



INSTITUT MUNICIPAL DE SERVEIS PERSONALS

AJUNTAMENT DE BADALONA

Anunci sobre la convocatòria i les bases reguladores que han de regir la selecció, mitjançant concurs oposició en torn lliure, per cobrir definitivament una plaça vacant de la categoria de psicopedagog/a, dues places vacants de la categoria de diplom. infermeria centres, set places vacants de la categoria de mestre/a i una plaça vacant de la categoria d'oficial d'oficis especialitzat en règim laboral de l'institut municipal de serveis personals i la creació de borses de treball, de conformitat amb la Resolució de la Vicepresidència de l'Institut Municipal de Serveis Personals de l'Ajuntament de Badalona (IMSP) de 17 de març de 2026.

BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ DE CONCURS OPOSICIÓ EN TORN LLIURE PER COBRIR DEFINITIVAMENT UNA PLAÇA VACANT DE LA CATEGORIA DE PSICOPEDAGOG/A, DUES PLACES VACANTS DE LA CATEGORIA DE DIPLOM. INFERMERIA CENTRES, SET PLACES VACANTS DE LA CATEGORIA DE MESTRE/A I UNA PLAÇA VACANT DE LA CATEGORIA D'OFICIAL D'OFICIS ESPECIALITZAT, EN RÈGIM LABORAL DE L'INSTITUT MUNICIPAL DE SERVEIS PERSONALS I LA CREACIÓ DE BORSSES DE TREBALL (OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ 2025)

ÍNDEX:

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA
2. PUBLICITAT DE LA CONVOCATÒRIA
3. DEFINICIÓ I FUNCIONS
4. CONDICIONS O REQUISITS QUE HAURAN DE REUNIR O COMPLIR ELS I LES ASPIRANTS
5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS
6. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS I PUBLICITAT
7. TRIBUNAL QUALIFICADOR
8. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU
9. DESENVOLUPAMENT DE LA FASE 1: COMPETÈNCIA LINGÜÍSTICA
10. DESENVOLUPAMENT DE LA FASE 2: OPOSICIÓ
11. DESENVOLUPAMENT DE LA FASE 3: CONCURS
12. QUALIFICACIÓ, LLISTAT D'APROVATS I RESOLUCIÓ DE CONTRACTACIÓ
13. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL
14. LEGISLACIÓ APLICABLE
 - ANNEX I. TEMARI- PSICOPEDAGOG/A
 - ANNEX II. TEMARI- DIPLOM. INFERMERIA CENTRES
 - ANNEX III. TEMARI- MESTRE/A
 - ANNEX IV. TEMARI- OFICIAL D'OFICIS ESPECIALITZAT

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte d'aquestes bases regular els processos selectius pel sistema de concurs-oposició, en règim de personal laboral i dotades amb les retribucions que corresponen de conformitat amb la relació dels llocs de treball i legislació vigent, per cobrir definitivament onze places vacants incloses a l'Oferta Pública d'Ocupació 2025 pendents d'execució en torn lliure.

Les categories, nombre de places vacants i jornades laborals són les següents:



Grup	Categoria	Nombre de places	Jornada laboral
A1	PSICOPEDAGOG/A	1	Completa
A2	DIPLOM. INFERMERIA CENTRES	2	Parcial (22,87%)
A2	MESTRE/A	7	Completa
C2	OFICIAL D'OFICIS ESPECIALITZAT	1	Completa

Les característiques del lloc de treball i el detall de les funcions a desenvolupar, així com la titulació requerida es troben a la Base 3a.

Amb els/les candidats/tes que hagin superat el procés, es constituirà una borsa de treball d'una durada de dos anys per a cobrir possibles substitucions o suplències, causades per vacances, permisos, excedències, suspensions temporals de contracte, incapacitats temporals o altres situacions dels seus titulars, o vacants sobrevingudes en aquesta categoria que hagin estat incorporades o no en l'oferta pública d'ocupació i durant el temps màxim d'execució de l'oferta, ordenades segons la puntuació obtinguda.

2. PUBLICITAT DE LA CONVOCATÒRIA

Aquestes bases es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i a [la pàgina web/seu electrònica](#) de l'IMSP.

Les successives publicacions dels actes de tràmit d'aquesta convocatòria (llistes d'aspirants admesos i exclosos, data de les proves de selecció, resolucions del tribunal qualificador i resultats definitius) es publicaran exclusivament a [la pàgina web/seu electrònica](#) de l'IMSP i aquesta publicació tindrà els efectes de la notificació.

3. DEFINICIÓ I FUNCIONS

PSICOPEDAGOG/A

Lloc de treball: Psicopedagog/a

Jornada laboral: Completa

Relació jurídica: Personal Laboral

Tipus de contracte: Contracte laboral indefinit

Retribució: Grup: A1; Nivell: 24; Complement Específic anual (14 pagues) al 100% de jornada: 9.342,90 €

Titulació requerida: Titulació universitària oficial de grau en Psicopedagogia o equivalent **Nivell de català:** C1

L'objectiu fonamental del lloc de treball o missió

Ajudar a promoure els canvis acordats amb els usuaris, des d'una perspectiva psicopedagògica, en cooperació amb els altres professionals del centre i d'altres sectors implicats en la salut del mateix.

Les funcions del lloc de treball són:

- Orientar i assessorar a les persones que sol·liciten el servei, a professionals i altres sectors, identificant els suports necessaris a la persona, cercant l'acord amb tots ells.



- Participar en l'elaboració del programa individual de les persones de qui sigui referent, aportant les dades diagnòstiques, la definició dels suports necessaris i la seva intensitat, acordant criteris que afavoreixin el canvi i avaluant-los conjuntament.
- Assessorar la creació de les condicions que facilitaran els aprenentatges acordats i definits en la Programació Individual, establint criteris i metodologies, avaluant-los conjuntament, i promocionant les seves potencialitats des d'una perspectiva individual, familiar i comunitària.
- Participar, en el marc de l'equip interdisciplinari, en l'establiment de les prioritats del programa individual de la persona i dels suports necessaris per desenvolupar-lo. Així com també, en el seguiment i l'avaluació del programa.
- Cooperar amb els professionals de l'equip, de la xarxa, dels centres de l'IMSP, d'altres institucions i amb l'àmbit comunitari, amb accions preventives, per tal, d'impulsar els drets i deures de les persones.
- Impulsar sistemes d'avaluació a partir de l'autoaprenentatge i amb col·laboració amb els altres.
- Cercar noves maneres de fer per millorar la pràctica i donar la resposta més adequada a les necessitats canviants dels alumnes. Participar en les activitats de recerca previstes en el Pla Anual.
- Detectar i prevenir situacions de risc que puguin dificultar el desenvolupament del PI i/o atemptar contra els drets de les persones que atensem.
- Responsabilitzar-se de la informació (documents, informes, protocols, etc.) que genera la seva activitat i que pot ser necessària pel correcte desenvolupament de la tasca que realitzen altres sectors/professionals.
- Participar en l'organització, coordinació i funcionament del centre mitjançant els òrgans de participació i direcció, d'acord amb els objectius de l'IMSP.
- Participar en el Pla de Formació Continuada prevista en el Pla Anual de Centre i en la seva planificació.
- Col·laborar en la realització, seguiment i avaluació dels alumnes de pràctiques, i participar en la formació d'altres professionals.
- Tenir cura del manteniment dels equipaments, materials i instal·lacions del lloc de treball. Així com proposar aquelles mesures que facilitin la seva conservació i millora.
- I, en general aquelles altres de característiques similars que li siguin assignades.

DIPLOM. INFERMERIA CENTRES

Lloc de treball: Diplom. Infermeria centres

Jornada laboral: Parcial (22,87%)

Relació jurídica: Personal Laboral

Tipus de contracte: Contracte laboral indefinit

Retribució: Grup: A2; Nivell: 20; Complement Específic anual (14 pagues) al 22,87% de jornada: 1.464,72 €

Titulació requerida: Titulació universitària oficial de grau en infermeria o equivalent.

Nivell de català: C1

L'objectiu fonamental del lloc de treball o missió

Atendre les necessitats de salut dels usuaris facilitant el seguiment dels seus tractaments, acordant i avaluant els canvis amb la persona usuària en cooperació amb els altres professionals, amb la finalitat de prevenir la malaltia i promoure la salut des d'una perspectiva integradora i comunitària.

