

EDICTE de l'Ajuntament de Vallirana, relatiu a l'aprovació de la convocatòria i proves de selecció per cobrir de forma definitiva cinc places de tècnic/a d'educació infantil, adscrites a l'Escola Bressol Municipal de Vallirana, per concurs oposició, en règim de personal laboral fix, i la creació d'una borsa de treball per cobrir necessitats temporals amb la mateixa categoria

Atès que la Regidora de Serveis Generals i Recursos Humans, que ostenta la delegació de competències resolutòries en actes de tràmit i definitius en relació als assumptes en matèria de recursos humans, de conformitat amb l'article 21 de la LRBRL, en data 29 d'agost de 2024, va aprovar la resolució de l'Oferta d'Ocupació Pública de l'Ajuntament de Vallirana per a l'any 2024; en data 17 de juliol de 2025, va aprovar la resolució de l'Oferta d'Ocupació Pública de l'Ajuntament de Vallirana per a l'any 2025; i en data 24 d'abril de 2026, va aprovar la resolució de l'Oferta Pública d'Ocupació de l'Ajuntament de Vallirana per a l'any 2026.

Atès que dins de l'Oferta Pública d'Ocupació de l'Ajuntament de Vallirana per l'any 2024, 2025 i 2026, s'inclouen cinc places de tècnic/a d'educació infantil de l'Escola Bressol Municipal, adscrites al Departament d'Educació.

Les característiques de les places objecte de la convocatòria :

Denominació de la plaça	Tècnic/a Educació Infantil EBM
Règim	Personal laboral fix
Unitat/Àrea	Educació
Categoria professional	Tècnic/a Auxiliar
Titulació exigible	Cicle Formatiu Grau Superior
Sistema selectiu	Concurs-Oposició
Núm. de vacants	3

Denominació de la plaça	Tècnic/a Educació Infantil EBM
Règim	Personal laboral fix
Unitat/Àrea	Educació
Categoria professional	Vetllador/a
Titulació exigible	Cicle Formatiu Grau Superior
Sistema selectiu	Concurs-Oposició
Núm. de vacants	2

Atès que en data 1 de juny de 2026 es van aprovar les Bases reguladores adjuntes de les proves selectives per a la provisió de forma definitiva de cinc places de tècnic/a d'educació infantil adscrites a l'Escola Bressol Municipal de Vallirana, que es reproduïxen a continuació:

**BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ MITJANCANT CONCURS OPOSICIÓ, DE CINQ PLACES DE TÈCNIC/A D'EDUCACIÓ INFANTIL ADSCRITES A L'ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL DE VALLIRANA EN RÈGIM DE PERSONAL LABORAL FIX, I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER A LA CONTRACTACIÓ DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL AMB AQUESTA CATEGORIA.**

**1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

L'objecte de la present convocatòria és regular el procés de selecció mitjançant concurs oposició per a la cobertura de cinc places de tècnic/a d'Educació Infantil adscrites a l'Escola Bressol Municipal de Vallirana, en règim de personal laboral fix, i la creació d'una borsa de treball per a la contractació de personal temporal amb categoria tècnica similar, per un període d'un any des de la finalització del procés selectiu, prorrogable per un any més.

Denominació de la plaça	Tècnic/a d'Educació Infantil
Règim	Personal laboral fix
Unitat/Àrea	Educació
Categoria professional	Tècnic/a Auxiliar
Titulació exigible	Cicle Formatiu Grau Superior
Sistema selectiu	Concurs-Oposició
Núm. de vacants	3

Denominació de la plaça	Tècnic/a d'Educació Infantil
Règim	Personal laboral fix
Unitat/Àrea	Educació
Categoria professional	Vetllador/a
Titulació exigible	Cicle Formatiu Grau Superior
Sistema selectiu	Concurs-Oposició
Núm. de vacants	2

Aquestes places pertanyen al règim laboral, vacants a la plantilla de l'Ajuntament de Vallirana, equiparades al grup de classificació C, subgrup C1, segons l'article 11 del 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.

La jornada de treball serà a temps complet, de 35'5 hores setmanals, i es distribuirà de dilluns a divendres, matí i tarda, d'acord amb els horaris de prestació del servei a l'Escola Bressol Municipal, estant sempre supeditada a les necessitats del servei.

La retribució i característiques seran les corresponents al lloc de treball que s'ocuparà a la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Vallirana.

