



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SA POBLA

5819***Aprovació bases i convocatòria tècnica en educació infantil***

La Junta de Gobierno Local en sesión de 30 de mayo de 2017 ha acordado:

Dadas las Bases específicas redactadas para la convocatoria de un Bolsín de técnico superior en educación infantil.

Según lo dispuesto en el artículo 20.Dos de la Ley 48/2015 de 29 de octubre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2016, donde se permiten las contrataciones laborales en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables que se restringirán a los sectores, funciones y categorías profesionales que se consideren prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales, considerando que en el presente supuestos se dan los elementos relacionados en el referido artículo 20.Dos como es la atención a los menores beneficiarios del servicio de guardería municipal.

La Junta de Gobierno Local acuerda por unanimidad aprobar la convocatoria y bases para la formación de un Bolsín de trabajo de técnico superior en educación infantil para la guardería municipal de sa Pobla de acuerdo a las Bases que a continuación se insertan.

Sa Pobla a 30 de mayo de 2017

El Alcalde

Biel Ferragut Mir

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICOS SUPERIOR EN EDUCACIÓN INFANTIL DE ESTE AYUNTAMIENTO DE SA POBLA, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN.

1.- Objeto de la convocatoria. Características del puesto de trabajo.

El objeto de esta convocatoria es la creación de una bolsa de trabajo de técnicos superiores en educación infantil del Ayuntamiento de Sa Pobla mediante CONCURSO-OPOSICION, a efectos de llevar a cabo un contrato de personal laboral temporal, de acuerdo con el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores,

- Tipo de contrato: laboral temporal (de conformidad con el artículo 15 del RDL 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y artículos 2, 3 y 4 del RD 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 de TRLLET. en materia de contratos de duración determinada).
- Naturaleza: laboral temporal.
- Nivel: 3 del Convenio colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de sa Pobla.
- Lugar de trabajo: Escoleta municipal Huialfàs.
- Principales funciones a desarrollar: atender directamente a los niños, como responsable del grupo asignado en el desarrollo de la personalidad individual y social, tanto en el campo físico, como psíquico y social y de la higiene persona, vestido y alimentación. atender, asimismo la vigilancia y custodia de los niños en el caso de salidas programadas por el centro. Formar parte del equipo educativo participando en la elaboración, la ejecución y la evaluación de los proyectos que se establezcan en el plan general de funcionamiento del centro. Programar, desarrollar y evaluar los procesos educativos y de atención a los niños. Mantener una relación periódica con los familiares de los niños, proporcionándoles orientación y apoyo, así como con otros profesionales y servicios educativos relacionados con la educación y el desarrollo de los niños. Supervisar y evaluar el personal en prácticas adscrito en el aula. En general, cualquier otra tarea afina a la categoría del puesto y similar a las anteriormente descritas, que y sea encomendada por sus superior y resulte necesaria por razones del servicio.
- Retribuciones: las propias de un nivel 3 -Convenio colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de sa Pobla- destinado a la escoleta Huialfàs.
- Período de prueba: 30 días.





2.- Normativa de aplicació.

Esta selección se regirá por las prescripciones contenidas en las bases de esta convocatoria y, en lo no previsto, por:

- RDL 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y artículos 2, 3 y 4 del RD 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 de TRILET. en materia de contratos de duración determinada). Así como normativa de desarrollo.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado público, y normativa de desarrollo.
- Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la CAIB, y supletoriamente, para lo no previsto en el anterior, por el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección de funcionarios interinos de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, y por la demás normativa que le sea de aplicación.

3.- Requisitos de los aspirantes.

Deberán reunir las siguientes condiciones:

3.1.- Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público RDL 5/2015 de 30 de octubre de 2015.

3.2.- Tener 16 años cumplidos y no haber cumplido la edad de jubilación forzosa si fuera el caso.

3.3.- Tener la titulación exigida: acreditación de estar en posesión del título de maestro en la especialidad de educación infantil o título de grado equivalente; técnicos superiores en educación infantil o titulaciones equivalentes académica y profesionalmente, conforme el Decreto 60/2008, de 2 de mayo, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros de primer ciclo de educación infantil, o bien en su caso lo se disponga en normativa lo sustituya y / o complemente.

