Així mateix, la convocatòria es publicarà al DOGC, amb remissió expressa al BOPB a on s'hagin publicat íntegrament les bases.

La resta de comunicacions relacionades amb el procés de selecció seran publicades únicament a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet www.svc.cat, per a la informació i efectes de les persones interessades.

NOVENA. PROCEDIMENT I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ.

La selecció es farà pel procediment de concurs oposició lliure. Els i les aspirants seran convocats per a cada exercici en una crida única, essent exclosos del procés selectiu qui no comparegui, que perdrà tots els seus drets en la convocatòria. A efectes d'identificació, els aspirants hauran d'acudir a les proves amb el DNI i en crida única.

En el supòsit de què sigui necessari fixar un ordre d'actuació dels opositors/es, s'iniciarà alfabèticament per la lletra que surti dels sorteig que es realitzi a l'efecte. El tribunal es reserva la facultat de poder dur a terme diversos exercicis el mateix dia, així com de canviar l'ordre previst de realització, sempre que el desenvolupament del procés selectiu així ho aconselli.

Les fases de què constarà el procés selectiu són les següents:



Fase 1. Admissió/exclusió de les persones aspirants.

A partir de la data en què finalitzi el període de presentació d'instàncies, es revisaran les sol·licituds i en el termini màxim d'un mes es publicarà, a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, la qualificació d'aquesta fase, a través de les quals els aspirants seran qualificats com a admesos o exclosos, en funció del compliment dels requisits exigits a la base cinquena d'aquesta convocatòria.

Les persones que hagin estat excloses podran presentar, en el termini de deu dies, la documentació acreditativa pertinent i sol·licitar, si s'escau, la seva admissió. La participació en el procés selectiu no implica cap reconeixement de compliment de les condicions per part de les persones aspirants, les quals seran comprovades en el moment del nomenament com a funcionari/ària de la Corporació.

Fase 2. Fase d'oposició.

Els exercicis que formaran part de la fase d'oposició d'aquest procés selectiu seran els que es relacionen a continuació. El tribunal es reserva el dret de poder establir modificacions en l'ordre de celebració, amb l'objecte de garantir l'agilitat i l'eficiència del procés selectiu.

1r. Exercici. Prova teòrica

Que constarà de dues parts, a desenvolupar en el termini màxim de noranta (90) minuts:

PRIMERA. Consistirà en resoldre per escrit, una bateria de quaranta preguntes tipus test sobre el contingut del temari general que s'adjunta a aquestes bases. Es valorarà amb una puntuació màxima de 5 punts.

SEGONA part. Consistirà en desenvolupar un o diversos temes dels que figuren en el temari que s'adjunta com a annex a aquestes bases. Es valorarà amb una puntuació màxima de 5 punts.

Aquesta prova teòrica és obligatòria i eliminatòria i caldrà s'assoleixi una puntuació mínima de 5 punts, entre ambdues parts, per superar-la, quedant eliminats els i les aspirants que no hagin assolit l'esmentada puntuació mínima.

2n. Exercici. Prova pràctica

Consistirà en desenvolupar, en el termini màxim de noranta (90) minuts un o diversos exercicis pràctics sobre els temes relacionats amb el temari que figura com a annex d'aquestes bases. Aquesta prova és eliminatòria i es valorarà amb una puntuació màxima de 10 punts, restant eliminats els i les aspirants que no hagin obtingut una puntuació mínima de 5 punts.

3r. Exercici. Coneixements de llengua catalana.

Per tal de poder prendre part en aquesta convocatòria, cal posseir els coneixements de català nivell de Suficiència (C1) de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o



dels reconeguts per aquesta com a equivalents. En el cas que les persones aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements mitjançant la superació d'una prova específica de coneixements de llengua catalana equivalents al nivell de suficiència (C1).

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte, restant eliminades del procés de selecció aquelles persones aspirants que siguin considerades no aptes.

Estaran exempts de realitzar aquest exercici els aspirants que acreditin en qualsevol moment abans de l'hora de realització de la prova:

- Certificat de coneixements del nivell de suficiència de llengua catalana certificat C1 o superior expedit per la Direcció General de Política Lingüística o d'un dels altres títols, diplomes i certificats que són considerats equivalents.
- Haver superat una prova de nivell igual o superior al requerit en un procés de selecció convocat per la mateixa administració en la mateixa oferta pública d'ocupació.
- Haver participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal convocats per la mateixa administració en què hi hagués establerta una prova de català de nivell igual o superior al requerit.
- Certificat emès per qualsevol institut d'educació secundària públic que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori d'acord amb el que estableix la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

4r Exercici. Coneixements de llengua castellana (exclusivament per als aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola).

Constarà d'un exercici de caràcter obligatori i eliminatori que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua castellana. L'exercici consistirà en la realització d'una redacció de 200 paraules, com a mínim, i en mantenir una conversa sobre temes d'actualitat amb els membres de l'òrgan de selecció i, si s'escau, amb els assessors en què aquest òrgan delegui. El temps per a la realització d'aquest exercici no pot ser superior als 30 minuts per a la primera part i als 15 minuts per a la segona. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte.