Les funcions del lloc de treball són:

- Participar en l'elaboració de les actuacions, seguiments i avaluacions dels programes individuals de les persones que sol·liciten el servei.

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el CSV: 16340664732676530430 en <https://seu.badalona.cat/validacio>

Institut Municipal de Serveis Personals - NIF P5801502E - c/ Laietània, 29-39 – 08911 Badalona
Tel. 93 384 79 79 – e-mail: imsp@imspbdn.cat



- Administrar i fer el seguiment dels tractaments farmacològics adients, facilitant i orientant la seva adequada realització.
- Programar, proporcionar i avaluar l'educació sanitària.
- Coordinar-se interna i externament amb altres professionals i sectors.
- Realitzar els desplaçaments necessaris (domicilis, equipaments...) en funció de la coordinació i desenvolupament dels programes individuals.
- Informar i orientar als usuaris, derivant-los a altres recursos de la xarxa socio-sanitària si s'escau.
- Detectar situacions de risc i informar als professionals adients.
- Participar en l'atenció sanitària d'urgència, primeres cures i derivació, de manera pertinent i adequada als recursos disponibles.
- Participar en programes de prevenció, vacunació, de proves diagnòstiques, d'investigació i altres que es puguin establir i que estiguin al seu abast, previstes en el Pla Anual d'acord amb les indicacions del director.
- Responsabilitzar-se de la informació (documents, informes, protocols ...) que genera la seva activitat i que pot ser necessària pel correcte desenvolupament de la tasca que realitzen altres sectors.
- Cercar noves maneres de fer per millorar la pràctica i donar la resposta més adequada a les necessitats canviants de les persones i aconseguir els resultats que ens proposem.
- Desenvolupar les actuacions previstes en el Pla Anual, sota les indicacions del director.
- Cooperar en els programes de pràctiques i formació d'altres professionals.
- Tenir cura del manteniment de les instal·lacions, dels equipaments i dels materials del lloc de treball donant la resposta més correcta amb els recursos disponibles.
- I, en general, aquelles altres funcions de característiques similars que li siguin assignades.

MESTRE/A

Lloc de treball: Mestre/a

Jornada laboral: Completa

Relació jurídica: Personal Laboral

Tipus de contracte: Contracte laboral indefinit

Retribució: Grup: A2; Nivell: 21; Complement Específic anual (14 pagues) al 100% de jornada: 9.782,92 €

Titulació requerida: Titulació universitària oficial de grau de Mestre/a o equivalent.

Nivell de català: C1

L'objectiu fonamental del lloc de treball o missió

Afavorir la creació de les condicions que faciliten l'aprenentatge. Organitzar i donar els suports adequats i acordats per aconseguir els aprenentatges que els alumnes estan disposats a adquirir.

Les funcions del lloc de treball són:

- Elaborar la proposta de programes individuals, tenint en compte el coneixement del procés d'aprenentatge, l'evolució personal dels alumnes i el marc curricular prescrit per l'administració competent, i incorporant altres visions (alumnes, famílies, altres professionals i altres sectors) per cercar l'acord.
- Impulsar sistemes d'avaluació a partir de l'autoaprenentatge i amb col·laboració amb altres, que permetin conèixer i compartir els canvis aconseguits
- Dissenyar i dur terme les activitats d'aprenentatge per desenvolupar els programes individuals amb els recursos disponibles, d'acord amb els altres llocs de treball.
- Construir la relació amb els alumnes i les famílies...etc a partir de la potenciació de les seves capacitats. Dur a terme la informació i l'orientació dels alumnes. Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés



- d'aprenentatge, de la seva assistència a les activitats escolars. Amb els alumnes grans s'inclourà l'orientació professional i cap als serveis postescolars.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i de la seva participació en les activitats de l'escola.
 - Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament, d'aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament de l'alumne, d'acord amb el seu programa individual.
 - Participar i fer participar, en el marc de l'equip interdisciplinari, en l'avaluació de les necessitats educatives dels alumnes, en l'establiment de les prioritats del seu programa individual i dels suports necessaris per desenvolupar-lo. Així com també, en el seguiment i l'avaluació del programa.
 - Cooperar amb els professionals de l'equip, de la xarxa, dels centres de l'IMSP, d'altres institucions i amb l'àmbit comunitari, amb accions preventives, per tal d'impulsar els drets i deures de les persones.
 - Cercar noves maneres de fer per millorar la pràctica i per donar la resposta més adequada a les necessitats educatives dels alumnes. Participar en les activitats de recerca previstes en el Pla Anual.
 - Detectar i prevenir situacions de risc que puguin dificultar el desenvolupament del PI i/o atentar contra els drets de les persones que atenem.
 - Responsabilitzar-se de la informació (documents, informes, protocols, etc.) que genera la seva activitat i que pot ser necessària pel correcte desenvolupament de la tasca que realitzen altres sectors/professionals.
 - Participar en l'organització, coordinació i funcionament del centre mitjançant els òrgans de participació i direcció, d'acord amb els objectius de l'IMSP.
 - Participar en el Pla de Formació Contínua prevista en els Pla Anual de Centre i en la seva planificació.
 - Col·laborar en la realització, seguiment i avaluació dels estudiants en pràctiques, i participar en la formació d'altres professionals.
 - Tenir cura del manteniment dels equipaments, materials i instal·lacions del lloc de treball. Així com proposar aquelles mesures que facilitin la seva conservació i millora.
 - I, en general aquelles altres de característiques similars que li siguin assignades.

OFICIAL D'OFICIS ESPECIALITZAT

Lloc de treball: Oficial d'oficis especialitzat

Jornada laboral: Completa

Relació jurídica: Personal Laboral

Tipus de contracte: Contracte laboral indefinit

Retribució: Grup: C2; Nivell: 15; Complement Específic anual (14 pagues) al 100% de jornada: 9.937,62 €

Titulació requerida: FP I, CFGM tècnic en instal·lacions elèctriques i automàtiques, CFGM de fusteria i moble, CFGM de construcció, CFGM de Soldadura i Caldereria o equivalent en qualsevol de les especialitats que comprenen les tasques pròpies del lloc de treball.

Nivell de català: B1

L'objectiu fonamental del lloc de treball o missió

Fer l'adequació i manteniment dels recintes, edificis, locals i instal·lacions adscrits a l'IMSP per a que les persones puguin desenvolupar la seva activitat amb les condicions de seguretat i confort exigibles, i així cooperar amb els suports que es donen a les persones per a que aconseguixin el que s'han proposat, i tot garantint la millora de les condicions dels edificis i la prevenció de riscos en el manteniment assignat.

Les funcions del lloc de treball són:

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el CSV: 16340664732676530430 en <https://seu.badalona.cat/validacio>

Institut Municipal de Serveis Personals - NIF P5801502E - c/ Laietània, 29-39 – 08911 Badalona
Tel. 93 384 79 79 – e-mail: imsp@imspbdn.cat



- Fer el manteniment dels recintes, edificis, instal·lacions, subministraments i equipaments assignats dintre dels coneixements de la seva especialitat.
- Aplicar mesures que garanteixin la vigilància i custòdia dels recintes, edificis i les seves instal·lacions.
- Aplicar les accions dels protocols de manteniment preventiu.
- Implementar accions que millorin la prevenció de riscos laborals dels edificis i instruments de l'IMSP.
- Proposar millores d'actuació en les instal·lacions i edificis per tal de millorar la seva vida útil i evitar el seu desgast.
- Tenir cura de les instal·lacions, eines i utilatge que facin servir quotidianament pel desenvolupament de la seva tasca.
- Col·laborar en l'aprovisionament dels materials necessaris pel manteniment al seu càrrec.
- Participar en les reparacions de les instal·lacions, electrodomèstics, maquinària i mobiliari dels centres, trasllats de materials entre centres i reciclatge de materials.