Sou base: 1.353,64 € bruts/mensuals  
Complement Específic: 373,27 € bruts/mensuals

Retribució bruta anual: 24.176,74 € bruts/anuals

La modalitat del contracte serà indefinit regulat per l'article 15.1 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.

S'establirà un període de prova de 2 mesos d'acord amb l'establert a l'article 14.1 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.

La missió del lloc de treball és intervenir i donar suport educatiu sota les instruccions i coordinació de l'equip directiu i, específicament, dels/de les mestres del centre escolar per proporcionar als infants l'ambient idoni i els recursos i mètodes d'ensenyament i aprenentatge per tal que desenvolupin les seves capacitats i adquireixin els valors bàsics per a la convivència.

Les funcions genèriques del lloc de treball són:

1. Donar suport en l'elaboració del projecte educatiu, el projecte curricular, els projectes puntuals, la memòria anual del curs, la programació anual i el desenvolupament de les activitats i de l'avaluació del centre escolar.
2. Col·laborar amb la direcció del centre en la fixació dels criteris d'organització interna de l'escola (distribució d'espais, de grups, utilització racional de l'espai escolar, selecció de material i equipament didàctic ...).
3. Donar suport activament a la resta del professorat especialment en relació a la programació d'activitats educatives del nivell que s'eduqui.
4. Donar suport directe en la educació, intervenció i desenvolupament d'activitats a l'aula portant a terme totes les programacions del centre escolar i recolzant al/la mestre/a responsable.
5. Formar, ensenyar i instruir els infants per tal que explorin el seu entorn familiar, natural i social i adquireixin progressivament autonomia en les seves activitats habituals.
6. Desenvolupar activitats a l'aula per tal de dotar als infants de pautes elementals de convivència i relació social.
7. Desenvolupar habilitats comunicatives, psicomotores i de lectoescriptura en els infants a l'aula a través de diferents mètodes i accions.
8. Donar assistència i atenció directa als infants, sent responsable en les franges d'acollida, segons necessitats de cada curs escolar i d'acord a la programació de tasques assignades que facilita la direcció del centre escolar.
9. Elaborar i confeccionar materials didàctics per les aules assignades i decorar espais comuns.
10. Controlar el material higiènic en les aules assignades.
11. Assumir els diferents encàrrecs del/de la mestre/a dins de l'aula de manera autònoma.
12. Donar resposta a les necessitats de les famílies que tenen un fill/a que requereix la participació d'altres professionals o serveis, utilitzant els recursos i procediments adequats per la millora de l'educació i desenvolupament de l'infant.
13. 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.
14. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures de caràcter tècnic i organitzatiu 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 amb la Corporació.

I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

El desenvolupament d'aquestes funcions pot suposar l'accés i l'ús d'informació confidencial, és per això que amb la presentació de la documentació s'haurà d'incloure una declaració jurada per la qual es pren el compromís de confidencialitat de forma indefinida i fins i tot un cop finalitzada la relació laboral amb l'Ajuntament de Vallirana.

Per informació confidencial s'entén tota la informació que com a tal o per la seva pròpia naturalesa ostenti aquest caràcter de forma evident, qualsevol que fos els suport en el que es trobi, fins i tot si hagués estat comunicada verbalment. En tot cas tindrà aquesta condició tota la informació que contingui dades de caràcter personal.

## 2. CONDICIONS I REQUISITS DELS/DE LES ASPIRANTS

- a) Ser ciutadà/na espanyol/a o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per l'estat espanyol, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea, sens perjudici de l'establert en l'article 57 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 .  
També podran ser admesos/ses els/les nacionals de països diferents als que formen part de la Unió Europea, els/les quals hauran d'aportar permís de residència i treball, d'acord amb la normativa vigent.
- b) Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de demostrar coneixements suficients de castellà i català; s'exigirà la superació de proves amb aquesta finalitat.
- c) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- d) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques. El compliment de les condicions específiques per a l'exercici de les funcions s'entén referit al fet de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.
- e) No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a feines o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que desenvolupen en cas del personal laboral, del que hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- f) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (certificat C1) de la Secretària de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o un dels reconeguts per aquesta com a equivalents.
- g) Estar en possessió del Cicle Formatiu Grau Superior en Educació Infantil o equivalent,
- h) Estar en possessió del certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals.