Fase 3. Fase de concurs. Avaluació dels mèrits.

Un cop completada la fase d'oposició, els aspirants disposaran d'un termini de deu (10) dies per presentar els mèrits que es valoraran en aquesta fase, que consistirà en la valoració dels esmentats mèrits al·legats i justificats per cada aspirant segons els següents criteris de valoració:

Experiència professional (amb el màxim de 3 punts):

-Per serveis prestats a l'Administració pública local en el lloc de treball objecte de la convocatòria: 0,5 punts per període d'1 any, fins a un màxim de 3 punts.



-Per serveis prestats a qualsevol altra Administració, en el lloc de treball objecte de la convocatòria: 0,35 punts per període d'1 any, fins a un màxim de 2 punts.

-Per serveis prestats en el sector privat, relacionats directament amb el lloc de treball objecte de la convocatòria: 0,25 punts per període d'1 any, fins a un màxim d'1 punt.

Els períodes de temps que no arribin a computar 1 any, seran valorats de forma proporcional al temps acreditat.

Formació i perfeccionament (amb el màxim de 2 punts):

Per cursos relacionats directament amb la plaça objecte de la convocatòria, realitzats a partir del primer de gener de 2010, amb aprofitament acreditat:

- Per cada curs de 15 a 25h.: 0,20 punts
- Per cada curs de 26 a 40 h: 0,40 punts.
- Per cada curs de 41 a 100 h: 0,75 punts.
- Per cada curs de més de 101 h: 1 punt.

Els cursos de durada inferior a 15 hores no seran valorats. Així mateix, els cursos en que no s'acrediti la durada no seran valorats.

Fase 4. Entrevista personal.

El tribunal es reserva el dret de poder desenvolupar una entrevista amb els i les aspirants, en aplicació de la base desena de les bases generals aprovades per l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet. L'entrevista no tindrà caràcter eliminatori i serà puntuada amb el màxim d'1 punt.

Fase 5. Període de prova.

De conformitat amb el que preveu l'article 67 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, i de la base quinzena de les bases generals, s'estableix dins del procés de selecció un període de prova que serà de dos (2) mesos, per tal de garantir la idoneïtat del/de la candidat/a al lloc de treball convocat.

Una comissió avaluadora que es nomenarà, a proposta del tribunal qualificador, serà qui avaluarà l'esmentat període de prova en funció de la seva adaptació, capacitat de resolució, competències tècniques, sentit de la responsabilitat i l'eficiència i la bona disposició, iniciativa i creativitat. Aquest període forma part del procés selectiu i, si algun aspirant no el superés, perdrà tots els drets derivats de la convocatòria, cridant-se en les mateixes condicions a la persona que el segueixi en l'ordre de puntuació, sempre que hagi superat el procediment de selecció.

DESENA. QUALIFICACIÓ DE LES PROVES I RELACIÓ DE PERSONES APROVADES.

Les qualificacions de cada exercici es faran públiques en el tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament, www.svc.cat. La qualificació final de cada aspirant estarà constituïda per la suma



de les obtingudes en el conjunt de la fase d'oposició i la de concurs, el que determinarà l'ordre de puntuació definitiu. Es concedirà un termini de deu dies hàbils per a realitzar al·legacions, havent-se de presentar les mateixes per escrit en el registre general municipal adreçades al president del tribunal.

En cas d'empat en el resultat final, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. De persistir l'empat, es facultarà als membres de l'òrgan de selecció per ordenar una entrevista o nova prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies del lloc de treball que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

El tribunal podrà declarar deserta la convocatòria si estima que cap dels aspirants aconseguirà a les proves un nivell suficient per al desenvolupament del lloc de treball.

ONZENA. PRESENTACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ.

L'aspirant proposat/da aportarà, en el termini de quinze dies (15) hàbils, comptats a partir del dia següent al que es faci pública la relació d'aspirants que han superat les proves, els documents originals acreditatius del compliment de les condicions que s'exigeixen per prendre part en el procés selectiu.

Si dins de l'esmentat termini, i llevat de causes de força major, l'aspirant proposat/da no presentés la documentació o no acredités reunir els requisits exigits a la convocatòria, no podrà ser nomenat personal funcionari/ària de l'Ajuntament, quedant sense efecte totes les actuacions, amb la pèrdua de quants drets poguessin assistir-li per al seu nomenament i sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud inicial.

En aquest cas, es formularà proposta de nomenament a favor de qui, havent superat el concurs oposició, ocupés el següent lloc en l'ordre de puntuació final, prèvia acreditació del compliment de les condicions i dels requisits exigits. En la mateixa forma s'actuarà si l'aspirant nomenat/da funcionari no superés el període de prova.

DOTZENA. NOMENAMENT COM A PERSONAL LABORAL FIX.

L'òrgan competent formalitzarà el nomenament com a personal laboral a favor de l'aspirant proposat/da pel tribunal qualificador, un cop que hagi aportat la documentació a què es fa referència a la base anterior.

Si els aspirants no superessin el període de prova, perdran tots els drets relatius a la seva contractació mitjançant resolució motivada de l'Alcaldia. Si superessin el període de prova, seran nomenats/des personal laboral fix de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet.

