

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTOS

#### AYUNTAMIENTO DE CASTELLAR DEL VALLÈS

##### **Anuncio sobre bases específicas reguladoras y convocatoria del proceso selectivo, por concurso-oposición, para la cobertura definitiva de una plaza vacante de profesor/a, vinculada al puesto de trabajo de profesor/a de escuela de adultos, y la creación de una bolsa de trabajo**

La Junta de Govern Local, en sessió celebrada el 19 de maig de 2026 va acordar aprovar la convocatòria i les bases específiques reguladores del procés selectiu, per concurs oposició, per a la cobertura definitiva d'una plaça vacant de professor/a, vinculada al lloc de treball de professor/a escola d'adults i la creació d'una borsa de treball, d'acord amb el següent detall:

**"BASES ESPECÍFIQUES DE LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU, PER CONCURS OPOSICIÓ, PER A LA COBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA VACANT DE PROFESSOR/A, VINCULADA AL LLOC DE TREBALL DE PROFESSOR/A ESCOLA D'ADULTS I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL**

#### 1. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció per la cobertura definitiva d'una plaça vacant de professor/a, personal laboral, subgrup A1, tècnics/ques superiors, vinculada al lloc de treball de professor/a escola d'adults (especialitat professor/a llengua catalana), així com la constitució d'una borsa de treball específica per cobrir possibles vacants, substitucions o altres necessitats.

La plaça està vacant a la plantilla de personal laboral al servei de l'Ajuntament i ha estat inclosa a l'oferta pública extraordinària de l'any 2024, aprovada per la Junta de Govern Local en sessió de 26 de novembre de 2024 i publicada al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya en data 9 de desembre de 2024.

#### 2. Funcions

Les funcions a desenvolupar, d'acord amb la fitxa descriptiva del lloc de treball (núm. 43), seran, entre d'altres, les següents:

- Responsabilitzar-se de les signatures de la documentació de les diferents àrees de coneixement.
- Preparar i impartir classes d'acord amb els programes educatius i les directius establertes pel centre elaborant el material docent necessari.
- Creació dels dossiers cada curs escolar.
- Programar i dinamitzar les diferents activitats i programes del curs, així com executar les activitats programades i avaluar-ne el resultat.
- Corregir els exercicis realitzats per l'alumnat.
- Controlar el procés d'aprenentatge, a nivell col·lectiu i individual.
- Preparar i realitzar tutories amb l'alumnat.
- Elaborar els informes personals de l'evolució de l'alumnat i la memòria anual de l'Escola.
- Preparar i realitzar les sortides i activitats complementàries.

CVE-DOGC-B-26142079-2026

- Assistir a reunions de coordinació i del claustre.
- Orientació de l'alumnat.
- Participació en les activitats programades pel centre encara que siguin fora de l'horari personal .
- Funcions d'integració i seguiment de casos conflictius.
- Atenció a la diversitat.
- I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

### 3. Requisits de les persones aspirants

Per ser admeses en el procés selectiu, les persones aspirants hauran de reunir, en el darrer dia del termini per a la presentació de sol·licituds, els requisits següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels 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 Espanya, 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. Els nacionals de la resta d'estats hauran de ser residents amb residència legal a Espanya.

b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

c) Estar en possessió de la titulació acadèmica de Llicenciatura, Grau o titulació equivalent.

En tots els casos que es presenti un títol equivalent a l'exigit, les persones aspirants hauran d'adjuntar un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència.

En el cas que es presentin titulacions obtingudes a l'estranger, s'haurà d'acreditar la homologació del títol a l'Estat espanyol, d'acord amb normativa vigent en aquesta matèria.

d) Estar en possessió d'un títol oficial de màster que acrediti la formació pedagògica i didàctica d'acord amb el que estableix l'article 9 del Reial decret 1834/2008, de 8 de novembre, pel qual es defineixen les condicions de formació per a l'exercici de la docència en l'educació secundària obligatòria, el batxillerat, la formació professional i els ensenyaments de règim especial i s'estableixen les especialitats de cossos docents d'ensenyament secundari.