3.4.- Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.

3.4.- No haber sido separado / a ni despedido / a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaba en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado / a o inhabilitado / a.

3.5.- Acreditar el requisito de conocimientos de la lengua catalana correspondiente al Nivel B2.

Estos conocimientos se acreditarán mediante la aportación de un certificado oficial expedido por la Escuela Balear de Administración Pública o expedido u homologado por el órgano competente en materia de política lingüística.

3.6.- Antes de tomar posesión de la plaza, el interesado deberá hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, lo deberá declarar en el plazo de diez días naturales, para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerlos al momento de formalizar el correspondiente contrato de trabajo, en su caso.

4.- Solicitudes.

Las instancias para participar en el proceso selectivo se formalizarán según el modelo que figura en el Anexo I de las presentes bases, se dirigirán al Sr. Alcalde, y se presentarán en el registro general de este Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. A los efectos de lo dispuesto en la base 10.1., Necesariamente los aspirantes deberán indicar un teléfono (o varios) de contacto.

Para ser admitido a este procedimiento bastará que los aspirantes manifiesten en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera de esta convocatoria, adjuntando una copia compulsada de su Documento Nacional de Identidad. El resto de documentación deberá acreditarse en el momento y plazos que se determinen.

Los aspirantes que opten a puntuar en la fase de concurso deberán acompañar a la instancia los documentos acreditativos de los méritos y servicios a tener en cuenta, los cuales deberán ir relacionados a dicho documento. Los documentos presentados podrán ser copias pero deberán ser autenticadas en el momento en que el aspirante sea seleccionado .. Los méritos o servicios a tener en cuenta estarán referidos a la fecha de publicación de la convocatoria en el BOIB, que actuará como límite. No se admitirá ninguna documentación referida a méritos



una vez finalizado el plazo de presentación de instancias. En ningún caso se requerirá documentación o subsanación de errores relativa a los méritos.

El plazo para la presentación de instancias será de diez días hábiles (10) contados a partir del siguiente al de la publicación de estas bases en el BOIB.

Igualmente estas bases se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de sa Pobla sapobla.eadministracio.cat

5.- Admisión de los aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el tribunal aprobará la relación provisional de personas admitidas y excluidas.

Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de sa Pobla y en la sede electrónica, concediéndose un plazo de tres días hábiles para la presentación de posibles reclamaciones, subsanación de errores o rectificaciones.

Resueltas las posibles reclamaciones, subsanación de errores o rectificaciones se publicará la lista definitiva en la sede electrónica y el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

6.- Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador estará constituido por los siguientes miembros:

- Presidente:
Titular: Llorenç Reus Riera (TAG).
- Vocales (2):
Catalina Serra Socías (administrativa RRHH).
Maestro o técnico superior en educación infantil.
- Secretario con voz pero sin voto: Antoni Amengual Frau, secretario municipal

El Tribunal podrá nombrar personal asesor en cualquier momento que no formará parte del mismo.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares, ni sin Presidente ni sin el Secretario. Los miembros del tribunal deberán tener igual o superior categoría a las convocadas, y una titulación académica igual o superior a la exigida en la cláusula 3.

La abstención y la recusación de los miembros del tribunal se ajustará a lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de régimen jurídico del sector público.

Podrán asistir, con voz pero sin voto, las personas representantes de las organizaciones sindicales representativas, para efectuar funciones de vigilancia del correcto desarrollo del procedimiento selectivo.

7.- Proceso de selección.

Los ejercicios serán obligatorios y eliminatorios. La puntuación máxima de todo el proceso de selección es de 100 puntos, correspondiente 60 puntos en la fase de oposición y 40 en la fase de concurso.

Con carácter previo a la valoración de los méritos, y en la fase de oposición se llevarán a cabo las siguientes pruebas:

7.1.- Primer ejercicio y eliminatorio (puntuación máxima 40 puntos): Consistirá en contestar un cuestionario de 40 preguntas con respuestas alternativas. Las preguntas irán referidas a las materias del programa adjunto. Para cada pregunta contestada correctamente se otorgará un 1 punto y se restará 0,25 puntos por cada respuesta incorrecta. Serán eliminados los opositores que no alcancen la puntuación mínima de 20 puntos.