TRETZENA. BORSA D'INTERINITAT.

Els i les aspirants que, tot i haver superat les proves de la fase d'oposició, no siguin proposats per ser nomenats, s'incorporaran a una borsa de treball que l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet



utilitzarà per cobrir les vacants temporals que al llarg dels dos propers exercicis i fins que es repeteixi una nova convocatòria de grups i subgrups o escales i subescales o categories idèntiques es produeixin.

Les normes de funcionament de l'esmentada borsa seran les que disposa la base dinovena de les bases generals dels processos selectius de personal funcionari de carrera i de personal laboral fix de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet.

CATORZENA. INCIDÈNCIES.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per a garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

QUINZENA. RECURSOS.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la el Contenciós Administratiu de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

L'alcaldessa,
Adriana Delgado i Herreros

Sant Vicenç de Castellet, 14 d'abril de 2021



ANNEX 1. TEMARI GENERAL.

- Tema 1. L'Estat. Concepte. Elements. Formes d'Estat.
- Tema 2. La divisió de poders. Relacions entre els poders de l'Estat.
- Tema 3. La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals.
- Tema 4. L'organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes.
- Tema 5. L'Estatut d'autonomia de Catalunya.
- Tema 6. El municipi: territori, població i organització.
- Tema 7. Fonts del dret públic. La Llei: les seves classes.
- Tema 8. L'acte administratiu. Concepte. Elements.
- Tema 9. Principis generals del procediment administratiu.
- Tema 10. La responsabilitat de l'Administració Pública.

ANNEX 2. TEMARI ESPECÍFIC:

- Tema 1. Característiques generals del nen i la nena fins a tres anys. Principals factors que intervenen en el seu desenvolupament. Etapes i moments més significatius.
- Tema 2. El desenvolupament infantil en el primer any de vida. El paper dels adults.
- Tema 3. El desenvolupament psicomotriu en els infants de 0 a 3 anys. La intervenció educativa. L'expressió corporal com a ajuda en la construcció de la identitat i l'autonomia personal.
- Tema 4. El desenvolupament de la personalitat. La conquesta de l'autonomia. Els desenvolupament afectiu dels nens i nenes de 0 a 3 anys.
- Tema 5. El nen/a descobreix els altres. L'escola com a institució socialitzadora.
- Tema 6. La família com a primer agent de socialització. Període d'adaptació dels nens i nenes al centre educatiu. Relacions entre la família i l'equip docent.
- Tema 7. Desenvolupament cognitiu fins altres anys. El coneixement de la realitat. L'observació i exploració del món físic, natural i social.
- Tema 8. L'organització dels espais i del temps. Criteris per a una adequada distribució i organització espacial i temporal. Ritmes i rutines quotidianes. Hàbits referits al descans, higiene i activitat infantil.
- Tema 9. La descoberta de la pròpia identitat. La construcció dels rols masculí i femení. Estratègies per evitar la discriminació del gènere.
- Tema 10. Principis d'intervenció educativa en educació infantil. L'enfoc globalitzador. Sentit i significativitat de l'aprenentatge. Una metodologia basada en l'observació i l'experimentació.



- Tema 11. El desenvolupament del llenguatge. Llenguatge i pensament.
- Tema 12. L'ensenyament i l'aprenentatge de la llengua en l'educació infantil. Tècniques i recursos per a la comprensió i l'expressió oral. La comunicació no verbal.
- Tema 13. Literatura infantil. El conte: el seu valor educatiu. Criteris per a seleccionar, utilitzar i explicar contes orals o escrits. Activitats a partir del conte.
- Tema 14. L'educació musical en educació infantil.
- Tema 15. Característiques i criteris de la selecció de les activitats musicals. Els recursos didàctics.
- Tema 16. Evolució de l'expressió plàstica en els nens i nenes. Elements bàsics del llenguatge plàstic, materials, activitats, i estratègies, metodològiques.
- Tema 17. Formació de capacitats relacionades amb el desenvolupament lògic – matemàtic. Recursos didàctics i activitats adequades a l'etapa d'educació infantil.
- Tema 18. Com treballar la prelectura i preescriptura a la llar d'infants.
- Tema 19. Com treballar la llengua catalana a la llar d'infants.
- Tema 20. Com treballar el control d'esfínters a la llar d'infants.
- Tema 21. La detecció i la integració d'un infant amb necessitats educatives especials.
- Tema 22. Importància de l'afectivitat de l'educador/a a la llar d'infants.
- Tema 23. Excursions i sortides al cicle de Llar d'Infants.
- Tema 24. Alimentació: Els àpats com a moments educatius.
- Tema 25. El descans. La seva importància a la llar d'infants.
- Tema 26. L'experimentació a la llar d'infants.
- Tema 27. L'organització de l'espai al primer cicle d'educació infantil.
- Tema 28. L'organització del temps al primer cicle d'educació infantil.
- Tema 29. Funcions dels professionals de les escoles bressols municipals.
- Tema 30. La qualitat al 0_3. Requisits dels centres d'educació infantil per a fer un servei de qualitat.