Aquesta formació pedagògica i didàctica es pot acreditar amb el certificat d'aptitud pedagògica (CAP), els títols d'especialització didàctica i el certificat de qualificació pedagògica (CQP) si s'han obtingut abans de l'1 d'octubre de 2009.

En cas de no estar en possessió d'un dels títols abans esmentats, s'haurà d'aportar el formulari de compromís d'obtenir l'acreditació en formació pedagògica i didàctica abans de la fi del curs 2027-2028. Aquest formulari es trobarà a la pàgina web de l'Ajuntament.

e) Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell superior C2 que expedeix la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents, d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i les seves posteriors modificacions i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

Estaran exemptes aquelles persones aspirants que acreditin el Grau o Llicenciatura en Filologia Catalana, o equivalent.

f) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana de nivell intermedi nivell B2. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària, la secundària i/o batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica

CVE-DOGC-B-26142079-2026

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.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal, la qual es qualificarà d'apte o no apte. L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori. L'acreditació del nivell de llengua castellana es podrà efectuar fins a la realització de les proves.

g) Tenir la capacitat funcional per a l'exercici de la plaça convocada.

h) 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 ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de 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, accedir a l'ocupació pública.

i) Haver satisfet la taxa d'inscripció a les convocatòries de selecció de personal determinat a l'Ordenança fiscal número A1, reguladora de les taxes per l'expedició de documents administratius (drets de presentació a proves selectives per a cobrir places de manera definitiva – funcionaris/àries de carrera i personal laboral indefinit) i que en el cas dels grups A1 i A2, l'import és de **23,50 euros**. El pagament de la taxa d'inscripció es realitzarà mitjançant transferència bancària al següent compte corrent: ES11 2100 0106 7002 0000 3418, l'aspirant haurà d'adjuntar a la seva sol·licitud el resguard del pagament.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds.

És obligatòria la presentació del comprovant de pagament dins del període de presentació.

#### 4. Presentació de sol·licituds

La convocatòria, juntament amb les seves bases, es publicaran íntegrament al BOPB, al DOGC al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament. Els restants i successius anuncis relacionats amb aquesta convocatòria es faran públics únicament al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament.

Els/les aspirants hauran de presentar la sol·licitud, juntament amb la documentació acreditativa de les condicions exigides d'alguna de les formes següents:

- On line

A través de la Seu electrònica mitjançant certificat digital.

- Presencial

Servei d'Atenció al Ciutadà

Plaça del Mirador, s/n

08211 Castellar del Vallès

Als registres electrònics generals de:

a) L'Administració General de l'Estat.

b) Les administracions de les Comunitats Autònomes.

c) Les entitats que integren l'Administració local.

d) El sector públic institucional (la seva integració està regulada a l'article 2.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre).

- A les oficines de Correus, tal com s'estableix reglamentàriament.

- A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.

- A les oficines d'assistència en matèria de registres.

- En qualsevol altre que estableixin les disposicions vigents.

CVE-DOGC-B-26142079-2026

Cas que el formulari de sol·licitud es presenti d'alguna de les formes de registre electrònic previstes a l'article 16.4 de la 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, l'aspirant haurà de comunicar-ho de forma immediata a l'Ajuntament de Castellar del Vallès mitjançant correu electrònic ([recursoshumans@castellarvalles.cat](mailto:recursoshumans@castellarvalles.cat)), adjuntant copia de la instància presentada.

El termini de presentació de sol·licituds serà de vint (20) dies naturals, a comptar des de l'endemà de l'última publicació d'aquesta convocatòria al BOPB o al DOGC.

Per participar en el present procés de selecció s'haurà de presentar la documentació següent:

- Formulari de sol·licitud de participació específic (que es pot trobar a la pàgina web municipal [www.castellarvalles.cat](http://www.castellarvalles.cat)), manifestant expressament que reuneix totes les condicions exigides a les bases de la convocatòria.
- Document Nacional d'Identitat, en vigor.
- Resguard acreditatiu del pagament de la taxa.
- Titulació requerida a efectes de la convocatòria.
- Certificat acreditatiu del nivell corresponent de coneixement de català, en el seu cas.
- "Currículum vitae" i full d'autoavaluació d'acord amb el model normalitzat, amb la informació següent:
  - Dades personals i de contacte.
  - Dades de la plaça a la qual s'opta.
  - Experiència laboral, amb indicació dels diversos llocs desenvolupats, i temps durant el qual es varen ocupar.
  - Formació acadèmica.
  - Documents acreditatius dels mèrits al·legats.