**Les persones interessades en el lloc de treball que no acreditin estar en possessió del certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents**

**Sexuals, podran signar l'autorització perquè l'Ajuntament de Vallirana pugui sol·licitar l'esmentat certificat.**

**Tots els requisits enunciats a la base segona han estar acreditats en la data de finalització de presentació de les sol·licituds**

### **3. FORMA i TERMINI DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES**

Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives han de presentar una sol·licitud adreçada a l'Alcalde/la Presidenta de l'Ajuntament de Vallirana, de conformitat amb el que disposa l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, sens perjudici dels altres mitjans previstos a la norma.

A les sol·licituds, demanant prendre part en el concurs oposició, els/les aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides en les presents bases, per ocupar un lloc de treball de TEI i/o Vetllador/a, que es publicaran íntegrament en el tauler d'anuncis i la pàgina web de l'Ajuntament.

Les sol·licituds s'han de presentar en el Registre d'Entrada d'aquest Ajuntament, o mitjançant instància telemàtica a través del programa e-tram de l'Administració Oberta de Catalunya, o també mitjançant el procediment de correu certificat, que regula l'article 16.4 de la Llei 39/2015.

El termini per presentar sol·licituds, serà de vint dies naturals a partir de l'endemà de la darrera publicació de la convocatòria corresponent al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al Butlletí Oficial de la Província.

La presentació de les sol·licituds fora de l'esmentat termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

Els/les aspirants discapacitats/des, que posseeixen la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques i el compliment de les condicions específiques per a l'exercici de les funcions del lloc de treball de mestre/a, 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 a la Tribunal Qualificador resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.

Els/les aspirants satisfaran els drets d'examen, fixats en la quantia de vint-i-quatre euros amb quaranta-nou cèntims (24,49 €). El pagament de la taxa d'inscripció prevista a l'Ordenança Fiscal núm. 26 d'aquest Ajuntament serà abonada mitjançant ingrés en el núm. de compte del Banc de Sabadell ES92-0081-0064-7800-0122-1131 i s'haurà d'acreditar en el moment de presentació de la sol·licitud, mitjançant fotocòpia, el pagament de l'esmentada taxa aportant el rebut o comprovant bancari.

**Gaudiran d'una bonificació del 75% aquells/es aspirants que acreditin estar en situació d'atur (6,12 €).**

**Així mateix gaudiran d'una bonificació del 50% aquells/es aspirants que acreditin un grau de discapacitat igual o superior al 33% (12,24 €).**

La manca de pagament o el pagament incomplet de la taxa determina l'exclusió de l'aspirant.

Per ser admès/sa en les proves selectives els/les aspirants hauran d'acreditar amb la sol·licitud, tots els requisits exigits a la Base segona, sempre referits a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds, i no cal que hi adjuntin els documents originals d'aquests requisits, sens perjudici de l'acreditació original posterior, al final del procés selectiu.

A l'efecte procedent, l'autoritat convocant pot demanar l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els/les aspirants, els/les quals podran ser exclosos/es motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

Si alguna de les sol·licituds té cap defecte esmenable, aquesta circumstància es comunicarà a al/a la interessat/da, a fi que en un termini de deu dies l'esmeni, de conformitat amb l'article 73 de la Llei del Procediments Administratius Comú de les Administracions Públiques.

**La sol·licitud haurà d'anar acompanyada de:**

- **Currículum Vitae de l'aspirant**
- **Fotocòpia del DNI, NIE o, si escau, passaport.**
- **Fotocòpia de la titulació exigida en la convocatòria,**
- **Certificat de nivell de suficiència de català (C1) encara que estigui convalidat per estudis.**
- **Justificant de pagament dels drets d'examen.**

**Tots els documents s'han de presentar mitjançant fotocòpies.**

- **LA DOCUMENTACIÓ ACREDITATIVA DELS MÈRITS AVALUABLES NO S'HA D'ADJUNTAR A LA SOL·LICITUD, NOMÉS HAURÀ DE SER PRESENTADA PER AQUELLES PERSONES QUE SUPERIN LA FASE D'OPOSICIÓ (Fotocòpia dels certificats/títols de les formacions i experiències com nomenaments, contractes i informe de vida laboral sense que el Tribunal Qualificador en pugui valorar d'altres que no siguin aportats en aquest moment de presentació de les instàncies).**

Amb la presentació de la instància, els/les aspirants queden assabentats/des i donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a la gestió del procés selectiu i per a la resta de la tramitació de l'expedient, d'acord amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal. Per tal de donar compliment a les obligacions de publicació i notificació, els/les aspirants autoritzen a fer difusió del seu DNI anonimitzat a través de mitjans telemàtics als efectes de donar publicitat de les actuacions del procediment de selecció.

