

ANUNCI

SUMARI

Acord de Junta de Govern Local de data 3 de juny de 2025 de l'Ajuntament de Gironella, per la qual s'aproven les bases i la convocatòria per la contractació d'una plaça PLAÇA LABORAL FIXA DE TÈCNIC/A D'EDUCACIÓ INFANTIL, pel sistema de concurs-oposició.

TEXT

Acord de Junta de Govern Local de data 3 de juny de 2025 per la qual s'aproven les bases i la convocatòria per la contractació d'una plaça PLAÇA LABORAL FIXA DE TÈCNIC/A D'EDUCACIÓ INFANTIL, pel sistema de concurs-oposició, s'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de vint dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquest anunci en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Així mateix, s'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria i el procés de selecció:

« BASES GENERALS DE LA CONVOCATÒRIA

PRIMERA. Objecte de les bases

És objecte de les presents bases la provisió en propietat de la plaça que s'inclou en l'Oferta Pública d'Ocupació corresponent a l'exercici de l'any 2025, aprovada per

Expedient	Procediment	Resolució	Data
1499/2024	Elaboració i Aprovació del Pressupost	Acord Plenari	04.02.2025

Aquesta plaça serà mitjançant procediment de concurs-oposició lliure, per a la cobertura en règim de personal laboral fix la següent plaça:

Servei/Dependència	Educació – Llar d'Infants
Id. Lloc	Plaça 27 RL T
Denominació del lloc	Tècnic/a d'Educació Infantil
Naturalesa	Laboral
Data de contracte	01.09.2025
Data finalització	Indefinit fix
Grup	C1
Categoria	18
Jornada	Jornada completa



Horari	Segons conveni i calendari anual
Retribucions complementàries	3.312,96€/bruts anual
Titulació exigible	CFGS Educació Infantil
Sistema selectiu	Concurs – oposició
Núm. de vacants	1

Les funcions específiques del lloc de treball són:

- Col·laborar en l'elaboració del projecte educatiu, del currículum del centre, de la programació general i de la memòria anual.
- Programar les activitats pedagògiques i educatives conjuntes i individuals de la Llar d'infants unificant criteris.
- Fer-se responsable del grup de classe i, quan calgui, dels altres infants del centre i vetllar per la seva integritat física.
- Realitzar la tasca pedagògica amb el grup de classe del que doni suport o sigui tutor/a, d'acord amb els objectius proposats.
- Preparar activitats, preveure el material elaborar-ne de nou.
- Atendre la vigilància i custòdia dels infants en el cas de sortides programades de la Llar d'infants.
- Fer un seguiment de l'evolució dels infants al llarg del curs i fer-ne una avaluació periòdica dels resultats.
- Comunicar-se regularment amb els pares i mares dels nens i nenes del propi grup i informar-los amb periodicitat de l'evolució de seu fill/a així com la programació de les activitats del grup-classe.
- Estimular l'aprenentatge d'hàbits adequats a cada edat.
- Tenir cura de les necessitats bàsiques de l'infant (higiene, descans, alimentació, etc.).
- Acollir i facilitar la integració social dels infants amb alguna deficiència, estimular-los convenientment i mantenir, juntament amb la Direcció del centre, una coordinació periòdica amb els professionals d'educació precoç que els atenguin.
- Vetllar per la conservació del material i de les instal·lacions del centre.
- Dur a terme el servei de menjador i posterior neteja de l'aula.
- Coordinar-se amb els diferents professionals que hagin d'intervenir amb els infants de l'escola bressol.
- Participar en les activitats de formació permanent i de reciclatge que es plantegin des de la direcció de l'Escola.
- Realitzar tasques de suport als els/les tutors/es de cada aula.
- Substituir qualsevol company/a en cas de baixes.
- Cobrir el servei d'horari matiner d'acollida a infants realitzant l'atenció i cura adequades.

I, en general:

- 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.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



SEGONA. Requisits de les persones aspirants

Per prendre part en les proves de selecció, les persones aspirants hauran de reunir totes i cadascuna de les condicions o requisits següents:

- a. *Ciutadania: Tenir un mínim de 16 anys el dia que acabi el termini de presentació de sol·licituds i no haver superat l'edat de jubilació legalment establerta. Ser ciutadà espanyol o ser nacional d'un estat membre de la Unió Europea segons les normatives vigents, o dels estats que en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.*

També podran ser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge dels espanyols i dels nacionals dels estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que no estiguin separats de dret, i pel que fa als descendents no siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a les seves expenses.