La data màxima per presentar mèrits serà el darrer dia de presentació de sol·licituds, qualsevol mèrit al·legat amb data posterior no serà acceptat.

Al formulari de sol·licitud específica es podrà accedir des de la web municipal a l'apartat de publicació de la convocatòria i el full d'autoavaluació de mèrits es podran descarregar des del mateix apartat a la web municipal ([www.castellarvalles.cat](http://www.castellarvalles.cat)), a l'apartat convocatòries d'ocupació pública, a la convocatòria corresponent.

Les persones aspirants manifesten en aquest formulari que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides a la base tercera i es comprometen a prestar jurament o promesa en la forma establerta al Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril, i pel Decret 359/1986, de 4 de desembre, de la Generalitat de Catalunya, en cas de resultar seleccionades.

Tots els documents s'han de presentar en format electrònic (usb, dvd o cd), també es poden presentar originals, que seran degudament compulsats en el mateix registre. En el cas que la documentació es presentés en format electrònic, a la finalització del procés seran requerits els originals per poder comprovar l'autenticitat, a les persones que finalment superin el procés selectiu. Aquestes persones seran eliminades automàticament del procés selectiu si es detectés la falsedat d'algun dels documents presentats.

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

#### Mèrits i antiguitat

La presentació dels documents acreditatius dels mèrits i de l'antiguitat, juntament amb el full d'autoavaluació, s'haurà d'efectuar segons s'exposa a continuació:

- L'experiència laboral en administracions públiques s'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats mitjançant model I del Reial decret 1461/1982, de 25 de juny, pel qual es dicten normes d'aplicació de la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs en l'Administració pública, amb indicació expressa de l'escala i subescala, o categoria professional desenvolupada, funcions període de temps i règim de dedicació.
- L'experiència laboral en l'empresa privada caldrà justificar-la amb un certificat d'empresa corresponent on consti la categoria i temps de permanència o amb la presentació dels diferents contractes laborals i sempre

CVE-DOGC-B-26142079-2026

s'acompanyi d'una còpia de certificació de vida laboral expedida per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

- La formació que s'al·legui com a mèrits haurà de ser acreditada mitjançant fotocòpia de títols oficials o homologats.

- Respecte als cursos de formació i perfeccionament, només es computaran les activitats formatives dels darrers 10 anys des de la data de presentació de sol·licituds.

- Els mèrits que s'al·leguin en el procés, però que no resultin acreditats mitjançant la documentació adient, no seran objecte de valoració, així mateix, el tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit.

A efectes de valoració dels mèrits presentats, no es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies per participar en el procés.

El Tribunal es reserva el dret de sol·licitar documentació complementària que clarifiqui la naturalesa o la durada de l'activitat desenvolupada.

## 5. Relació de persones admeses i excloses

5.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes declarant aprovada la relació de persones admeses i excloses. L'esmentada resolució es publicarà al tauler d'anuncis de l'ajuntament i a la web municipal.

5.2. Es disposarà d'un termini de deu dies naturals per presentar reclamacions, que es resoldran en el termini màxim d'un mes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució expressa, les reclamacions es consideraran desestimades.

5.3. En cas de no presentar-se reclamacions, la relació de persones admeses i excloses es considerarà definitivament aprovada sense que sigui necessari adoptar cap resolució en aquest sentit.

5.4. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la relació i es publicarà al tauler d'anuncis de l'ajuntament i a la web de l'ajuntament.

## 6. Tribunal Qualificador

6.1. El Tribunal qualificador tindrà la composició següent:

a) President/a: un funcionari de carrera o personal laboral fix de la mateixa corporació.

b) Vocals: Dos funcionaris de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament de Castellar del Vallès o d'una altra corporació, amb qualificació professional adient atesa la naturalesa dels llocs de treball convocats, i un funcionari designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, amb qualificació professional adient atesa la naturalesa dels llocs de treball convocats.

c) Secretari/ària: Un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral fix del departament de Recursos Humans.