#### **4. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS**

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional de persones admeses i

excloses. Aquesta resolució es publicarà en el tauler d'anuncis i la pàgina web de l'Ajuntament, així com la composició de la Tribunal Qualificador i el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves.

La publicació de la citada resolució concedirà un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran 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'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es sense cap més tràmit.

Si s'accepta alguna reclamació, es procedirà a notificar-la al/a la recurrent en els termes que estableix la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Tot seguit, s'esmenarà la llista d'admesos/es i exclosos/es, i l'esmena serà exposada al tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament.

## 5. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal Qualificador dels exercicis i mèrits dels aspirants es designarà segons disposa l'article 60 del 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 (TREBEP) i l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals (RPEL). El Tribunal Qualificador, designat per l'Alcaldia, es constituirà de la forma següent:

President/a: El/la Secretari/ària de la Corporació o persona en qui delegui.

Vocals: El/la Cap del Servei o persona en qui delegui.  
Un/a vocal tècnic/a o expert/a en la matèria de la plaça objecte de la convocatòria, que podrà ser personal extern a l'Ajuntament.  
Un/a vocal designat/da per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Vocal amb funcions de Secretari/ària: Un empleat/da públic/a de carrera de qualsevol administració local.

Es designarà un membre suplent per a cada membre del Tribunal Qualificador. Tots els membres del Tribunal Qualificador tindran veu i vot.

La totalitat dels membres hauran de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en el cos o escala de la plaça que es convoca.

El Tribunal Qualificador no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars o suplents. Serà necessària la presència del/de la president/a i del/de la secretari/ària. Les decisions s'hauran d'adoptar per majoria dels membres del Tribunal Qualificador i, en cas d'empat, resoldrà el vot de la presidència, que serà de qualitat.

L'abstenció i recusació dels membres de la Tribunal Qualificador s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de l'1 d'octubre, de Règim jurídic del sector públic. Els membres del Tribunal Qualificador hauran d'abstenir-se d'intervenir notificant-ho a l'autoritat convocant i els aspirants podran recusar-los quan concorrin les

circumstàncies previstes a l'art. 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.

Els òrgans de selecció actuaran amb plena autonomia i els seus membres seran personalment responsables de l'objectivitat del procediment, de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria i dels terminis establerts per a la realització i qualificació de les proves i publicació dels seus resultats.

Els dubtes o reclamacions que es puguin originar amb la interpretació de l'aplicació de les bases de la present convocatòria, així com allò que s'ha de fer en els casos no previstos, seran resolts per la Tribunal Qualificador, per majoria.

## **6. CONEIXEMENT DE LENGUA CATALANA**

Els/les aspirants han d'acreditar el nivell de suficiència de català (certificat C1) de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

Queden exempts de realitzar aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (certificat C1) de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, equivalent o superior.

Igualment hauran d'acreditar el nivell de suficiència de català, aquelles persones que el tinguin convalidat per estudis

Les persones interessades en el lloc de treball que no acreditin el nivell de suficiència de català (certificat C1), es convocaran per la realització d'una prova oral i escrita, que es valorarà com a apte o no apte i tindrà caràcter eliminatori, que serà realitzada per una persona experta en matèria lingüística, del Consoci per a la Normalització Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

## **7. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ**

La fixació de les dates de les proves correspondrà al Tribunal Qualificador i es publicaran en el tauler d'anuncis i la pàgina web de l'Ajuntament de Vallirana.

Les persones seran convocades per a cada exercici en una sola crida, llevat de casos de força major degudament acreditats i valorats lliurement pel Tribunal Qualificador. La no presentació en el moment de ser de la crida determinarà automàticament la pèrdua del dret a participar en l'exercici i els successius i, en conseqüència, quedarà exclòs/a del procediment selectiu.

El procediment de selecció serà el de concurs oposició, d'acord amb el que estableix l'article 61 del 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, així com l'article 66 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals. El procés tindrà dues fases: la fase d'oposició i la fase de concurs.

### PROVA DE CONEIXEMENTS DE LENGÜES OFICIAL

Proves de caràcter OBLIGATORI I ELIMINATORI

### Prova de coneixements de català

Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements de suficiència de la llengua catalana (expressió escrita, comprensió lectora, expressió oral, gramàtica i vocabulari), corresponent al nivell C1 del Marc europeu comú de referència (MECR) segons estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte. Aquests darrers quedaran eliminats del procés selectiu. La durada màxima s'estableix en 2 hores aproximadament.