Els ciutadans estrangers d'estats que no pertanyen a la Unió Europea, sempre que tinguin acreditada la condició de residents a Espanya, només podran presentar-se a les places reservades al personal laboral.

- b. *Titulació segons categoria professional: Cicle formatiu de grau superior Tècnic d'Educació Infantil, o equivalent.*
- c. *Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de la llengua catalana orals i escrits (certificat nivell C1 de català) o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre.*

En cas de no estar en possessió del nivell requerit, l'òrgan de selecció acordarà la celebració d'una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

- d. *Les persones aspirants que provenguin de països on la llengua espanyola no sigui idioma oficial hauran d'acreditar el seu nivell de coneixements. A tal efecte, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà com a Apte/a o No Apte/a.*

Quedaran exempts/es els/les aspirants que presentin un dels documents que s'indiquen a continuació:

. Certificat d'haver cursat la primària i la secundària a l'estat espanyol.

. Diploma d'espanyol A1 que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest diploma.

. Certificat d'aptitud en castellà per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

- e. *No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions corresponents. Caldrà acreditar- ho mitjançant un certificat mèdic oficial. En cas d'informe desfavorable, l'aspirant no serà contractat.*

Els aspirants que tinguin la condició de disminuïts hauran d'adjuntar a la instància el certificat de l'equip oficial de valoració de disminucions que depèn de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) que acrediti aquesta condició i la capacitat d'exercir les tasques pròpies de les places de la convocatòria.

- f. *Certificat negatiu de delictes sexuals o per tràfic d'éssers humans*

- g. *Declaració jurada, on consti:*

- No haver estat inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública i de no estar immers en causes d'incompatibilitats segons la Llei 53/1984, de 26 de Desembre.



- No haver estat mai objecte de sancions administratives fermes ni de sentències fermes condemnatòries per haver exercit o tolerat pràctiques discriminatòries per raó de sexe o de gènere, i segons Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes, i la Llei 11/2014, del 10 d'octubre, per a garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, transgènere i intersexuals, i per a erradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia.

TERCERA. Presentació d'instàncies

3.1- Les persones que desitgin prendre part en el procés selectiu han de presentar una sol·licitud indicant al de treball al que opten a través del catàleg de tràmits de la seu electrònica de l'Ajuntament de Gironella, signat electrònicament amb certificat digital, o bé presencialment a les oficines municipals. No serà admesa cap sol·licitud presentada per qualsevol altre mitjà de presentació.

El termini per a la presentació de sol·licituds és de 20 dies hàbils comptadors des de l'endemà de l'última publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Si l'últim dia de presentació de sol·licituds cau en dissabte o festiu es prorrogarà fins al següent dia hàbil.

Les posteriors publicacions es faran en els taulers d'anuncis municipals i a la pàgina web municipal www.gironella.cat.

3.2- Per participar en el procés caldrà presentar la documentació següent:

- a. Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat, en vigor
- b. Fotocòpia de la titulació exigida, o equivalent.
- c. Documentació acreditativa d'estar en possessió, si escau, del nivell Certificat de nivell de suficiència de català C1. En cas de no presentar-se acreditació documental caldrà realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana.
- d. Documentació acreditativa d'estar en possessió, si escau, del nivell de coneixements de la llengua espanyola.
- e. Currículum vitae acadèmic i professional actualitzat de la persona aspirant, on es detallin les dades personals, les dades relatives a la formació acadèmica i professional, així com la documentació acreditativa de l'experiència professional. La no presentació de Currículum vitae acompanyat del l'Informe de Vida Laboral vitae invalidarà la valoració dels mèrits per experiència laboral.
- f. Informe de vida laboral expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social i certificats de serveis prestats en cas de tenir experiència en Administració Pública, juntament amb la documentació acreditativa del contracte. La no presentació de l'Informe de Vida Laboral acompanyat del Currículum vitae invalidarà la valoració dels mèrits per experiència laboral.
- g. Certificat mèdic oficial
- h. Certificat negatiu de delictes sexuals o per tràfic d'éssers humans.
- i. Declaració jurada, on consti:

- No haver estat inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública i de no estar immers en causes d'incompatibilitats segons la Llei 53/1984, de 26 de Desembre.