6.2. La designació nominal dels membres, que inclourà la dels seus respectius suplents, s'inclourà en la relació provisional d'admesos i exclosos i es publicarà a la pàgina web de l'ajuntament.

6.3. El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de les persones que desenvolupen les funcions de Presidència i Secretaria, o qui les substitueixi, i almenys la majoria simple dels seus membres, siguin titulars o suplents.

6.4. El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de persones assessores especialistes per a totes o algunes de les proves.

6.5. A l'efecte del que preveu el Decret 161/2022, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball a les administracions públiques de Catalunya, l'òrgan competent en matèria de política lingüística, a petició de la corporació, nomenarà una persona per tal que assessori el tribunal qualificador amb relació a la prova de coneixements de la llengua catalana, la qual actuarà amb veu i sense vot.

6.6. L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de 1 de octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (en endavant LRJSP).

6.7. El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

6.8. El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de les persones que desenvolupen les funcions de Presidència i Secretaria, o qui les substitueixi, i almenys la majoria simple dels seus membres, siguin titulars o suplents.

6.9. El Tribunal qualificador es podrà, amb caràcter excepcional i justificat, constituir, convocar, realitzar les sessions, adoptar acords i remetre actes tant de forma presencial com a distància, sempre i quan, en aquest darrer cas, organitzativament i tècnicament sigui possible.

## 7. Procés selectiu

El procediment es regirà per les següents fases:

### 7.1. Fase d'oposició (fins a 30 punts)

#### 7.1.1. Coneixement de les llengües oficials

##### 7.1.1.1. Prova de coneixements de llengua catalana

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin tenir coneixements de llengua catalana equivalents o superiors al certificat de nivell superior de català (nivell C2) de la Secretaria de Política Lingüística, segons el que disposa l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC núm. 5610 de 19/04/2010) de modificació de l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

Per superar la prova, les persones aspirants hauran de demostrar un nivell de coneixements similar al que caldria per a l'obtenció del certificat esmentat en el paràgraf anterior. Per aquesta prova es comptarà amb l'assistència tècnica del Consorci de Normalització Lingüística. Les persones aspirants seran qualificades com a apte o no apte, les persones no aptes restaran eliminades del procés selectiu.

##### 7.1.1.2. Prova de coneixements de llengua castellana

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat estudis d'educació primària, secundària i el batxillerat a l'Estat Espanyol, del diploma d'espanyol (nivell intermedi B2) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

#### 7.1.2. Valoració de coneixements teòrics

Consistirà en contestar per escrit un qüestionari amb respostes múltiples, tipus test, elaborades pel tribunal, de la que només una serà correcta, i/o preguntes curtes, referides al temari que figura a les bases (Annex I).

El Tribunal determinarà el número de preguntes així com el temps màxim per a la realització de la prova.

L'exercici es valorarà de 0 a 10 punts i restarà eliminat l'aspirant que no obtingui una puntuació mínima de 5 punts.

#### 7.1.3. Valoració de coneixements pràctics

Consistirà en la realització d'un o més supòsits pràctics relacionats amb les tasques o comeses pròpies de les responsabilitats del lloc de treball. El Tribunal determinarà les proves i el temps màxim per a la seva realització.

L'exercici es valorarà de 0 a 20 punts i restarà eliminat l'aspirant que no obtingui una puntuació mínima de 10 punts.

### 7.2. Fase de concurs (fins a 10 punts)

#### 7.2.1. Valoració de mèrits

Els mèrits s'hauran d'acreditar amb el full d'autoavaluació en el moment de presentar la sol·licitud per participar en el procés selectiu. No es tindran en compte les titulacions i/o mèrits no justificats documentalment.

CVE-DOGC-B-26142079-2026

Els mèrits seran valorats fins a un màxim de 10 punts i es qualificaran d'acord amb els criteris següents:

7.2.1.a. Experiència professional (fins a un màxim de 4 punts)

a) Experiència professional per haver treballat en administracions públiques, realitzant funcions anàlogues a les del lloc de treball de la convocatòria, fins a un màxim de 4 punts, que es puntuen a raó de 0,10 punts per mes complert de serveis.

b) Experiència professional a l'empresa privada o com a professional autònom, realitzant funcions similars a les del lloc de treball de la convocatòria, fins a un màxim de 4 punts, a raó de 0,05 punts per mes complert treballat.