4. CONDICIONS O REQUISITS QUE HAURAN DE REUNIR O COMPLIR ELS I LES ASPIRANTS.

Per prendre part en el procés selectiu els/les aspirants hauran de reunir els requisits previstos en els punts següents en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels estats membre de la Unió Europea o d'aquells estats membres en què, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els hi sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors/es en els termes que aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea. També seran admesos el cònjuge i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per l'Estat espanyol, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat, però visquin a càrrec dels seus progenitors. També els estrangers amb permís de residència a Espanya. Sense perjudici del que disposa l'article 57 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- b) Haver complert l'edat de 16 anys i no superar, si escau, l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del títol oficial indicat a la Base 3a. Els/les aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la convalidació corresponent o de la credencial que acrediti, si escau, l'homologació del títol. Aquest requisit no serà d'aplicació als/ a les aspirants que haguessin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de dret de la Unió Europea.
- d) Complir les condicions específiques per exercir les funcions que dins del grup i categoria professional li puguin ser encomanades.
- e) No estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública.
- f) No patir cap malaltia ni deficiència física que impedeixi el normal exercici de la funció.
- g) Coneixements de llengua catalana: Estar en possessió del certificat de català de nivell que pertoqui per cada grup i categoria, expedit per la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Grup	Categoria	Nivell de llengua catalana
A1	PSICOPEDAGOG/A	Nivell de suficiència C1
A2	DIPLOM. INFERMERIA	Nivell de suficiència C1



	CENTRES	
A2	MESTRE/A	Nivell de suficiència C1
C2	OFICIAL D'OFICIS ESPECIALITZAT	Nivell elemental B1

Els candidats han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, el qual resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol corresponent després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana que pertoqui de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.
- Haver superat una prova de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior a l'Institut Municipal de Serveis Personals.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica del nivell de suficiència de català amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apta o no apta.

- h) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de la llengua castellana del nivell B2. Aquest coneixement s'acredita mitjançant la superació de la prova o l'exercici establert a aquest efecte o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:
- Certificat que acrediti que s'ha cursat l'educació primària, l'educació secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.
 - Diploma acreditatiu del nivell de llengua castellana B2 (marc europeu comú de referència Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE) o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
 - Certificat d'aptitud en llengua castellana per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
 - També estan exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de llengua castellana les persones aspirants nacionals de països en què la llengua castellana sigui llengua oficial o que hagin cursat en llengua castellana els estudis corresponents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per aquesta convocatòria, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la data de la contractació. Aquestes condicions i requisits s'han d'acreditar de la manera i en el termini que preveu la Base 5a.

5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds s'adreçaran a l'Institut Municipal de Serveis Personals i es presentaran preferentment mitjançant model específic, disponible a l'adreça web www.imspsbdn.cat, apartat [treballa amb nosaltres](#), o en la forma establerta en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el CSV: 16340664732676530430 en <https://seu.badalona.cat/validacio>

Institut Municipal de Serveis Personals - NIF P5801502E - c/ Laietània, 29-39 – 08911 Badalona
Tel. 93 384 79 79 – e-mail: imsp@imspsbdn.cat



administratiu comú de les administracions públiques, durant el termini de vint dies hàbils comptats a partir del següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Si d'acord amb el previst a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu Comú de les Administracions Públiques, la instància no es presentés al registre d'entrada de l'IMSP, l'aspirant haurà de comunicar a Recursos Humans, la remissió de la còpia de la instància el mateix dia, mitjançant correu electrònic adreçat a rh@imspbdn.cat adjuntant el certificat de correus que ho acrediti, com a màxim, el darrer dia del termini de presentació de les instàncies. No obstant això, transcorreguts 10 dies naturals des de l'últim dia per presentar la instància sense haver-se rebut a l'IMSP, aquesta no serà admesa en cap cas.

Els i les aspirants hi hauran de fer constar en les sol·licituds que accepten aquestes bases i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds.

En el moment de la presentació de la sol·licitud s'haurà d'acreditar estar en possessió de la titulació necessària per participar i el nivell de coneixement de la llengua catalana corresponent, especificats en aquestes bases. Així mateix, si s'escau, s'acreditaran documentalment els requisits exigits a la Base 4a.

Així, la documentació que els/les aspirants han de presentar en el procés selectiu és la següent:

- Fotocòpies de la documentació següent:
 - DNI/NIE, o passaport o document equivalent en vigor.
 - Titulació acadèmica requerida.
 - Acreditació del coneixement del nivell de català que correspongui. En el cas que no es puguin acreditar els coneixements de llengua, es podrà realitzar la prova de coneixements prevista a la Base 9a.
 - Acreditació del nivell de domini operatiu eficaç en llengua castellana B2, només per aquells aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.
 - Informe de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
 - Per acreditar l'experiència professional a l'empresa privada: caldrà aportar contracte laboral en què consti la categoria i el lloc de treball desenvolupat en l'empresa privada o altra documentació on consti aquesta informació.
 - Per acreditar l'experiència professional a l'administració pública: caldrà aportar certificat de serveis prestats (Annex 1), nomenaments i/o certificat d'experiència professional expedit pels col·legis professionals adients i/o altres certificats equivalents.
 - Per acreditar la formació realitzada: caldrà aportar els títols oficials o homologats o certificats dels cursos realitzats indicant el centre emissor dels mateixos, així com les hores de durada.
- Currículum acadèmic i professional.

Tots els documents es poden presentar mitjançant fotocòpies, que només seran degudament compulsades als aspirants que finalment superin totes les proves, i que serien eliminats automàticament del procés selectiu si es detectés que havien aportat cap document que no es correspongui amb l'original autèntic.

Els/les aspirants discapacitats/ades han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adequacions de temps i mitjans materials específics que sol·liciten per realitzar les proves. Només es tindran en compte aquelles sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar. Correspon al tribunal qualificador resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.



6. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS I PUBLICITAT

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la vicepresidència de l'IMSP aprovarà la llista provisional dels aspirants admesos i exclosos, que es farà pública a [la pàgina web/seu electrònica](#) de l'IMSP. Aquesta resolució també contindrà la composició nominal de l'òrgan de selecció. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació als interessats. Es concedirà un període de deu dies hàbils per a esmenes i/o possibles reclamacions, que seran resoltes pel tribunal qualificador.

Finalitzat el període, la llista definitiva del aspirants admesos i exclosos es resoldrà i es farà pública a [la pàgina web/seu electrònica](#). Aquesta resolució també assenyalarà el dia, l'hora i el lloc de les proves. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació als interessats.

7. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal qualificador és l'òrgan de selecció i es designarà segons disposa el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i la resta de normativa que aquest no hagi derogat de forma expressa.

Es constituirà de la següent forma:

President: Un empleat/da públic/a de l'IMSP
Vocals: Un/a empleat/da públic/a de l'IMSP
Un/a empleat/da públic/a de l'IMSP
Un/a empleat/da públic/a designada a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
Secretari: Un empleat/da públic/de l'IMSP, adscrita al Departament de Recursos Humans

Els/les membres del Tribunal Qualificador hauran de pertànyer a un grup professional igual o superior al grup on s'enquadra la plaça objecte de convocatòria.

Tots/tes els/les membres del Tribunal tindran veu i vot, excepte el/la secretari/a del tribunal, que només tindrà veu.

Assistirà en qualitat d'observador/a, sense vot, un/a representant dels/de les empleats/des de l'IMSP.

El Tribunal no podrà constituir-se sense l'assistència de més de la meitat dels/de les seus/seves membres, titulars o suplents, i serà necessària la presència del/de la president/a i del/de la secretari/a. Les decisions s'adoptaran per majoria i, en cas que es produeixi un empat en les decisions del Tribunal, el president podrà fer ús del vot de qualitat per desfer-lo.

Es podrà disposar la incorporació d'assessors/res especialistes per a totes o algunes de les proves, els/les quals es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, en base a les quals exclusivament, col·laboraran amb l'òrgan de selecció.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris en tot el que no preveuen aquestes bases.

Tots els membres del tribunal seran designats per la vicepresidència de l'IMSP en la resolució per la qual s'aprovi la llista provisional d'admesos i exclosos.



L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015 del Règim Jurídic del Sector Públic.

8. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

La selecció es durà a terme pel sistema de concurs-oposició. La fase de concurs consisteix en la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb les tasques a exercir (30 punts) i la fase d'oposició consisteix en la superació de les proves per valorar els coneixements, habilitats i aptituds necessaris per a desenvolupar les funcions del lloc de treball (70 punts).