Quedaran exempts/es d'acreditat aquests coneixements les persones que hagin participat i obtingut plaça o que hagin superat la prova de català, del mateix nivell o superior en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior.

Quedaran exempts/es d'aquesta prova els aspirants que presentin un certificat de coneixement del català del nivell corresponent a la plaça convocada expedit per la Direcció General de Política Lingüística (DGPL) o algun dels altres títols, diplomes i certificats considerats equivalents en la Llista de titulacions equivalents als certificats de coneixements de català de la DGPL, elaborada a partir de l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

Per realitzar aquestes proves, el Tribunal Qualificador ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

### Prova de coneixements de llengua espanyola

Els coneixements de la llengua espanyola hauran de ser acreditats per aquells/es aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

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

Quedaran exempts/es de realitzar aquesta prova els/les aspirants provinents d'un estat diferent a l'estat espanyol que tinguin com a llengua oficial l'idioma espanyol o que hagin presentat, juntament amb la instància sol·licitant prendre part en el procés de selecció, fotocòpia compulsada d'algun dels documents següents:

- Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell superior d'espanyol C2 (Reial Decret 1137/2002) o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

La qualificació d'aquests exercicis serà d'apte o no apte. Aquests darrers quedaran eliminats del procés selectiu. La durada màxima s'estableix en 2 hores aproximadament.

### FASE D'OPOSICIÓ:

Consisteix en la realització de les proves que es detallen a continuació:

#### PRIMERA PROVA. PROVA TEÒRICA.

Consisteix en contestar, per escrit, un qüestionari tipus test amb preguntes relacionades sobre el temari d'aquesta convocatòria.

La puntuació total serà de 10 punts i la puntuació mínima per superar la prova serà de 5 punts.

El temps de realització d'aquesta prova serà el que estableixi el Tribunal Qualificador. El Tribunal Qualificador podrà decidir si les preguntes errònies descompten o no.

**Totes les proves es realitzaran el mateix dia. En primer lloc es realitzarà la prova teòrica, i seguidament es donarà als aspirants un període de descans, que determinarà el Tribunal Qualificador, per l'inici a continuació de la prova pràctica.**

#### SEGONA PROVA. PROVA PRÀCTICA

Consisteix en realitzar una prova pràctica de caràcter obligatori relacionada amb les funcions i competències pròpies del lloc de treball a proveir. Es valorarà la resolució del supòsit, el coneixement sobre les matèries plantejades, així com la presentació. El temps per a la seva realització el decidirà el Tribunal Qualificador.

Un cop desenvolupada la pràctica els/les aspirants la llegiran davant del Tribunal Qualificador, si aquest ho considera oportú. La no presentació a la lectura de l'exercici si el Tribunal Qualificador ho acorda, suposarà que l'aspirant abandona el procés i serà eliminat.

La qualificació de l'exercici és de 0 a 10 punts i per obtenir la qualificació d'APTE/A serà necessari obtenir una qualificació mínima de 5 punts.

**Les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició disposaran de 5 dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació dels resultats globals en la web i l'e-tauler municipal, per a aportar la documentació acreditativa dels mèrits al·legats.**

#### FASE DE CONCURS:

Aquesta fase es aplicable als/a les aspirants que superin la fase d'oposició.

Consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels/per les candidats/es, fins a un màxim de 8 punts, i de conformitat amb l'escala següent:

- a) Per prestar serveis efectius en administracions públiques com a funcionari/ària de carrera o personal interí o mitjançant contracte laboral amb adscripció a la plantilla amb similitud funcional, a raó de 0,10 punts per mes, fins a un màxim de 2'5 punts.
- b) Experiència professional, en el sector privat, en funcions anàlogues a les del lloc a proveir, a raó de 0,10 punts per mes treballat, fins a un màxim de 2'5 punts.

L'experiència professional en altres administracions o empreses del sector públic o privat s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació de fotocopies dels nomenaments, contractes de treball o fulls de nomina acompanyats del certificat de vida laboral, i no pot computar doblement l'experiència professional i els serveis prestats.