7.2.1.b. Cursos de formació i de perfeccionament relacionats amb les funcions del lloc de treball de la convocatòria, i d'acord amb el barem següent (fins a un màxim de 2 punts)

a) Cursos de fins a 9 hores: 0,15 punts per curs.

b) Cursos de 10 a 19 hores: 0,30 punts per curs.

c) Cursos de 20 a 39 hores: 0,50 punts per curs.

d) Cursos de 40 a 79 hores: 0,75 punts per curs.

e) Cursos de 80 o més hores: 1 punt per curs.

En les acreditacions corresponents als cursos realitzats han de constar les hores lectives; en cas contrari s'aplicarà el primer barem.

7.2.1.c. Altres titulacions acadèmiques relacionades amb el lloc a proveir, sempre que no siguin les exigides a la convocatòria o les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les, segons els següent barem (fins un màxim d'1 punt)

| Títol                                                | Puntuació  |
|------------------------------------------------------|------------|
| Per altra titulació llicenciatura/ diplomatura/ grau | 1 punt     |
| Per cada Màster                                      | 1 punt     |
| Per cada Postgrau                                    | 0,50 punts |

7.2.1.d. Prova competencial (fins a un màxim de 3 punts)

El Tribunal podrà convocar als/les aspirants que hagin superat les proves anteriors a una prova competencial, per tal d'avaluar actituds i comportaments i valorar la seva adequació al perfil professional i competencial requerit per ocupar el lloc de treball.

Aquesta prova podrà consistir en la realització de test psicotècnics i/o una entrevista per competències.

Es tindran en compte les competències assignades al lloc de treball, d'acord amb el detall següent:

| Competència                   | Descripció                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Adaptació                     | Capacitat per ajustar-se a situacions noves i canviants en el lloc de treball amb predisposició a l'aprenentatge i flexibilitat davant les exigències dels canvis.                                         |
| Organització del treball      | Capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per tal d'assegurar la consecució dels objectius esperats.                                                                  |
| Orientació al client intern i | Capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels clients, ja siguin interns o externs (ciutadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats. |

|        |
|--------|
| extern |
|--------|

Aquesta prova es valorarà en un màxim de 3 punts.

#### 8. Contractació de la persona seleccionada

8.1. La puntuació definitiva d'aquest procés selectiu serà la suma de les puntuacions obtingudes a les fases 7.1. i 7.2. (si es porta a terme l'entrevista) de la base setena anterior.

8.2. S'establirà un període de prova de 6 mesos, el/la supervisor/a (comandament) emetrà un informe sobre la integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu, valorant si els/les aspirants l'han superat satisfactòriament. La persona que superi serà contractada com a personal laboral fix. En cas contrari serà declarada no apte per resolució motivada de l'Alcalde/ssa de la Corporació, amb tràmit d'audiència prèvia, i perdrà en conseqüència tots els drets a la contractació com a personal laboral fix. La valoració es durà a terme en base a un informe d'idoneïtat per al lloc de treball.

8.3. Els/les aspirants que ja haguessin prestat serveis a la Corporació en una plaça de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades podran ser eximits/des, si s'escau, de la realització del període de prova. L'òrgan de govern podrà adoptar aquesta resolució previ informe del/de la cap de la unitat de destinació de les places convocades.

#### 9. Qualificació total, llista d'aprovat i funcionament de la borsa de treball

9.1. Les persones que hagin superat totes les proves per a la selecció i no resultin seleccionades, formaran part d'una borsa de treball, per ordre de puntuació, per cobrir possibles vacants sobrevingudes, substitucions o altres necessitats que puguin sorgir dins de l'ajuntament.