Una vez realizada esta prueba, se expondrán las puntuaciones otorgadas en el tablón de edictos y en la página Web de la Corporación para conocimiento de las personas aspirantes, que tendrán un plazo máximo de 3 días hábiles para solicitar su revisión y / o audiencia ante el Tribunal, el cual tendrá un plazo de siete días hábiles para resolver las reclamaciones y en todo caso, siempre antes del inicio de la fase siguiente.

7.2.- Segundo ejercicio y eliminatorio (puntuación máxima 20 puntos): Consistirá en desarrollar una prueba práctica vinculada a las materias del programa adjunto. Serán eliminados los opositores que no alcancen la puntuación mínima de 10 puntos. En el caso de que la prueba sea tipo test para cada pregunta contestada correctamente se otorgará un 1 punto y se restará 0.25 puntos por cada respuesta incorrecta.



Una vez realizada esta prueba, se expondrán las puntuaciones otorgadas en el tablón de edictos y en la página Web de la Corporación para conocimiento de las personas aspirantes, que tendrán un plazo máximo de 3 días hábiles para solicitar su revisión y / o audiencia ante el Tribunal, el cual tendrá un plazo de siete días hábiles para resolver las reclamaciones

8.- Baremo de méritos del concurso.

La puntuación máxima de la fase de concurso será de 40 puntos. Los méritos alegados y justificados por los aspirantes y que el Tribunal valorará se registrará por el siguiente baremo:

8.1.- Experiencia en la Administración Pública en tareas idénticas o similares a la plaza convocada. Los servicios prestados se acreditarán mediante certificado original o confrontado expedido por la Administración correspondiente.

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por el aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o puesto a cubrir. A tal efecto se deberá presentar certificado de la Administración en el que se indique la fecha de alta y baja en la misma así como el puesto de trabajo ocupado. No se valorarán los servicios prestados en calidad de personal eventual o de confianza.

Se valorará con un máximo de 15 puntos. Se valorará con 0.10 puntos por mes trabajado en la misma o superior categoría.

8.2.- Por servicios prestados fuera de la Administración Pública relacionados con la plaza convocada. Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con la plaza. A tal efecto se deberá presentar un certificado original o confrontado de la empresa, con indicación de la fecha de alta y baja, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desarrolladas, y certificado de la vida laboral expedido por el INSS. Excepcionalmente en el caso de extinción de la empresa donde se prestaron los servicios aportarán documentos originales o fotocopias compulsadas que justifiquen los datos indicados anteriormente.

Se valorará con 0.10 puntos por mes trabajado en la misma categoría. Todo con un máximo de 5 puntos.

8.3.- Formación no reglada (máximo de 20 puntos)

Cursos de formación, seminarios o jornadas impartidos o promovidos por las administraciones públicas, los agentes sociales, por centro oficial u homologados, que estén directamente relacionados con las funciones de la plaza.

Cada hora de asistencia en cursos superiores a 10 horas, se valorará con 0.05 puntos.

Cada hora de aprovechamiento en cursos superiores a 10 horas se valorará con 0.1 puntos.

En caso de no indicarse la duración se puntuará con 0.05 puntos.

Este mérito se acreditará mediante fotocopia cotejada con el título de asistencia o aprovechamiento, o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, con indicación de la duración del mismo y de las materias tratadas.

Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y / o reconocidos por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), la Administración del Estado, la autonómica o la local, las organizaciones sindicales firmantes de los acuerdos de formación continua de las Administraciones públicas, las universidades y las escuelas técnicas, o los centros o cursos homologados por cualquiera de estas instituciones u organismo competente. En este apartado se incluyen los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB), y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional.

Los cursos para ser valorados deben tener cualquier duración superior a diez horas, excepto aquellos en los que no se indique la duración. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia; es decir, no son acumulativos la asistencia y el aprovechamiento.

9.- Valoración de las fases de oposición y concurso, relación resultante y constitución de la bolsa de trabajo.