La puntuació màxima del procés serà de 100 punts i la mínima per superar el procés és de 50 punts. En cas de no dur-se a terme l'entrevista personal, a criteri del Tribunal, la puntuació màxima del procés serà de 90 punts, i la puntuació mínima per superar el procés serà de 45 punts. La puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar els exercicis de la fase d'oposició.

En el mateix anunci d'aprovació de la llista definitiva d'admesos es fixarà el dia, hora i lloc de realització de les proves selectives.

L'ordre d'actuació dels/de les aspirants, en aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament, es realitzarà per ordre alfabètic de les persones candidates.

Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats per a la realització de les proves, fins i tot si la seva absència es deu a raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

Si el tribunal té coneixement que algun/na dels/de les aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de la persona interessada, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

En qualsevol moment, el tribunal podrà requerir als/ a les aspirants l'acreditació de la seva personalitat.

El procés de selecció constarà de 3 fases:

FASE 1: Competència lingüística

- Prova de llengua catalana
- Prova de llengua castellana

FASE 2: Oposició:

- Prova de coneixements teòrics generals i específics
- Prova de coneixements pràctics
- Entrevista personal (opcional a criteri del Tribunal)

FASE 3: Concurs:

- Valoració de mèrits

La puntuació obtinguda en la valoració de mèrits (FASE 3 Concurs) es sumarà a la puntuació obtinguda a la prova de coneixements teòrics i pràctics i a la de l'entrevista (FASE 2 Oposició), i determinarà la puntuació final del procés selectiu.

En cas que dos o més aspirants empatin en la puntuació final del procés selectiu, tindrà prioritat la persona que hagi obtingut major puntuació global en la prova de coneixements pràctics. En cas que persisteixi l'empat, tindrà prioritat l'aspirant que tingui major puntuació en la prova de coneixements

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el CSV: 16340664732676530430 en <https://seu.badalona.cat/validacio>

Institut Municipal de Serveis Personals - NIF P5801502E - c/ Laietània, 29-39 – 08911 Badalona
Tel. 93 384 79 79 – e-mail: imsp@imspbdn.cat



teòrics generals i específics. I si persisteix l'empat, tindrà prioritat l'aspirant amb major puntuació en l'apartat de valoració de mèrits.

9. DESENVOLUPAMENT DE LA FASE 1: COMPETÈNCIA LINGÜÍSTICA

Prova de llengua catalana

Els candidats que no hagin acreditat documentalment els coneixements de català que li corresponguin, hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell que pertorqui pel seu grup i categoria, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es valorarà en els termes d'apte/a o no apte/a.

El tribunal podrà comptar amb la col·laboració d'assessors especialistes en llengua o encomanar la realització de les proves a professionals externs, si és necessari.

No obstant això, estan exemptes de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana les persones aspirants que hagin superat una prova de català del mateix nivell o superior a l'Institut Municipal de Serveis Personals.

Prova de llengua castellana

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no hagin acreditat estar en possessió del nivell que correspon de domini de la llengua castellana segons el grup i la categoria i no hagin aportat cap dels documents relacionats a la Base 4a apartat h) hauran de realitzar la prova de coneixement de la llengua castellana.

La prova de coneixements de la llengua castellana consistirà en mantenir una conversa amb els/les assessors/es que el tribunal de selecció nomeni de manera que quedi demostrat un domini suficient de l'idioma per part de l'aspirant.

Aquesta prova és de caràcter obligatori i eliminatori i serà qualificada com a apte/a o no apte/a, quedant exclosos els/les aspirants que siguin declarats/des no aptes.

El tribunal comptarà amb la col·laboració d'assessors/es especialistes en llengua o encomanarà la realització de les proves a professionals externs, si és necessari.

No obstant això, estan exemptes de realitzar la prova de coneixements de llengua castellana les persones aspirants que hagin superat una prova de castellà del mateix nivell o superior a l'IMSP, i aquells aspirants nacionals de països en què la llengua castellana sigui llengua oficial o que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés.

10. DESENVOLUPAMENT DE LA FASE 2: OPOSICIÓ (70 punts)

L'objecte d'aquesta fase és valorar els coneixements dels aspirants en relació amb el perfil professional necessari per l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a cobrir i consistirà en les següents proves:

Primera prova: Coneixements teòrics generals i específics (20 punts)

Consisteix a contestar, en el període de temps que determini el tribunal, que en cap cas podrà ser superior a una hora i mitja, un qüestionari tipus test proposat pel tribunal i relacionat amb el contingut del temari de l'Annex I per la categoria de Psicopedagog/a, Annex II per la categoria de Diplom. infermeria centres, Annex III per la categoria de Mestre/a, i Annex IV per la categoria d'Oficial d'oficis especialitzat



Segons el grup de la convocatòria, la prova tindrà les següents característiques:

Grup	Categoria	TEMPS DE LA PROVA	NOMBRE DE PREGUNTES
A1	PSICOPEDAGOG/A	90 minuts	55 preguntes
A2	MESTRE/A	90 minuts	55 preguntes
A2	DIPLOM. INFERMERIA CENTRES	90 minuts	55 preguntes
C2	OFICIAL D'OFICIS ESPECIALITZAT	50 minuts	25 preguntes

En el cas de la categoria de Psicopedagog/a, de les 55 preguntes, només es puntuaran les 50 primeres. En cas que una de les 50 primeres preguntes sigui invalidada, aquesta serà substituïda per la pregunta número 51 i així successivament.

Totes les respostes correctes tindran el valor de 0.40 punts. Les respostes errònies restaran 0,10 punts. Les preguntes no contestades ni sumen ni resten.

En el cas de la categoria Diplom. infermeria centres, de les 55 preguntes, només es puntuaran les 50 primeres. En cas que una de les 50 primeres preguntes sigui invalidada, aquesta serà substituïda per la pregunta número 51 i així successivament.

Totes les respostes correctes tindran el valor de 0.40 punts. Les respostes errònies restaran 0,10 punts. Les preguntes no contestades ni sumen ni resten.

En el cas de la categoria de Mestre/a, de les 55 preguntes, només es puntuaran les 50 primeres. En cas que una de les 50 primeres preguntes sigui invalidada, aquesta serà substituïda per la pregunta número 51 i així successivament.

Totes les respostes correctes tindran el valor de 0.40 punts. Les respostes errònies restaran 0,10 punts. Les preguntes no contestades ni sumen ni resten.

En el cas de la categoria d'Oficial d'oficis especialitzat, de les 25 preguntes, només puntuaran les 20 primeres. En cas que una de les 20 primeres preguntes sigui invalidada, aquesta serà substituïda per la pregunta número 21 i així successivament.

Totes les respostes correctes tindran el valor d' 1 punt. Les respostes errònies restaran 0,25 punts. Les preguntes no contestades ni sumen ni resten.

Per realitzar aquesta prova els aspirants no podran utilitzar material de suport. Aquesta prova, obligatòria i de caràcter eliminatori, puntuarà sobre un màxim de 20 punts, i per superar-la caldrà obtenir un mínim de 10 punts. Els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 10 punts quedaran exclosos del procés selectiu.

Segona prova: Coneixements pràctics (40 punts)

Consistirà a resoldre un o més supòsits pràctics que proposarà el Tribunal, relacionat amb les funcions pròpies del lloc a ocupar, en el període de temps que determini el tribunal, que en cap cas podrà ser superior a una hora i mitja.

Es valorarà en aquesta prova la claredat d'idees, la sistemàtica en el plantejament, la precisió i el rigor en els conceptes, la seva capacitat de síntesi i el domini i actualització professional, així com també la bona presentació.

Per realitzar aquesta prova els aspirants no podran utilitzar material de suport. Aquesta prova, obligatòria i de caràcter eliminatori, puntuarà sobre un màxim de 40 punts, i per superar-la caldrà



obtenir un mínim de 20 punts. Els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 20 punts quedaran exclosos del procés selectiu.

Tercera Prova: Entrevista personal (opcional a criteri del Tribunal) (10 punts)

A criteri del tribunal, les persones aspirants podran ser convocades a una entrevista personal per tal de conèixer l'adequació de les habilitats i aptituds dels candidats. En aquesta entrevista es valoraran, fonamentalment, la capacitat i la formació general, l'adaptabilitat al context organitzatiu, l'anàlisi de problemes i presa de decisions, la claredat d'idees, la precisió i el rigor en l'exposició i la qualitat de l'expressió.