9.2. En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir interinament una plaça vacant, una substitució o bé desenvolupar funcions no previstes en els llocs de treball, les persones seleccionades es cridaran d'acord amb l'ordre rigorós de puntuació i posició en la relació, seguint el següent procediment:

a) La comunicació davant la necessitat de contractació i/o nomenament amb els candidats i candidates es realitzarà mitjançant correu electrònic, amb confirmació de lectura, i mitjançant trucada telefònica. En cas que la persona no sigui localitzable o no es posi en contacte amb el responsable de personal dins del dia hàbil següent, es cridarà al següent candidat de la llista. Correspon a les persones seleccionades l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic.

b) Les persones proposades presentaran al departament de Recursos Humans els documents originals que acreditin els requisits exigits a la Base tercera i quarta, sempre que aquesta documentació no trobi en possessió de l'ajuntament, i es realitzaran les compulsos corresponents. Si els aspirants proposats no presenten la documentació o no compleixen els requisits exigits, no podran ser nomenats i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en que incorrin per falsedat.

c) Si la persona proposada no acceptés la proposta de contracte o nomenament, passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la llista i podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament, excepte que ho justifiqui degudament, en tal cas mantindrà la seva posició dins de la borsa. Quedaran justificats els següents casos:

- Trobar-se en situació laboral activa de durada superior a la que s'ofereix.
- Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment.
- Intervenció quirúrgica o hospitalització.

Tot i trobar-se en alguna de les excepcions anteriors, si la persona no acceptés l'oferta dues vegades seguides, passarà a ocupar igualment el darrer lloc de la llista.

d) S'establirà un període de prova/pràctiques, la durada del qual dependrà de la durada del contracte o nomenament, per un màxim de 3 mesos de durada.

e) Finalitzat el període de contractació o nomenament la persona es reincorporarà a la llista en el lloc que

CVE-DOGC-B-26142079-2026

originàriament li va correspondre en el procés selectiu. No es podran realitzar contractacions que vulnerin la legislació vigent respecte a la concatenació de contractes o nomenaments.

f) Mentre una persona integrant de la llista d'espera tingui vigent un nomenament o contracte temporal, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se encara que sigui de durada superior, exceptuant que es tracti de cobrir una vacant fins a convocatòria definitiva, o un contracte de relleu, sempre que reuneixi els requisits legals. En el cas que la persona tingui vigent un nomenament o contracte temporal per cobrir un lloc temporal i aquest quedi vacant fins la convocatòria definitiva, aquesta persona tindrà prioritat per ocupar la plaça de manera interina fins la convocatòria i provisió d'aquesta.

g) Si la persona contractada renunciés al contracte o nomenament durant la seva durada, passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la llista i podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament. No obstant, si durant el termini de vigència de la borsa es renunciés en dues ocasions al contracte, la persona deixarà de formar part de la borsa.

h) El cessament del nomenament com a funcionari interí o contractat laboral temporal es produirà:

1. En el moment que la persona substituïda, que gaudeixi del dret de reserva de plaça i destí, s'incorpori al seu lloc de treball.

2. Pel transcurs del període per al qual van ser nomenats o contractats.

3. En el cas que s'estigui ocupant una plaça vacant, en el moment en què es nomeni o es contracti la persona que aprovi amb la màxima puntuació el procés de selecció corresponent, on en cas que la plaça sigui amortitzada.

i) Seran causes d'exclusió d'aquesta borsa de treball:

1. L'acomiadament per sanció ferma greu o molt greu del règim disciplinari, llevat per causes objectives o imprevistes.

2. La no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia de nomenament o contractació.

3. L'existència d'un informe desfavorable que objectivament manifesta manca d'idoneïtat per al desenvolupament de les funcions pròpies de la categoria.

9.3. La vigència d'aquesta borsa serà de dos anys, amb una pròrroga d'un any més durant el qual s'haurà de convocar un procés selectiu per constituir-ne una de nova. Excepte en el cas que de forma prèvia a aquest termini es constitueixi una altra borsa fruit d'un procés d'oferta pública d'ocupació. En el moment en que finalitzi el procés de constitució de la borsa objecte de la present convocatòria, les anteriors restaran sense efectes.

9.4. L'ordre de la borsa i de crida serà d'acord amb la major puntuació obtinguda en el procés de selecció. En el cas d'empat en les puntuacions, el tribunal resoldrà atenent als següents criteris:

- Es desfà l'empat a favor de la persona que hagi obtingut la major puntuació a la fase d'oposició.

- Si persisteix l'empat, es desfarà l'empat a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació a la prova pràctica.