- c) Acreditació de pràctiques a raó de 0,10 punts per cada 100 hores treballades fins a un màxim d'1 punt.
- d) Per cada curs de formació que tingui relació directa amb el lloc a proveir fins a un màxim de 2 punts segons el següent barem:
- Per cursos de durada igual o inferior a 20 hores i superior o igual a 10 hores, per cadascun 0'20 punts.
  - Per cursos de durada igual o inferior a 40 hores i superior a 20 hores, per cadascun 0'40 punts.
  - Per cursos de durada igual o inferior a 75 hores i superior a 40 hores, per cadascun 0'60 punts.
  - Per cursos de durada superior a 75 hores, per cadascun 0'80 punts.

Els certificats que no acreditin les hores de formació rebudes no es tindran en compte a efectes d'obtenció de punts en aquesta fase de concurs.

Quan els certificats d'assistència acreditin alhora l'aprofitament en el curs realitzat, s'incrementarà 0'20 punts la puntuació obtinguda per cada curs.

La puntuació definitiva de concurs-oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició (únicament dels aspirants que han superat la fase d'oposició) i la fase de concurs.

## **8. RELACIÓ D'APROVATS, PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS I CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL**

Un cop finalitzada la qualificació dels/de les aspirants, el Tribunal Qualificador farà pública la relació d'aprovat per ordre de puntuació final en el tauler d'anuncis i la pàgina web de l'Ajuntament. Aquesta relació s'eleva a l'òrgan competent de la Corporació, perquè procedeixi a formalitzar els corresponents contractes.

En el supòsit que alguns/es aspirants resultin amb la mateixa puntuació, els empats es resoldran a favor de l'aspirant que hagi tret millor puntuació en la fase d'oposició, en cas de persistir l'empat, serà qui hagi tret millor nota en la prova de la resolució dels casos pràctics i, en cas de persistir l'empat, serà per sorteig.

La persona proposada presentarà al Registre General de l'Ajuntament, dins del termini de cinc dies naturals des que es publiquen en el tauler d'edictes i la pàgina web de l'Ajuntament, els documents originals acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits en la base segona.

Qui dins del termini indicat, i tret dels casos de força major, no presentés la documentació o d'aquesta se'n dedueix que els manca algun dels requisits exigits, no podrà ser proposat/da per a la seva contractació, quedant anul·lades totes les actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en que poguessin haver incorregut per falsedat en la sol·licitud de participació.

En aquest cas, l'òrgan competent, d'acord amb l'acta de la Tribunal Qualificador, pot nomenar la persona aspirant següent que en la puntuació final hagi obtingut o superat la mínima exigible per aprovar, i s'ha de concedir en aquest cas a la persona proposada, previ requeriment, un termini de cinc dies naturals per presentar la documentació.

Incorporada la documentació indicada, l'òrgan competent formalitzarà la contractació corresponent.

L'òrgan convocant crearà una borsa de treball, per un període d'un any, des de la data de la seva constitució, prorrogable per un any més, amb una relació dels/de les aspirants que hagin obtingut la puntuació mínima exigida, per a la seva possible contractació per cobrir les absències per qualsevol causa, quan sigui necessari, de la persona contractada, així com per cobrir baixes per qualsevol causa de personal de plantilla de la mateixa categoria professional.

El procediment serà el següent:

- a) Es formarà una llista de persones substituïdes per ordre de la puntuació obtinguda, els/les aspirants seran els/les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte.
- b) Les persones aspirants hauran de formular una declaració en la que s'indicarà necessàriament un correu electrònic al qual s'adreçarà l'Ajuntament quan es produeixi la necessitat de substitució. En aquesta declaració, les persones aspirants hauran de reconèixer expressament la suficiència d'aquest mitjà de comunicació com a instrument vàlid a tots els efectes per rebre informació de les vacants, deslliurant l'Ajuntament de tota responsabilitat en cas que, per qualsevol causa no derivada d'avaría tècnica o força major, no arribés al seu coneixement l'oferta de treball.
- c) El termini màxim d'incorporació al lloc de treball a substituir serà de quinze dies naturals, a comptar de l'endemà de la tramesa del correu electrònic a què es fa referència en l'apartat anterior. La no incorporació en el termini indicat, implicarà la renúncia a ocupar el lloc de treball ofert, de manera que perdrà l'opció i passarà a ocupar el darrer lloc en la llista d'espera.
- d) Un cop finalitzada la substitució i el període de contractació, les persones que havien ocupat les vacants de forma provisional, s'incorporaran de nou a la borsa de treball, amb la mateixa puntuació obtinguda en el procés de selecció.
- e) El sistema utilitzat per fer la crida a la borsa de treball és rotatiu, per tant no depèn exclusivament de la posició inicial, per tal de poder garantir l'equanimitat i la igualtat d'oportunitats entre tots/tes els/les aspirants. Aquest sistema permet seguir l'ordre de la llista de forma circular per assegurar que tot el personal que va superar el procés de selecció tingui l'oportunitat de prestar serveis.
- f) La negativa a cobrir una vacant per primera vegada no comportarà canvis en la situació d'actiu de l'aspirant, una segona negativa a cobrir una vacant, provocarà que l'aspirant quedi exclòs/a de la borsa de treball.