Tindrà una durada d'entre 10 i 30 minuts, es qualificarà amb un màxim de 10 punts i no tindrà caràcter eliminatori.

11. DESENVOLUPAMENT DE LA FASE 3: CONCURS (30 punts)

La fase de concurs es puntuarà fins a un màxim de 30 punts i consisteix en la valoració dels mèrits en quan a la formació i experiència professional dels aspirants. Aquesta fase de concurs no tindrà una qualificació mínima establerta.

La valoració de mèrits es durà a terme d'acord amb la següent taula i sempre sobre la documentació acreditativa que hauran aportat dins el termini de presentació de sol·licituds.

a) Experiència professional, fins a un màxim de 20 punts:

- 1) Serveis prestats a l'Administració Pública, com a personal funcionari o laboral, en lloc o plaça d'igual categoria i funcions: 0,50 punts per mes complet de 30 dies, fins un màxim de 20 punts.
- 2) Serveis prestats a l'empresa privada en lloc o plaça d'igual categoria i funcions: 0,25 punts per mes complet de 30 dies, fins un màxim de 10 punts.

Les fraccions de serveis prestats inferiors al mes es computaran proporcionalment respecte de la puntuació per mes.

Respecte a l'acreditació documental dels serveis prestats a l'administració pública es farà mitjançant certificació original emesa pels òrgans, autoritats o càrrecs que duen a terme la gestió dels recursos humans (Annex 1). I respecte a l'acreditació documental dels serveis prestats a l'empresa privada, s'haurà d'acreditar mitjançant contractes de treball o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria i les funcions, el període de temps, data d'inici i de finalització i règim de dedicació. Així mateix, caldrà aportar certificat-informe de la vida laboral expedit per la Seguretat Social actualitzat o document oficial equivalent. En cas de diferències entre les dates d'alta i baixa del contracte amb l'informe de la vida laboral, prevaldran les dates que hi consten en aquest certificat oficial.

b) Nivell acadèmic i/o titulacions, fins a un màxim d'2 punts.

- Titulació superior a l'exigida com a requisit en dos nivells de titulació relacionada amb el lloc de treball a cobrir: 1 punt
- Titulació superior a l'exigida com a requisit en un nivell de titulació relacionada amb el lloc de treball a cobrir: 0,75 punts
- Titulacions acadèmiques superiors diferents a les exigides com a requisit: 0,50 punts.

La formació que s'al·leguin com a mèrits haurà de ser acreditada mitjançant fotocòpies dels títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos,



c) Formació complementària, fins a un màxim de 8 punts

Realització de cursos de formació i de perfeccionament que tinguin relació directa amb les funcions a desenvolupar en el lloc de treball, fins a un màxim de 8 punts.

La valoració de cada curs es farà segons la duració d'aquest i d'acord amb l'escala següent:

- Jornades, seminaris i cursos inferiors a 10 hores 0,10 punts
- Cursos entre 10 i 24 hores 0,20 punts
- Cursos de durada igual o major a 25 hores 0,30 punts
- Cursos de durada igual o major a 50 hores 0,50 punts
- Cursos de durada igual o major a 100 hores1 punt

Els cursos i jornades que s'al·leguin com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant fotocòpies dels títols oficials o homologats, o certificats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la durada en hores.

Els títols o certificats en què no consti la durada de la formació en hores seran valorats amb la puntuació mínima d'aquest barem.

Serà obligatori que les persones participants presentin declaració responsable utilitzant el formulari que l'IMSP hagi previst en cada cas.

A la declaració, la persona fa constar que té unes condicions i requisits que es podran comprovar posteriorment. Si la persona no els acredita correctament, estarà subjecta a allò previst a la Base 5a i podrà quedar exclosa del procés.

12. QUALIFICACIÓ, LLISTAT D'APROVATS I RESOLUCIÓ DE CONTRACTACIÓ

La puntuació definitiva serà el resultat de la suma de les puntuacions obtingudes en les fases 2 i 3, amb un màxim de 100 punts i un mínim de 50. En cas de no dur-se a terme l'entrevista personal, a criteri del Tribunal, la puntuació màxima del procés serà de 90 punts, i la puntuació mínima per superar el procés serà de 45 punts

La puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar els exercicis de la fase d'oposició.

Un cop acabat el procés de qualificació, es farà pública a [la pàgina web/seu electrònica](#), la relació de les persones aspirants per l'ordre de puntuació obtinguda. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació als interessats.

El tribunal qualificador proposarà a la vicepresidència de l'IMSP la contractació de la persona o persones aspirants que hagin obtingut la major puntuació, fins a cobrir el número de places convocades.

La persona aspirant haurà de presentar, en el moment en què sigui requerida i en el termini màxim de 3 dies hàbils, la documentació original de tots els documents aportats amb la sol·licitud de participació per tal de realitzar les corresponents compulses. L'incompliment d'aquest termini comportarà la pèrdua dels drets de la persona a ser contractada i es procedirà a cridar al següent candidat/a per ordre de puntuació. A més, caldrà declarar a la sol·licitud:

- No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, no estar separat mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública.



- No incórrer en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o que se sol·licitarà l'autorització de comptabilitat o que s'exercirà l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre.

Si dins del termini esmentat de 3 dies hàbils, la persona aspirant proposada no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits no podrà ser contractada i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut.

Havent presentat els documents i un cop s'hagin comprovat els mateixos, es formalitzarà el contracte amb l'aspirant proposat. El contracte preveurà el període de prova establert a l'article 14 del Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors. El període de prova, si s'escau, formarà part del procés de selecció.

En el cas que no es superi el període de prova, o en el cas de renúncia de la persona candidata proposada o en el cas que la plaça quedi vacant per qualsevol altre motiu, la vicepresidència de l'IMSP formularà proposta de contractació a favor de l'aspirant següent de la borsa de treball que hagi adquirit la puntuació més alta. La proposta de contractació a favor de l'aspirant següent tindrà el caràcter d'indefinida fixa sempre que es formuli dins del període de vigència de la borsa de treball resultant del procés.

13. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

Totes les persones que superin aquest procés de selecció i no resultin contractades seran incloses en una borsa de treball per a les futures contractacions que siguin necessàries a fi de cobrir possibles substitucions o suplències, causades per vacances, permisos, excedències, suspensions temporals de contracte, incapacitats temporals o altres situacions dels seus titulars, o vacants sobrevingudes en aquesta categoria que hagin estat incorporades o no en l'oferta pública d'ocupació i durant el temps màxim d'execució de l'oferta, ordenades segons la puntuació obtinguda.

L'integrant de la borsa que obtingui un contracte de treball serà donat de baixa de la borsa, i una vegada finalitzat el seu contracte de treball amb l'IMSP tornarà a ser donat d'alta a la borsa d'ocupació en el lloc que li correspongui en relació amb els punts obtinguts.

La renúncia a un lloc de treball ofert suposarà el pas de l'aspirant a l'últim lloc de la borsa d'ocupació, excepte que concorri una de les següents circumstàncies:

- Part, baixa per maternitat/paternitat o situacions assimilades.
- Malaltia greu que impedeixi l'assistència al treball, sempre que s'acrediti degudament.
- Exercici d'un càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al treball.

Aquesta borsa d'ocupació tindrà una vigència màxima de dos anys a partir de la data de finalització del procés de selecció. Les contractacions que se'n derivin d'aquesta llista, es faran tenint en compte l'adequació del perfil dels candidats al lloc de treball a cobrir i es podran realitzar a tal efecte les proves complementàries que es considerin adients.

14. LEGISLACIÓ APLICABLE

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini:

- a) La Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases del règim local.
- b) El Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.