9.1.- En primera lugar el tribunal procederá a la valoración de la fase de oposición conforme lo dispuesto en el punto 7º de las bases y posteriormente y en cuanto a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se valorará los méritos propuestos los aspirantes de conformidad con las cláusulas anteriores.

Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios municipal y en la sede electrónica del Ayuntamiento de sa Pobla las puntuaciones otorgadas a cada aspirante por cada uno de los conceptos previstos en la cláusulas 7 y 8. Los interesados podrán solicitar presentar alegaciones al Tribunal dentro del plazo de los tres días hábiles siguientes al de publicación de dicha valoración.

En caso de empate entre aspirantes en la puntuación final -oposición y concurso-, se llevará a cabo una entrevista personal: se mantendrá una entrevista para valorar la adecuación de los aspirantes a las condiciones específicas de la plaza. Si persiste el empate se resolverá por sorteo.



Una vez finalizada esta fase de valoración y puntuación, y agotados los plazos de revisión y resueltas, en su caso, las alegaciones el Tribunal elevará su propuesta al Sr. Alcalde para resolver la constitución de la bolsa de trabajo, que venderá conformada por todos los aspirantes que hayan superado la fase de oposición. Los aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser llamados por el Ayuntamiento por orden de puntuación cuando se produzca la necesidad de contratar.

La resolución por la que se constituya la bolsa de trabajo se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica y el BOIB, con indicación de las personas que formarán parte y la puntuación final que han obtenido.

10.- Funcionamiento de la bolsa de trabajo.

10.1.- Las personas que forman parte de esta bolsa a efectos de ofrecerles un puesto de trabajo, están en situación de disponible o no disponible.

Están en la situación de no disponible aquellas personas integrantes de la bolsa de trabajo que se encuentren en situación de incapacidad temporal o de embarazo, en descanso por maternidad o paternidad, adopción o acogimiento (permanente o preadoptivo) y excedencia por cuidado de hijos menores de 12 años o ascendientes dependientes, o bien se encuentren trabajando en la administración pública.

Mientras la persona aspirante esté en la situación de no disponible en la bolsa, no se la llamará para ofrecerle un puesto de trabajo de esta bolsa.

Están en la situación de disponible el resto de aspirantes a la bolsa, con la consecuencia de que se las debe llamar para ofrecerles un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

A tal efecto, el departamento de Recursos Humanos se pondrá en contacto telefónico con un máximo de tres intentos con la persona que corresponda, le comunicará el puesto a cubrir y el plazo en el que hay que se incorpore al puesto de trabajo. Quedará constancia en el expediente, mediante diligencia, de que esta persona ha recibido la comunicación o de los intentos realizados. En caso de que no se pueda contactar telefónicamente con el interesado, si éste ha puesto su dirección de correo electrónico a la instancia de la bolsa de trabajo, se comunicará por este medio el puesto a cubrir y el resto de información precisa.

Dentro del plazo máximo de un día hábil a contar desde la comunicación (telefónica o por e-mail), o dos días si la llamada se hace en viernes, la persona integrante de la bolsa debe manifestar su interés en el nombramiento. Si en este plazo no manifiesta la conformidad, renuncia expresamente al nombramiento, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otra circunstancia que impida su incorporación, perderá su lugar en la lista de los aspirantes seleccionados y pasará a ocupar el último lugar (es decir, no quedará excluido de la bolsa de trabajo), y el departamento de Recursos Humanos avisará al siguiente de la lista.

Si alguno de los integrantes de la bolsa renuncian tres veces seguidas a diferentes ofertas de trabajo (es decir, no manifiesta la conformidad a incorporarse al puesto de trabajo, renuncia expresamente al nombramiento, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otro circunstancia que impida su incorporación), será definitivamente excluido de la bolsa de trabajo a todos los efectos.

Cuando la persona seleccionada mediante este sistema de bolsa cese en su puesto de trabajo, se reincorporará nuevamente a la bolsa de trabajo ocupando el mismo lugar inicial de la lista.

10.2.- Vigencia de esta bolsa.