## 9. PERÍODE DE PROVA

S'estableix un període de prova de 2 mesos als/a les aspirants seleccionats/des, a comptar de l'endemà de la formalització del contracte. En el cas que els/les aspirants seleccionats/des hagin desenvolupat les mateixes tasques durant dos mesos o més en l'administració convocant, no haurà de realitzar el període de prova.

Les possibles situacions d'incapacitat temporal interrompran el còmput del període. Conclòs aquest període (o anteriorment en el cas que la persona no fos idònia per desenvolupar les funcions derivades del lloc de treball), des del Departament d'Educació de l'Ajuntament de Vallirana s'emetrà un informe respecte a la superació del període de prova.

En el cas que informi que la persona no és idònia es rescindirà el contracte sense cap dret a indemnització.

A continuació es procedirà a fer ús de la borsa de treball constituïda amb la resta d'aspirants que hagin superat el procés selectiu.

## 10. INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DEL SERVEI

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça per a la qual es contracti a l'aspirant, serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual, l'aspirant, abans de formalitzar el contracte, haurà de fer una declaració de les activitats i, si escau, sol·licitar la compatibilitat.

## 11. INCIDÈNCIES

Contra el resultat final de les proves, la seva puntuació definitiva i la resolució declarant la relació d'aprovat/des podrà interposar-se recurs d'alçada davant l'Alcaldia en el termini i amb els efectes previstos en els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El Tribunal Qualificador queda facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés selectiu.

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb l'establert en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels/per les interessats/des recurs de reposició davant l'Alcaldia en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aprovació de les Bases en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, o bé, directament recurs contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona.

En tot allò no previst en les bases serà d'aplicació la Llei 5/2015, de 30 d'octubre, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals, el

Decret 161/2002, d'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, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de les Bases del Règim Local; el Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local i el Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

### **TEMARI GENERAL**

1. La Constitució Espanyola de 1978: Principis fonamentals, drets i deures regulats a la Constitució. La protecció de la infància en el marc constitucional.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: Principis rectors i competències en matèria d'educació.
3. La Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (LEC): Principis generals del sistema educatiu a Catalunya.
4. El règim jurídic del personal al servei de les administracions públiques: Drets i deures del personal funcionari i laboral. El Codi de conducta.
5. La Llei Orgànica de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, i la seva aplicació en l'àmbit educatiu (la imatge i les dades dels menors).
6. Normativa vigent sobre la igualtat de gènere i la no-discriminació en l'àmbit de l'administració pública i els centres educatius.
7. El Decret d'Autonomia dels centres educatius públics a Catalunya: El Projecte Educatiu de Centre.
8. El dret a l'educació i els Drets de la Infància: La Convenció de les Nacions Unides sobre els Drets de l'Infant.
9. La prevenció de riscos laborals en l'àmbit escolar: Riscos específics en l'atenció a la primera infància i a l'alumnat amb mobilitat reduïda. Ergonomia i higiene postural.
10. Mesures de seguretat, primers auxilis i actuació davant d'emergències en centres educatius d'educació infantil i secundària.

### **TEMARI ESPECIFIC**

11. El desenvolupament evolutiu de l'infant de 0 a 3 anys. Desenvolupament motor i de la coordinació psicomotriu. El control postural i l'esquema corporal.
12. El desenvolupament evolutiu de l'infant de 0 a 3 anys. Desenvolupament cognitiu, sensorial i de la percepció. El descobriment de l'entorn.
13. El desenvolupament evolutiu de l'infant de 0 a 3 anys. Desenvolupament afectiu, social i de la personalitat. L'aferrament (teoria de l'aferrament) i el procés d'adaptació a l'escola bressol.
14. El desenvolupament del llenguatge i la comunicació de 0 a 3 anys. De l'etapa preverbal a la verbal. Estimulació lingüística i principals alteracions.
15. El currículum de l'educació infantil a Catalunya. Objectius, capacitats, àrees de coneixement i criteris d'avaluació.
16. L'organització de l'espai i el temps a l'aula de 0-3 anys: Els ambients d'aprenentatge, els racons i la flexibilitat horària respectant els ritmes infantils.
17. El joc com a motor de desenvolupament i aprenentatge: Tipologies de joc (joc heurístic, panera dels tresors, joc simbòlic). El paper de l'adult.
18. Les rutines i la vida quotidiana a l'escola bressol com a eix vertebrador de l'aprenentatge. El moment de l'acollida i del comiat.