- c) El Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- d) La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques.
- e) El Reial decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei reguladora de les hisendes locals.
- f) El Decret 161/2002, de 11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

ANNEX I- PSICOPEDAGOGIA

Temari General:

1. La Constitució espanyola: Els drets fonamentals i les Llibertats públiques.
2. El Govern en el sistema constitucional espanyol: Composició i, funcions. El control parlamentari del Govern.
3. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: Principis rectors. Drets i deures de la ciutadania. Garanties dels drets estatutaris.
4. L'organització territorial de l'Estat: Principis generals. Les Comunitats Autònomes.
5. L'Administració General de l'Estat: regulació, característiques generals i principis d'organització. Òrgans superiors i òrgans directius. L'Administració perifèrica de l'Estat. Els Delegats del Govern a les Comunitats Autònomes.
6. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Línies generals de l'organització i competències municipals.
7. L'administració local: nocions generals. El sector públic institucional.
8. Organització i funcionament dels òrgans municipals.
9. Organització de l'Ajuntament de Badalona: Àrees de gestió i principals funcions de les mateixes.
10. Les fonts del Dret Públic. La potestat legislativa. La delegació legislativa en favor del Govern. La iniciativa legislativa. Lleis orgàniques. Lleis ordinàries. Lleis marc. Lleis d'harmonització. La delegació legislativa en favor del Govern. Els Decrets-Llei. El reglament.
11. La competència administrativa. Delegació. Avocació. Delegació de signatura. Suplència.
12. L'Institut Municipal de Serveis Personals: Organització, ideari.
13. Serveis de l'Institut Municipal de Serveis Personals
14. Òrgans de govern de l'Institut Municipal de Serveis Personals
15. El procediment administratiu: regulació, concepte, principis i estructura. Iniciació, ordenació, instrucció i finalització.
16. L'acte administratiu: concepte i classes.
17. Elements de l'acte administratiu. Requisits dels actes administratius.
18. L'eficàcia dels actes administratius. Nul·litat i anul·labilitat.
19. El procediment administratiu comú. Drets dels interessats. Iniciació del procediment: iniciació d'ofici i iniciació a instància de l'interessat.
20. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació. El silenci administratiu.
21. El silenci administratiu. Revisió d'ofici.
22. Els recursos administratius. Principis Generals. Actes susceptibles de recurs administratiu.
23. El règim jurídic de la funció pública catalana. La funció pública local: selecció i provisió de llocs; adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.
24. Classes d'empleats públics. La plantilla i la relació de llocs de treball. Procediments de selecció.
25. Adquisició i pèrdua de la condició d'empleat públic.
26. L'administració electrònica: pilars i principis. Drets dels ciutadans a relacionar-se amb les administracions públiques per mitjans electrònics.
27. Protecció de dades de caràcter personal: Principis de la protecció de dades. Drets de les persones. Exercici dels drets.



28. Exercici del dret d'accés a la informació pública. Transparència activa, portal de transparència.
29. Igualtat efectiva entre dones i homes: Principis d'actuació dels poders públics.
30. Prevenció de riscos laborals. Marc normatiu bàsic. Conceptes bàsics sobre PRL. Seguretat en el treball: conceptes clau, normativa i accidents de treball.

Temari Específic:

31. Sistema educatiu espanyol i català: estructura, etapes i serveis educatius.
32. Principis de l'escola inclusiva i evolució de l'educació especial: del model de dèficit al de necessitats educatives especials.
33. Drets de l'alumnat amb discapacitat i NEE, drets de les famílies i perspectiva de drets humans.
34. Organització de l'educació especial a Catalunya: centres específics, aules de suport, recursos de zona i serveis específics.
35. Atenció a la diversitat al sistema ordinari: mesures universals, addicionals i intenses; coordinació amb centres d'EE.
36. Orientació i suport a la funció docent: rols i models d'intervenció dels serveis d'orientació i de l'escola d'EE.
37. Organització dels serveis de suport i orientació (EAP, CEE, CREDA, etc.) i relació amb l'escola d'EE.
38. Teories de l'aprenentatge: constructivisme, aprenentatge significatiu i enfocaments socioculturals.
39. Procés d'ensenyament-aprenentatge com a procés d'interacció i construcció compartida.
40. Desenvolupament infantil en educació infantil: àmbit motor, social i afectiu; implicacions educatives.
41. Desenvolupament infantil en educació infantil: llenguatge, comunicació i pensament perceptivomotor.
42. Desenvolupament en primària: àmbit motor, social i afectiu; implicacions educatives.
43. Desenvolupament en primària: llenguatge, comunicació i pensament concret.
44. Desenvolupament en l'adolescència: identitat, emocions, relacions socials i pensament formal.
45. Aprendre a aprendre: metacognició, estratègies d'estudi i habilitats d'autoregulació.
46. Conceptualització de les NEE: criteris, classificacions i implicacions per a la intervenció.
47. Discapacitat intel·lectual: característiques del desenvolupament, àrees afectades i principis d'intervenció educativa.
48. Trastorns de l'espectre de l'autisme: comunicació, interacció social, interessos restringits i estratègies educatives.
49. Trastorns greus de conducta i trastorns emocionals en la infància: detecció, prevenció i intervenció educativa.
50. Discapacitats motrius: barreres d'accés al currículum i criteris d'adaptació educativa.
51. Discapacitats sensorials: ceguesa, baixa visió, sordesa i hipoacúsia; sistemes de comunicació i adaptacions.
52. Pluridiscapacitat i trastorns greus del desenvolupament: enfocament global, qualitat de vida i intervenció funcional.
53. Dificultats específiques d'aprenentatge en lectura i escriptura: detecció i estratègies de suport.
54. Dificultats específiques d'aprenentatge en matemàtiques: càlcul, resolució de problemes i raonament lògic.
55. Trastorns del llenguatge oral: retards, trastorns específics i intervenció escolar.
56. Trastorns per dèficit d'atenció amb o sense hiperactivitat: característiques, avaluació funcional i mesures educatives.
57. Alumnat nouvingut amb NEE i diversitat cultural: acollida, equitat i perspectiva intercultural.
58. Impacte de la discapacitat en la família i en l'entorn: suport emocional, informació i orientació.
59. Principis generals d'avaluació en educació: funcions, tipus i implicacions per a la presa de decisions.
60. Avaluació psicopedagògica: objectius, fases, instruments i tècniques.
61. Avaluació de la competència curricular, dels estils d'aprenentatge i de la motivació.
62. Avaluació funcional del comportament, de les habilitats socials i de l'autonomia.



63. Elaboració d'informes psicopedagògics i dictàmens d'escolarització en context d'educació especial.
64. Orientació educativa com a activitat contínua i preventiva: models, funcions i àmbits d'intervenció.
65. Orientació personal de l'alumnat amb NEE: autoestima, autoconcepte i habilitats d'afrontament.
66. Orientació acadèmica i professional per a alumnat d'EE: itineraris formatius i transició a la vida adulta.
67. Entrevistes amb famílies i alumnat: tècniques de comunicació, escolta activa i abordatge de situacions difícils.
68. Orientació col·lectiva: xerrades, tallers i dinàmiques amb grups classe i famílies.
69. Coordinació amb l'equip docent: CAD, equips docents, tutories compartides.
70. Treball en xarxa amb serveis socials, sanitaris i associacions de persones amb discapacitat.
71. Currículum bàsic, competències clau i concreció en centres d'educació especial.
72. Programació didàctica en EE: objectius funcionals, seqüenciació de continguts i activitats significatives.
73. Adaptacions curriculars significatives i no significatives: principis, procediment i registre.
74. Adaptacions d'accés al currículum: comunicació, materials, espais i temps.
75. Metodologies d'ensenyament estructurat: organització de l'aula, anticipació i suport visual.
76. Sistemes de comunicació augmentativa i alternativa (SAAC) en l'alumnat d'EE.
77. Ensenyament d'hàbits d'autonomia personal i de vida diària: alimentació, higiene, vestit, mobilitat, oci.
78. Desenvolupament d'habilitats socials i de convivència en alumnat amb discapacitat i trastorns de conducta.
79. Prevenció i intervenció en conductes desafiantes: anàlisi funcional i programes de modificació de conducta.
80. Tecnologies de suport i productes de suport per a la comunicació, l'aprenentatge i la mobilitat.
81. Disseny universal per a l'aprenentatge (DUA) i estratègies inclusives aplicades a l'EE.
82. Educació per a la igualtat i prevenció de discriminacions per gènere, origen o discapacitat.
83. Mediació escolar i resolució de conflictes a l'escola d'EE i en activitats inclusives amb centres ordinaris.
84. Paper de la família en l'educació de l'alumnat amb NEE: col·laboració escola-família i programes per aplicar a la llar.
85. Relació de l'escola d'EE amb l'entorn: ajuntaments, entitats, recursos de lleure i ocupacionals.
86. Educació per a la salut, educació sexual adaptada i prevenció de conductes de risc en alumnat d'EE.
87. Perfil professional del psicopedagog en una escola d'educació especial: competències, funcions i límits del rol.
88. Treball en equip interdisciplinari a l'EE: coordinació amb mestres, fisioterapeutes, logopedes, educadors socials i vetlladors.
89. Ètica professional, confidencialitat i protecció de dades en el treball amb alumnat amb discapacitat i famílies.
90. Planificació, gestió del temps i autocura del professional de la psicopedagogia en contextos d'alta exigència emocional.