## 10. Protecció de dades

Les persones aspirants que vulguin participar en el procés selectiu, amb la formalització i presentació de la sol·licitud, donaran el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part a la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent de protecció de dades personals.

Així mateix s'informa a les persones aspirants que les llistes o resolucions de les persones aptes que se'n deriven de les diferents fases del procés selectiu seran publicades amb nom i cognoms a la pàgina web de l'Ajuntament de Castellar del Vallès ([www.castellarvalles.cat](http://www.castellarvalles.cat)).

## 11. Publicitat

La convocatòria del procés selectiu i aquestes bases seran publicades al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. La publicitat de tots els actes posteriors del procediment es durà a terme a la web municipal de l'ajuntament.

## 12. Incidències

12.1. Els actes i resolucions dels tribunals qualificadors, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la presidència de la corporació i que no posin fi a la via administrativa, podran ser recorreguts en alçada davant l'òrgan superior jeràrquic que els va dictar.

12.2. Contra la convocatòria i les seves bases i quants actes administratius es derivin d'aquesta i que posin fi a la via administrativa, podran ser impugnats per les persones interessades en els casos i la forma establerts a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, podent interposar recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes des de l'endemà de la data de publicació, o bé podent interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant la jurisdicció contenciosa administrativa.

12.3. El Tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes i les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció. Les seves decisions s'adoptaran en tot cas per majoria simple del vot de les persones presents; en cas de produir-se empat, el vot de la persona que ocupi la Presidència serà de qualitat.

## ANNEX 1. TEMARI

1. La Constitució Espanyola de 1978: estructura i principis generals.
2. Drets fonamentals i llibertats públiques: garanties i protecció.
3. L'organització territorial de l'Estat: comunitats autònomes i distribució de competències.
4. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: institucions i sistema competencial.
5. L'Administració pública: concepte, classes i principis d'actuació.
6. Les fonts del dret administratiu: llei, reglament i jerarquia normativa.
7. L'Administració local: autonomia local i principis generals del règim local.
8. El municipi: elements, organització i competències.
9. La província i altres entitats locals: funcions i organització.
10. Funcionament dels òrgans col·legiats en l'àmbit local.
11. L'acte administratiu: concepte, elements i classes.
12. Eficàcia dels actes administratius: notificació i publicació.
13. Validesa dels actes administratius: nul·litat i anul·labilitat.
14. Revisió dels actes en via administrativa.
15. El procediment administratiu comú: principis generals.
16. Els interessats en el procediment: capacitat i drets.
17. Fases del procediment administratiu: iniciació i instrucció.
18. Finalització del procediment: resolució, desistiment i caducitat.
19. Terminis administratius i còmput de terminis.
20. Recursos administratius: concepte, classes i tramitació.
21. El règim jurídic del sector públic: principis d'actuació i funcionament.
22. Òrgans administratius: competència, delegació i avocació.

23. Responsabilitat patrimonial de l'Administració pública.
24. La contractació del sector públic: àmbit d'aplicació i parts del contracte.
25. Tipus de contractes del sector públic i característiques.
26. Procediments de selecció del contractista.
27. Execució, modificació i extinció dels contractes administratius.
28. L'ocupació pública: classes de personal i sistemes d'accés.
29. Drets, deures i codi de conducta dels empleats públics.
30. Situacions administratives i règim disciplinari dels empleats públics.
31. L'aprenentatge al llarg de la vida. Objectius, principis i organització de l'educació de les persones adultes.
32. Les competències clau per a l'aprenentatge al llarg de la vida.
33. La formació de persones adultes a Catalunya. Decret 150/2017.
34. Procés d'inscripció i matriculació de l'alumnat d'un centre de formació de persones adultes.
35. L'ordenació curricular de la formació bàsica de les persones adultes.
36. Tendències actuals en la formació de persones adultes.
37. Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals: Garantia dels drets digitals.
38. Funcionament dels nivells d'Instrumental a la formació de persones adultes.
39. Com s'organitza el currículum del GESO en la formació de persones adultes.
40. Funcionament dels nivells de llengua català que s'imparteixen als centres de formació de persones adultes (nivells, equivalència...).
41. Funcionament dels nivells de llengua castellana que s'imparteixen als centres de formació de persones adultes (nivells, equivalències...).
42. Funcionament dels nivells de llengua estrangera que s'imparteixen als centres de formació de persones adultes (nivells, equivalències...).
43. Funcionament dels nivells que s'imparteixen d'ensenyaments de competència digital als centres de formació de persones adultes (nivells, equivalències...).
44. Funcionament del procés de proves d'accés a CFGM.
45. Funcionament del procés de proves d'accés a CFGS.
46. Funcionament del procés de proves d'accés a la Universitat per a majors de 25 anys.
47. Funcionament del procés de proves d'accés a la Universitat per a majors de 45 anys.
48. Funcionament del procés de les proves d'accés a la Universitat per a majors de 40 anys.
49. Les proves lliures per a l'obtenció de títols de l'ESO.
50. Què significa ser un centre municipal autoritzat pel Departament d'Educació de la Generalitat.
51. El Projecte Educatiu de Centre (PEC)
52. El Projecte Lingüístic de Centre (PLC)
53. Les Normes de Funcionament del Centre (NOFC)
54. Projecte d'Orientació en els centres de formació de persones adultes.
55. Projecte de convivència en els centres de formació de persones adultes.
56. L'Estratègia Digital en els centres de formació de persones adultes.