19. L'alimentació, la nutrició i la hidratació en la primera infància: Evolució de l'alimentació (lactància, triturats, sòlids). Al·lèrgies i intoleràncies alimentàries a l'escola.
20. El descans i el son en l'etapa 0-3: Necessitats evolutives, ritmes biològics i condicions ambientals adequades per a la migdiada.
21. L'adquisició d'hàbits d'autonomia personal i d'higiene: El control d'esfínters, el rentat de mans i la cura de la pròpia imatge.
22. La col·laboració i comunicació entre el centre educatiu i les famílies: Canals de comunicació (entrevistes, reunions, llibretes de seguiment). La diversitat familiar actual.
23. El treball en equip i la coordinació professional: La relació del/de la TEI amb el/la tutor/a d'aula, l'equip directiu i els serveis de suport externs.
24. El Decret de l'escola inclusiva a Catalunya (Decret 150/2017): Principis fonamentals. Mesures i suports universals, addicionals i intensius.
25. El paper del/de la vetllador/a / auxiliar d'educació especial en el centre: Funcions, límits de l'actuació i coordinació amb el/la tutor/a.
26. El Pla de Suport a la Individualització. Concepte, elaboració i col·laboració del/de la tècnica/a / vetllador/a en la seva aplicació pràctica.
27. Alumnat amb discapacitat intel·lectual: Característiques, necessitats de suport i pautes d'intervenció a l'aula i en els espais comuns.
28. Alumnat amb Trastorn de l'Espectre Autista (TEA): Característiques generals, necessitats comunicatives i socials. L'estructuració de l'entorn.
29. Alumnat amb Trastorn per Dèficit d'Atenció amb o sense Hiperactivitat (TDAH) i trastorns de la conducta: Estratègies de contenció, anticipació i modificació de conducta.
30. Alumnat amb discapacitat motriu. Tipologies principals (Paràlisi Cerebral, Espina Bífida, etc.). Necessitats d'accessibilitat i mobilitat en el centre educatiu.
31. Pautes per a les transferències, mobilitzacions, canvis de postura i ús de productes de suport (cadires de rodes, bipedestadors).
32. L'autonomia en l'alimentació i la higiene de l'alumnat amb NEE: Tècniques d'alimentació assistida (disfàgia), ús de coberts adaptats i el procés de canvi de bolquer en infants grans.
33. Alumnat amb discapacitat sensorial: Discapacitat auditiva (comunicació total, llengua de signes, audiòfons) i discapacitat visual (sistema Braille, orientació i mobilitat).
34. Sistemes Alternatius i Augmentatius de Comunicació (SAAC): Ús de plafons de comunicació, pictogrames (SPC/ARASAAC), quaderns de comunicació i l'aplicació de les TIC com a suport comunicatiu.
35. La inclusió en els espais no lectius: El temps del menjador escolar, els esbarjos (patis inclusius) i les sortides o colònies escolars. Estratègies de dinamització i suport.
36. La detecció de senyals d'alerta en el desenvolupament infantil: El paper del/de la TEI i vetllador/a en l'observació sistemàtica i la recollida de dades.
37. Maltractament i desprotecció infantil: Indicadors de risc físic, emocional i negligència. El protocol d'actuació en els centres educatius de Catalunya.



AJUNTAMENT DE  
**Vallirana**

38. Els Serveis Educatius de Zona: El paper dels Equips d'Assessorament i Orientació Psicopedagògica (EAP), els CREDA (audició) i els CREDV (visió).
39. L'educació emocional a l'escola: Identificació, expressió i regulació de les emocions en la infància. Resolució pacífica de conflictes.
40. La salut i malalties cròniques més comunes en l'àmbit escolar (diabetis, epilèpsia, asma): Protocols d'actuació i col·laboració en el seguiment de les pautes mèdiques autoritzades.

Vallirana, 2 de juny de 2026  
L'alcaldeessa  
Eva María Martínez Morales