ANNEX II- DIPLOM. INFERMERIA CENTRES

Temari General:

1. La Constitució espanyola: Els drets fonamentals i les Llibertats públiques.
2. El Govern en el sistema constitucional espanyol: Composició i, funcions. El control parlamentari del Govern.
3. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: Principis rectoris. Drets i deures de la ciutadania. Garanties dels drets estatutaris.
4. L'organització territorial de l'Estat: Principis generals. Les Comunitats Autònomes.

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el CSV: 16340664732676530430 en <https://seu.badalona.cat/validacio>

Institut Municipal de Serveis Personals - NIF P5801502E - c/ Laietània, 29-39 – 08911 Badalona
Tel. 93 384 79 79 – e-mail: imsp@imspbdn.cat



5. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Línies generals de l'organització i competències municipals.
6. L'administració local: nocions generals. El sector públic institucional.
7. La competència administrativa. Delegació. Avocació. Delegació de signatura. Suplència.
8. Organització de l'Ajuntament de Badalona: Àrees de gestió i principals funcions de les mateixes.
9. L'Institut Municipal de Serveis Personals: Organització, ideari. Serveis de l'Institut Municipal de Serveis Personals.
10. Òrgans de govern de l'Institut Municipal Serveis Personals
11. L'acte administratiu: concepte i classes.
12. Elements de l'acte administratiu. Requisits dels actes administratius.
13. L'eficàcia dels actes administratius. Nul·litat i anul·lilitat.
14. El procediment administratiu comú. Drets dels interessats. Iniciació del procediment: iniciació d'ofici i iniciació a instància de l'interessat.
15. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació.
16. El silenci administratiu. Revisió d'ofici. Recursos administratius.
17. El règim jurídic de la funció pública catalana. La funció pública local: selecció i provisió de llocs; adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.
18. L'administració electrònica: pilars i principis. Drets dels ciutadans a relacionar-se amb les administracions públiques per mitjans electrònics.
19. Protecció de dades de caràcter personal: Principis de la protecció de dades. Drets de les persones. Exercici dels drets
20. Exercici del dret d'accés a la informació pública. Transparència activa, portal de transparència.
21. Igualtat efectiva entre dones i homes: Principis d'actuació dels poders públics.
22. Prevenció de riscos laborals. Marc normatiu bàsic. Conceptes bàsics sobre PRL. Seguretat en el treball: conceptes clau, normativa i accidents de treball.

Temari Específic:

23. Marc normatiu dels serveis socials: Llei 12/2007, Cartera de serveis socials, serveis per a l'autonomia personal, Llei 39/2006 de dependència.
24. Objectius i funcions en l'atenció a la gent gran i a persones amb discapacitat. Model d'atenció centrada en la persona. Necessitats bàsiques segons Virginia Henderson. Models conceptuals d'infermeria.
25. Síndromes geriàtriques principals. Cures d'infermeria: iatrogènia, deteriorament cognitiu, incontinència urinària i fecal.
26. Immunitzacions: concepte, classificació, tipus de vacunes, vacunació en persones grans i amb discapacitat, indicacions, contraindicacions i reaccions adverses.
27. Cures d'infermeria en malalties infeccioses habituals en la gent gran. Valoració geriàtrica integral. Procés d'atenció d'infermeria.
28. Cures d'infermeria en deteriorament cognitiu i demències. Classificació. Malaltia d'Alzheimer.
29. Cures d'infermeria en síndromes geriàtriques: immobilitat, caigudes, nafres per pressió. Ajudes tècniques, contencions, mobilitzacions, canvis posturals i prevenció de nafres.
30. Educació sanitària en patologies freqüents en la vellesa: hipertensió, diabetis i obesitat.
31. Cures d'infermeria en discapacitat, alteracions conductuals i trastorns psiquiàtrics. Epilèpsia. Urgències: ennuegaments, cremades i traumatismes. Cures en trastorns addictius i trastorns del son.
32. Bases de la farmacologia: grups principals de medicaments, accions, usos, efectes secundaris, incompatibilitats. Preparació i vies d'administració. Regles generals de seguretat.
33. Cures d'infermeria en alimentació. Educació nutricional.
34. Cures d'infermeria en alimentació. Hàbits saludables.
35. Cures d'infermeria en problemes respiratoris, cardiovasculars, gastrointestinals, renals i urològics.
36. Cures d'infermeria en problemes dels òrgans dels sentits, neurològics, del sistema nerviós, oncologia i oncohematologia.



37. Infància i adolescència: Llei 14/2010, xarxa bàsica de serveis socials, diagnòstic en centres d'acolliment, patologies prevalents en centres residencials.
38. Desenvolupament infantil i adolescent: protocols de salut, Programa Salut i Escola, vacunacions, maltractaments (tipus, indicadors, detecció), atenció a infants migrants.
39. Cures d'infermeria en situacions d'urgència: SVB i DEA, dolor toràcic, IAM, ictus, intoxicacions i deshidratació.
40. Salut i malaltia. Salut pública.
41. Tipus de dietes en centres residencials. Alimentació en la gent gran.
42. Farmacologia clínica aplicada: administració segura, càlcul de dosis i perfusions, valoracions pre-trans-post, cures associades i educació sanitària.
43. Model d'atenció integral centrat en la persona. Models. "Com a casa". Procés de canvi cap al model gerontològic centrat en la persona.
44. Ús de la medicació en centres residencials. Indicadors de qualitat.
45. Procés de dol: detecció del dol funcional i disfuncional.
46. Atenció a la persona resident i la seva família. Bones praxis en llars residència per a persones amb discapacitat derivada de malaltia mental.
47. Avaluació del Pla Assistencial Integral (PAI).
48. Àrees de treball en llars residència de malalts mentals.
49. Activitats bàsiques de la vida diària (ABVD) en llars residència.
50. Bones praxis en hàbits de salut en llars residència.
51. Formació, ocupació i oci en llars residència.
52. L'atenció als ancians.
53. Envel·liment saludable: definició i determinants socials.
54. Envel·liment saludable: Promoció. Estratègia de cicle de vida
55. Terminologia sanitària bàsica en català i comunicació escrita en l'àmbit sanitari.
56. Promoció de la salut i educació sanitària: estratègies i tècniques.
57. Asepsia, antisepsia i tècniques de desinfecció i esterilització.
58. Gestió de residus sanitaris i riscos biològics.
59. Constitució espanyola: drets fonamentals relacionats amb la salut.
60. Drets i deures dels pacients, consentiment informat i documentació clínica.

ANNEX III. TEMARI- MESTRE/A

Temari General:

1. La Constitució espanyola: Els drets fonamentals i les Llibertats públiques.
2. El Govern en el sistema constitucional espanyol: Composició i, funcions. El control parlamentari del Govern.
3. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: Principis rectors. Drets i deures de la ciutadania. Garanties dels drets estatutaris.
4. L'organització territorial de l'Estat: Principis generals. Les Comunitats Autònomes.
5. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Línies generals de l'organització i competències municipals.
6. L'administració local: nocions generals. El sector públic institucional.
7. La competència administrativa. Delegació. Avocació. Delegació de signatura. Suplència.
8. Organització de l'Ajuntament de Badalona: Àrees de gestió i principals funcions de les mateixes.
9. L'Institut Municipal de Serveis Personals: Organització, ideari. Serveis de l'Institut Municipal de Serveis Personals.
10. Òrgans de govern de l'Institut Municipal Serveis Personals
11. L'acte administratiu: concepte i classes.
12. Elements de l'acte administratiu. Requisits dels actes administratius.
13. L'eficàcia dels actes administratius. Nul·litat i anul·lilitat.
14. El procediment administratiu comú. Drets dels interessats. Iniciació del procediment: iniciació d'ofici i iniciació a instància de l'interessat.