La bolsa de trabajo objeto de estas bases tendrá una vigencia máxima de 3 años desde que se publique la resolución de constitución en el BOIB, de conformidad con el artículo 12 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo. Una vez haya transcurrido este periodo de tiempo la bolsa pierde vigencia. Igualmente perderá vigencia en el supuesto de crearse una nueva bolsa.

11.- Presentación de documentos.

Las personas aspirantes que sean llamadas y den su conformidad a una contratación deberán presentar, en el plazo máximo de dos días hábiles contados a partir del día en que manifiesten su conformidad, los documentos siguientes, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes:

- 1.- Copia autenticada o fotocopia compulsada del título exigido o certificación académica que acredite que tiene cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, junto con la documentación que ha abonado los derechos para su expedición.
- 2.- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- 3.- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado / a, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las comunidades autónomas, ni entidades locales, ni está inhabilitado / a para el ejercicio de funciones públicas.



4.- Copia compulsada del certificado de conocimientos de la lengua catalana requerido.

5.- Originales de los méritos alegados a los efectos de su compulsa.

No podrán ser contratados los que no presenten la documentación en el plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, o si se deduce que carecen de alguno de los requisitos.

12.- Impugnación.

Las presentes bases específicas y todos los actos administrativos que se deriven de las bases y de las actuaciones de los tribunales calificadoros, podrán ser impugnados conforme a lo establecido La ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO SUPERIOR EN EDUCACIÓN INFANTIL DEL AYUNTAMIENTO DE SA POBLA

....., mayor de edad, con DNI núm y domicilio a efectos de notificaciones y comunicaciones al, de, teléfono / s (es imprescindible designar uno o varios números de teléfono), e-mail

EXPONE:

1.- Que he tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de Técnico SUPERIOR EN EDUCACIÓN infantil de el Ayuntamiento de sa Pobra.

2.- Que declaro estar en posesión de todas y cada una de las condiciones o requisitos que se exigen en la Base Tercera de la convocatoria.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

Fotocopia autenticada del DNI.

La siguiente documentación acreditativa de los méritos aportados en la presente solicitud:

-
-
-
-

Por todo lo expuesto,

SOLICITO:

Ser admitido / a en la Bolsa de trabajo de TÉCNICO SUPERIOR EN EDUCACION INFANTIL del Ayuntamiento de sa Pobra, convocada por Junta de Gobierno de fecha 30 de mayo de 2017.

Sa Pobra, de de 2017.

(Firma)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SA POBLA "



**ANEXO II
TEMARIO**

1. El marco normativo de la educación infantil: la Ley Orgánica 60/2008, de 2 de mayo, de Educación por el que se regula el primer ciclo de educación infantil y los requisitos de los centros.
2. Las características evolutivas del niño de cero a tres años. Factores que intervienen en el desarrollo infantil. Principales adquisiciones de los niños en este periodo.
3. El desarrollo expresivo y comunicativo en el niño. La comunicación no verbal. Maduración y adquisición de lenguajes, afectividad y desarrollo comunicativo. Comunicación con las personas del entorno próximo.
4. El desarrollo cognitivo. La observación y la exploración del entorno físico, natural y social próximo al niño. Diferentes enfoques o modelos de aprendizaje y sus implicaciones en la educación infantil.
5. La familia como primer elemento socializador. Período de adaptación de los niños a la guardería. Relaciones entre la familia y el equipo educativo.
6. La organización del espacio, el tiempo. Criterios para la distribución y organización espacial. La necesidad de organización del tiempo. Ritmos y rutinas cotidianas.
7. Los principios de intervención educativa en la educación infantil. El enfoque globalizador y la observación como instrumento de la actividad educativa, técnicas e interpretación de datos. Sentido y significado del aprendizaje. La atención a la diversidad. Una metodología basada en la observación y la experimentación del propio niño.
8. El juego y el aprendizaje escolar. Tipos y clases de juegos. Materiales y recursos. El rincón como espacio lúdico y de aprendizaje. La observación del juego.
9. La actuación del educador / a en la coeducación y la resolución de conflictos. Estrategias de actuación.
10. La prevención de los riesgos laborales: conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo. Riesgos laborales y medidas de protección para el desarrollo de las funciones de la categoría profesional.