- No haver estat mai objecte de sancions administratives fermes ni de sentències fermes condemnatòries per haver exercit o tolerat pràctiques discriminatòries per raó de sexe o de gènere, i segons Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes, i la Llei 11/2014, del 10 d'octubre, per a garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, transgènere i intersexuals, i per a erradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia.

Les persones aspirants amb algun tipus de discapacitat poden sol·licitar a la instància les possibles adaptacions de temps i mitjans necessaris per a la realització de les proves previstes i l'adaptació del lloc de treball sol·licitat, sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el contingut del lloc i del servei públic que s'ha de prestar.



Per tal d'acreditar correctament el temps treballat, ja sigui en l'àmbit privat o en una administració pública, caldrà que de la documentació presentada es desprengui: data d'alta a l'empresa, data de baixa o bé certificat que encara es treballa, tipus d'activitat realitzada i categoria professional.

En el cas de treball autònom, s'haurà d'acreditar mitjançant fotocòpia de l'alta censal de l'activitat i certificació de cotització al regim autònom.

Per l'acreditació i valoració dels cursos de formació, caldrà aportar fotocòpia de la certificació expedida pel centre en la qual consti la denominació del curs i la seva durada expressada en hores lectives, i si es possible programa formatiu.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

QUARTA. Admissió i exclusió de les persones participants

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia en el termini màxim d'un mes, aprovarà la llista definitiva d'admesos i exclosos que, segons preveu l'article 78.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es farà pública al taulell d'anuncis de l'Ajuntament de Gironella, i ha de concedir un termini de 10 dies per a esmenes i reclamacions.

Les al·legacions presentades han de ser resoltes en el termini de 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades.

Si les persones aspirants excloses no presenten esmena dels defectes que se'ls imputa, la seva sol·licitud s'arxivarà sense cap altre tràmit.

Transcorregut un termini no superior a un mes des de la finalització del termini anterior, es dictarà resolució amb les llistes definitives de persones aspirants admeses i excloses que serà publicada a la web de l'Ajuntament. En aquesta mateixa resolució s'indicarà la data, hora i lloc de realització de la primera prova i es nomenaran les persones que formaran part del Tribunal de selecció.

Un cop iniciades les proves selectives, els resultats dels exercicis només es publicaran al tauler d'anuncis de la corporació.

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

CINQUENA. Tribunal qualificador

5.1. El Tribunal estarà format pels següents membres :

Presidència: un funcionari municipal

Vocals: Tres funcionaris de carrera o personal laboral fix del mateix o superior subgrup de titulació del lloc convocat, proposat per l'Ajuntament de Gironella, de la mateixa corporació o de qualsevol altre administració pública, una de les quals actuarà com a secretari/ària del tribunal.

5.2. De tots els membres titulars es designaran els corresponents suplents.

5.3. *Les persones membres de l'Òrgan de Selecció hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior al requerit per participar en la convocatòria.*

5.4. *El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de, com a mínim, la meitat dels seus membres titulars o suplents, i serà necessària la presència del president/a i del secretari/a.*

5.5. *L'òrgan de selecció podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació d'especialistes que col·laborin en l'execució de les proves el quals podran emetre els informes que correspongui i disposaran de veu davant del tribunal, però no de vot.*

5.6. *De totes les sessions de l'òrgan de selecció se n'estendrà l'acta corresponent.*



5.7. El funcionament de l'òrgan es regirà per la normativa general sobre funció pública aplicable a les corporacions locals. Els membres del Tribunal hauran d'abstenir -se d'intervenir quan els concorrin les circumstàncies previstes als arts. 23 i 24 de la Llei de règim jurídic del sector públic.

5.8. L'òrgan de selecció estarà facultat per resoldre qualsevol qüestió que es plantegi des del moment de la seva constitució i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases.

5.9. En el procés selectiu podrà assistir, amb veu però sense vot, una persona designada per la representació sindical que actuarà en el procés selectiu a títol individual.

SISENA. Procediment de selecció

6.1. El procediment de selecció serà el de concurs-oposició i constarà de diverses fases d'acreditació de mèrits i capacitats de les persones aspirants: prova de coneixements de llengua catalana per aquelles persones aspirants que no hagin acreditat estar en possessió del certificat de nivell C1, proves teòriques i pràctiques.