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el CSV: 16340664732676530430 en <https://seu.badalona.cat/validacio>



15. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació.
16. El silenci administratiu. Revisió d'ofici. Recursos administratius.
17. El règim jurídic de la funció pública catalana. La funció pública local: selecció i provisió de llocs; adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.
18. L'administració electrònica: pilars i principis. Drets dels ciutadans a relacionar-se amb les administracions públiques per mitjans electrònics.
19. Protecció de dades de caràcter personal: Principis de la protecció de dades. Drets de les persones. Exercici dels drets
20. Exercici del dret d'accés a la informació pública. Transparència activa, portal de transparència.
21. Igualtat efectiva entre dones i homes: Principis d'actuació dels poders públics.
22. Prevenció de riscos laborals. Marc normatiu bàsic. Conceptes bàsics sobre PRL. Seguretat en el treball: conceptes clau, normativa i accidents de treball.

Temari Específic:

23. [Llei de 12/2009, de 10 de juliol d'educació. Objecte i principis rectors. Característiques. Ensenyaments obligatoris i ensenyaments declarats gratuïts.](#)
24. [Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu. Definició i objecte.](#)
25. [Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu. Àmbit subjectiu.](#)
26. [Les Escoles d'Educació Especial de Badalona](#)
27. [Òrgans de govern, de participació i de coordinació a les escoles d'educació especial públiques.](#)
28. [El Projecte Educatiu de Centre \(PEC\), Finalitats i estructura.](#)
29. [Funcions específiques de la figura de mestre/a a l'escola d'educació especial.](#)
30. [El Programa Individual \(PI\). Punts principals.](#)
31. [Disseny de la tasca educativa, segons el nou currículum.](#)
32. [Consells escolars. Composició i competències.](#)
33. [Competència social: Bases del suport conductual positiu: "Prevenció de situacions de desregulació emocional amb alumnat especialment vulnerable" i "Actuacions en els casos de desregulació conductual greu".](#)
34. [Els CEEPSIR. Centres d'Educació Especial Proveïdors de Serveis i de Recursos. Breu descripció.](#)
35. [L'educació inclusiva. Model d'activitats compartides entre centres d'educació especial i centres ordinaris.](#)
36. [Criteris per a l'elaboració d'adaptacions curriculars per l'alumnat amb dèficit a nivell motor.](#)
37. [Criteris per a l'elaboració d'adaptacions curriculars per l'alumnat amb dèficit a nivell visual](#)
38. [Criteris per a l'elaboració d'adaptacions curriculars per l'alumnat amb dèficit a nivell auditiu.](#)
39. [Identificació de les necessitats educatives especials en l'alumnat pluridiscapacitat.](#)
40. [L'Estimulació Basal en alumnat pluridiscapacitat. Principis, objectius i metodologia.](#)
41. [La Comunicació. Sistemes Alternatius i Augmentatius de Comunicació \(SAAC\).](#)
42. [L'Aula multisensorial. Concepte. Organització de la resposta educativa i metodologia.](#)
43. [Alteracions sensorials en alumnes TEA.](#)
44. [Les necessitats educatives de l'alumnat amb Trastorn de l'Espectre Autista \(TEA i altres alteracions afins. Identificació de les necessitats educatives.](#)
45. [Els trastorns d'alimentació en alumnes TEA.](#)
46. [L'ensenyament estructurat: el sistema TEACCH.](#)
47. [Autodeterminació i qualitat de vida de les persones amb discapacitat](#)
48. [Estratègies de suport a la regulació de la conducta i abordatge de les desregulacions conductuals als centres educatiu](#)
49. [Característiques de les necessitats educatives específiques \(NESE\) derivades de la discapacitat intel·lectual, pluridiscapacitat, TEA, trastorn greu de conducta](#)
50. [Educació per a la igualtat. Coeducació i perspectiva de gènere.](#)
51. [Educació en contextos multiculturals.](#)



52. [Família i escola: acció tutorial.](#)
53. [El treball multidisciplinar.](#)
54. [Recursos digitals a l'educació especial.](#)
55. [Cuaderno de buenas prácticas: Un enfoque de la discapacidad intelectual centrado en la familia. La unitat familiar, Treball eficaç amb les famílies i identificació de les necessitats de la família. Identificació de les necessitats de la família.](#)
56. [La confidencialitat a l'escola. Guia: La confidencialidad en el ámbito educativo. Orientaciones para la reflexión entorno a un derecho fundamental del alumnado. FEVAS.](#)
57. [Estrategies de baixa intensitat \(EBI\)](#)
58. [La figura de la coordinació de Coeducació, Convivència i Benestar](#)
59. [Primers auxilis i cures a alumnat d'educació especial](#)
60. [Afectivitat i sexualitat. Les Bones pràctiques en l'atenció a persones amb discapacitat](#)

ANNEX IV. TEMARI- OFICIAL D'OFICIS ESPECIALITZAT

Temari General:

1. La Constitució Espanyola de 1978. Els drets fonamentals i les llibertats públiques.
2. L'Administració Pública a l'ordenament espanyol. Principis constitucionals d'actuació. Tipologia de les Administracions Públiques.
3. L'Estatut d'autonomia de Catalunya. Drets i deures de la ciutadania. Principis rectors. Garanties dels drets estatutaris.
4. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Línies generals de l'organització i competències municipals.
5. Organització i funcionament dels òrgans municipals.
6. Organització de l'Ajuntament de Badalona. Àrees de gestió i principals funcions de les mateixes. Participació ciutadana. Els districtes.
7. L'Institut Municipal de Serveis Personal. Organització, ideari, serveis.
8. La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Drets, deures i garanties derivades del règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal.
9. L'administració electrònica: pilars i principis. Drets dels ciutadans a relacionar-se amb les administracions públiques per mitjans electrònics.
10. Igualtat efectiva entre dones i homes. Principis d'actuació dels poders públics. Plans d'Igualtat.

Temari Específic:

11. Instal·lacions elèctriques de baixa tensió (BT). Conceptes bàsics, elements principals, quadres elèctrics, proteccions, circuits interiors, normativa essencial, seguretat en treballs elèctrics.
12. Instal·lacions d'aigua i lampisteria. Aixetes, canonades, vàlvules, sifons, desguassos, petites reparacions, detecció de fuites, manteniment preventiu.
13. Calderes, calefacció i aigua calenta sanitària (ACS). Tipus de calderes, radiadors, bombes de circulació, purgadors, termòstats, manteniment bàsic i diagnòsi de fallades.
14. Sistemes de climatització. Funcionament general d'aires condicionats, equips splits, filtres, manteniment preventiu i resolució d'incidències habituals.
15. Sistemes d'il·luminació. Tipus de lluminàries, bombetes i tecnologies (halògenes, fluorescents, LED), sensors de presència, estalvi energètic i manteniment.
16. Persianes, tendals i elements de protecció solar. Tipologies, mecanismes, cintes, motors, reparacions habituals i manteniment.
17. Fusteria bàsica. Tipus de fustes, eines bàsiques, ajustos de portes i finestres, reparacions senzilles i manteniment d'elements de mobiliari.
18. Serralleria i panys. Tipus de panys i cilindres, ajustos, substitucions, actuacions en bloquejos i manteniment preventiu.



19. Pintura i tractament de superfícies. Tipus de pintures, preparació de superfícies, eines, aplicació, reparació d'esquerdes i humitats lleus.
20. Màquines i eines de bricolatge. Identificació, ús segur i manteniment de trepants, radials, serres, eines manuals, aspiradors industrials i altres equips habituals.

Badalona, a la data de la signatura digital

Signatures:

Jordi Pérez Cano, secretari suplent del Consell d'Administració de l'Institut Municipal de Serveis Personals. Per designació, decret d'alcaldia de 30 de juny de 2025, amb data d'efectes 27 de juny de 2025., 17/03/2026

Número: 2026000020