57. La Programació General Anual (PGA).
58. La carta de compromís educatiu.
59. El pla d'acció tutorial.
60. Funcions del claustre.
61. Els drets de l'alumnat en un centre de formació de persones adultes.
62. Els deures de l'alumnat en un centre de formació de persones adultes.
63. Els drets del professorat en un centre de formació de persones adultes.
64. Els deures del professorat en un centre de formació de persones adultes.
65. Els plans d'acollida del nou alumnat en un centre de formació de persones adultes.
66. Els plans d'acollida del nou professorat en un centre de formació de persones adultes.
67. Organigrama dels càrrecs en un centre de formació de persones adultes.
68. Funcions de la direcció en un centre de formació de persones adultes.
69. Funcions del cap d'estudis en un centre de formació de persones adultes.
70. Funcions de la secretaria en un centre de formació de persones adultes.
71. La importància del treball en xarxa en els centres de formació de persones adultes.
72. El centre de formació de persones adultes com a agent dinamitzador de la vida social i cultural del municipi.
73. Tractament dels menors d'edat en un centre de formació de persones adultes.
74. Documentació necessària de les persones menors d'edat per accedir a un centre de formació de persones adultes.
75. Com afavorir la participació i la integració en els centres de formació de persones adultes.
76. Com evitar les desigualtats en els centres de formació de persones adultes.
77. Avaluació de l'aprenentatge: avaluació dels processos i dels resultats de l'aprenentatge en els alumnes. Avaluació de la competència curricular.
78. Què és l'Acredita't. Funcions i presència als centres de formació de persones adultes.
79. Eines de treball a distància o semi presencials en els centres de formació de persones adultes.
80. Què és el CEM (Consell Escolar Municipal)?
81. Relació entre les regidories d'Educació i els centres municipals de formació de persones adultes.
82. Els centres de suport de l'Institut Obert de Catalunya (IOC). Objectius i funcionament.
83. Història i identitat de l'EMPA Les teixidores.
84. Valors fonamentals de l'EMPA Les Teixidores
85. Perfil de l'alumnat de l'EMPA Les Teixidores.
86. Oferta formativa de l'EMPA Les Teixidores.
87. Gestió i horaris de l'EMPA Les Teixidores.
88. Participació de l'EMPA Les Teixidores en diferents projectes municipals.
89. El Suport digital a l'EMPA Les Teixidores.
90. Objectius fonamentals de l'EMPA Les Teixidores."

La qual cosa es fa pública de conformitat amb l'article 95.3 del Reglament del personal al servei de les entitats

---

CVE-DOGC-B-26142079-2026

locals, aprovat per decret 214/1990, de 30 de juliol.

Castellar del Vallès, 21 de maig de 2026

L'alcaldessa

P. d. (Decret núm. 991, de 22 de juny de 2023)

Elena Sánchez Bobadilla

Cap d'Unitat de Recursos Humans

(26.142.079)