6.2. Primera fase: prova de coneixements de llengua catalana.

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua catalana equivalents al nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

La qualificació serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés de selecció.

Queden exemptes les persones aspirants que acreditin, documentalment, estar en possessió nivell de C1 de llengua catalana o equivalent.

L'òrgan de selecció podrà optar per fer aquesta prova al final del procés només a les persones aspirants que no hagin acreditat el nivell i tinguin la possibilitat d'obtenir la puntuació més alta.

6.3. Segona fase: proves teòriques i pràctiques (30 punts)

Prova teòrica (10 punts)

La prova teòrica, que consistirà en contestar per escrit un qüestionari, en català, de 20 preguntes alternatives amb 4 respostes de les quals únicament una serà correcta sobre el contingut del temari general d'aquesta convocatòria i les tasques a desenvolupar. Les respostes incorrectes descomptaran 0.25 punts.

L'exercici puntuarà de 0 a 10 punts i per superar la prova serà necessari obtenir un mínim de 5 punts.

Prova pràctica real (20 punts)

Es realitzarà unes proves pràctiques sobre el temari específic de l'annex i les funcions pròpies del llocs de treball.

La durada de la prova serà la determinada pel tribunal, sent un màxim de 60 minuts.

L'exercici puntuarà de 0 a 20 punts i per superar la prova serà necessari obtenir un mínim de 10 punts.

6.3. Segona fase: concurs (15 punts)

Consisteix a valorar els mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants, i es valoraran d'acord amb la data de finalització del termini de presentació d'instàncies.

La puntuació màxima serà de 15 punts, i de conformitat amb l'escala següent:

- a. Mèrits professionals: fins un màxim de 12 punts:
 - a. Serveis prestats en ajuntaments, en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball de la plaça objecte de convocatòria, a raó de 0,30 punts per mes treballat (30 dies). Puntuació màxima 12 punts.
 - b. Serveis prestats en altres administracions públiques i a la resta del sector públic, desenvolupant les funcions corresponents al lloc de treball, a raó de 0,10 punts per



mes treballat (30 dies). Puntuació màxima 10 punts.

- c. *Serveis prestats en empreses privades en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball de la plaça objecte de convocatòria, a raó de 0,05 punts per mes treballat (30 dies). Puntuació màxima 6 punts.*
- b. *Mèrits formació: fins un màxim de 3 punts*
 - a. *Formació i perfeccionament: Es valorarà l'assistència a cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, amb certificat de participació o assistència i aprofitament, impartits per organismes oficials sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies de la plaça que es convoca, fins a un màxim de 3 punts i d'acord amb el següent barem:*
 - i. *Per cursos de durada fins a 9 hores: 0,05 punts.*
 - ii. *Per cursos de durada de 10 a 19 hores: 0,10 punts.*
 - iii. *Per cursos de durada de 20 a 39 hores: 0,25 punts.*
 - iv. *Per cursos de durada de 40 a 79 hores: 0,40 punts.*
 - v. *Per cursos de durada igual o superior a 80 hores: 0,50 punts.*
 - b. *Altra titulació acadèmica diferent de la que s'al·lega per accedir (igual nivell o superior): 1 punts*

SETENA. Proposta

L'òrgan tècnic de valoració realitzarà l'avaluació de les persones aspirants establint la classificació definitiva que s'obtindrà de la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les valoracions, i elevarà a l'alcaldia, juntament amb l'Acta, la llista de les persones aspirants classificades de major a menor puntuació o la proposta per declarar deserta la convocatòria si consideres que cap d'elles assoleix el nivell adient per al desenvolupament del lloc de treball convocat.

En cas d'empat les puntuacions es prioritzarà la persona que hagi obtingut la major puntuació en els serveis prestats a l'Ajuntament de Gironella com a personal funcionari o personal laboral interí en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball objecte de convocatòria, en els últims 5 anys.

VUITENA. Nomenament i presa de possessió

Un cop finalitzat el procés selectiu, el tribunal qualificador elevarà a l'Alcaldia la proposta amb la llista de les persones que han aprovat el procés selectiu, en una relació ordenada segons la puntuació total obtinguda per tal que l'Alcaldia, mitjançant resolució, aprovi la llista de persones per estricte ordre de puntuació.

Es publicarà el corresponent anunci al tauler d'edictes, als efectes de considerar-se notificada aquesta resolució a totes les persones interessades.

Es constituirà una borsa de treball amb la resta d'aspirants que hagin superat les proves. Aquesta borsa tindrà prioritat sobre les altres borses de treball que no hagin caducat.

NOVENA. Període de prova

9.1. *La persona contractada en el marc d'aquesta convocatòria està subjecta a un període de prova inicial durant els primers 3 mesos.*

No obstant això, en quedaran exempts els aspirants que hagin acreditat haver prestats serveis a la corporació dins de l'any immediatament anterior a la corresponent convocatòria, sempre que ho hagin estat en la mateixa categoria, i ho hagin fet durant un període igual o superior al previst de prova.

9.2. *En cas que el treballador no superés el període de prova, la directora de l'escola bressol emetrà un informe i el treballador serà degudament informat.*



DESENA. Règim de recursos

10.1. *Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit dictats per l'Alcaldia-Presidència de l'Ajuntament o per l'òrgan municipal competent, 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 als drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar potestativament, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'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, o bé podran interposar recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, 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.*

10.2. *Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal de selecció, 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, les persones interessades 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 l'Alcalde/essa-President/a de la corporació.*

10.3. *Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.*

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT

ANNEX TEMARIS

Matèries generals

Tema 1. El municipi: conceptes i elements. Les competències municipals

Tema 2. L'organització municipal: El Ple, la Junta de Govern local, l'Alcalde/essa, els Tinents/es d'Alcalde, els Regidors/es.

Tema 3. L'Ajuntament de Gironella, característiques del terme municipal, extensió i nuclis que conformen el territori municipal. Els carrers i els equipaments municipals.

Matèries específiques

Tema 4. Funcions de la llar d'infants.

Tema 5. Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres. Principis, objectius i competències educatives. Nombre i qualificació dels professionals i nombre màxim d'infants per grup.

Tema 6. Decret 101/2010, de 3 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments del primer cicle de l'educació infantil. Principis generals, finalitat i relació entre centres i famílies.

Tema 7. Elements del currículum educatiu en l'educació infantil. Capacitats, objectius i àrees en el currículum del primer cicle de l'educació infantil.

Tema 8. Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu. Atenció a la diversitat. Integració d'infants amb necessitats educatives especials

Tema 9. El desenvolupament cognitiu i psicomotriu entre els 0 i 3 anys.

Tema 10. El desenvolupament del llenguatge entre els 0 i els 3 anys. Comprensió i expressió.



**AJUNTAMENT DE
GIRONELLA**

Tema 11. El desenvolupament emocional entre els 0 i els 3 anys. Definició de vincles, relacions i referents afectius.

Tema 12. La socialització entre els 0 i els 3 anys. Paper de l'escola bressol en la socialització.

Tema 13. Organització del temps a la llar d'infants. Criteris per a una adequada distribució i organització. Ritmes i rutines quotidianes. Definició i distribució de diferents espais.

Tema 14. Adaptació de l'infant a la llar d'infants. Organització i definició del procés d'adaptació.

Tema 15. El joc com a eina d'aprenentatge.

Tema 16. La comunicació amb les famílies.

Tema 17. Funció de l'educadora. Rol actiu en el desenvolupament infantil.

Tema 18. Treball en equip. Col·laboració entre els professionals

Tema 19. La salut. Hàbits de salut, cura i higiene personal. Malalties de fàcil transmissió. Situacions d'emergència. Farmaciola i administració de medicaments.

Tema 20. Pedagogia Montessori. Autonomia i aprenentatge sensorial.

Tema 21. Pedagogia Malaguzzi (Reggio Emilia). Expressió creativa i aprenentatge actiu.

Tema 22. Pedagogia Pikler. Moviment lliure i respecte pel ritme de l'infant.

Tema 23. Neurociència i pedagogia sistèmica. Desenvolupament del cervell i aprenentatge.

Tema 24. El projecte educatiu de la Llar d'Infants Estel Gironella.

Tema 25. Programes educatius i socials a Gironella.»

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria, quan procedeixin de conformitat amb les bases, es publicaran en el Tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

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

Gironella, 9 de juny de 2025

L'Alcalde,

David Font Simon