



Aquest document és un resum de les bases de la convocatòria

Borsa supramunicipal de Tècnic/a d'Educació Infantil (BS2026/01).

Si us cal més informació, heu de consultar les bases

BORSA SUPRAMUNICIPAL TÈCNIC/A EDUCACIÓ INFANTIL (BS2026/01):

Contingut

1.	Convocatòria	2
2.	Requisits de participació	3
	Titulació:	3
	Coneixement de llengües:	3
	Nacionalitat:	3
	Edat:	3
	Capacitat funcional:	3
	Habilitació:	3
	Absència de delictes:	3
	Taxa participació:	4
3.	Sol·licitud i documentació	5
	Documentació a adjuntar	5
4.	Proves de selecció	7
5.	Borsa de treball	9
	Annex I: Zones territorials	10
	Annex II: Funcions bàsiques de Tècnic/a Educació Infantil	11
	Annex III: Temari de Tècnic/a Educació Infantil	13



1. Convocatòria

Aquest procés de selecció té com a objectiu crear una borsa de Tècnics/iques d'Educació Infantil (TEI) per tal de cobrir les necessitats temporals d'alguns ajuntaments de la província de Barcelona.

Les persones que superin el procés formaran part de la borsa i podran ser cridades per cobrir les necessitats temporals de personal en la categoria de tècnic/a d'educació infantil, prioritàriament, dels municipis que, mitjançant la sol·licitud, haurà seleccionat prèviament l'aspirant.

Les persones seran contractades per l'ajuntament que tingui la vacant temporal a cobrir.

La informació s'anirà publicant en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de la Diputació de Barcelona.

Les condicions de treball i les retribucions seran les pròpies de l'ajuntament contractant.



2. Requisits de participació

Titulació:

Tenir el títol de Tècnic/a superior en educació infantil o equivalent.

Coneixement de llengües:

CATALÀ: Tenir el nivell de suficiència de llengua catalana (C1) o equivalent.

CASTELLÀ: Les persones que no tinguin nacionalitat espanyola ni la de cap Estat que tingui com a llengua oficial el castellà també han de tenir el nivell B2 de llengua castellana.

Les persones que no acreditin els coneixements de català i castellà seran convocades a una prova de coneixements.

Nacionalitat:

Tenir la nacionalitat espanyola, d'un altre estat membre de la Unió Europea o d'un estat amb tractats internacionals que permetin la lliure circulació de treballadors.

Les persones ciutadanes estrangeres poden participar amb el permís de residència i el permís per treballar a Espanya.

Edat:

Haver complert 16 anys i no superar l'edat de jubilació forçosa.

Capacitat funcional:

No patir malaltia ni tenir cap limitació física o psíquica que sigui incompatible per realitzar les funcions corresponents.

Habilitació:

No estar sancionat ni inhabilitat per exercir funcions públiques.

Absència de delictes:

No haver estat condemnat per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual i/o per delictes de tràfic d'éssers humans.



Taxa participació:

Realitzar el pagament de la taxa per participar en el procés de selecció per un import de deu euros (10,00 €).

Consulteu les exempcions de pagament en la base 4.7.2



3. Sol·licitud i documentació

Si compleixes els requisits pots participar en el procés mitjançant la sol·licitud que has de presentar com a molt tard el dia **10/03/2026**.

Has de tenir en compte que:

- Has d'indicar obligatòriament 3 zones preferents de les 6 zones que es relacionen en l'Annex 1 de les bases.
- Has d'abonar la taxa de participació de 10€.

Documentació a adjuntar

- En tots els casos:

Certificat acreditatiu dels coneixements de català: Pots acreditar el nivell mitjançant el certificat de suficiència en català (C1), un títol equivalent, o haver superat una prova de coneixements de llengua catalana del nivell C1 o superior, en algun procés de selecció en qualsevol administració pública. Si no ho acredites, hauràs de fer la prova de llengua catalana.

- Si la teva nacionalitat és d'un país on l'espanyol no és idioma oficial:

Certificat acreditatiu dels coneixements de castellà: Pots acreditar el nivell si has realitzat en llengua castellana els estudis per obtenir la titulació requerida per accedir a la convocatòria, tenir el diploma d'espanyol DELE B2 o equivalent, o haver superat una prova de coneixements de llengua castellana del nivell B2 o superior, en algun procés de selecció en qualsevol administració pública.

- Si no t'oposes a la consulta d'ofici de les teves dades i t'identifiques amb el DNI o NIE, has de presentar la següent documentació:
 - Si no tens nacionalitat espanyola ni de cap país de la UE:
 1. Permís de residència,
 2. Permís de treball en vigor i,
 3. Certificat negatiu d'antecedents per delictes de naturalesa sexual del país d'origen



- Si estàs exempt/a del pagament de la taxa per ser beneficiari/ària de l'Ingrés Mínim Vital:

Certificat emès per la Seguretat Social

- Si t'oposes a que consultem les teves dades o t'identifiquem amb el passaport:
Documentació indicada a la base 4.5.2
- Si necessites adaptacions específiques per realitzar les proves per discapacitat reconeguda legalment o bé per malaltia, embaràs o lactància:
 - En el cas que requereixis una adaptació de la prova per discapacitat:
Documentació indicada en la base 4.8
 - En el cas que requereixis una adaptació de la prova per causes mèdiques, embaràs avançat o de risc o lactància:
Documentació indicada a la base 4.9



4. Proves de selecció

1. Prova de coneixements de llengües (català i/o castellà):

Prova de català: Només l'hauràs de realitzar si no acredites tenir el nivell requerit a les bases de la convocatòria.

Consisteix en un exercici escrit de 1 hora 30 minuts i un exercici oral de 10 minuts.

Prova de castellà: Només l'hauràs de realitzar si no tens la nacionalitat espanyola ni ets d'un país de parla castellana i no acredites un nivell B2 de castellà.

Consisteix en un exercici escrit de 1 hora i un exercici oral de 15 minuts.

Les proves de català o castellà son eliminatòries i la qualificació és d'apte/a o no apte/a

Si no estàs exempt i no et presentes a les proves quedaràs exclòs del procés de selecció i no podràs realitzar l'examen tipus test de coneixements.

2. Prova tipus test de coneixements

Consisteix en contestar un qüestionari de 40 preguntes (35 + 5 de reserva) amb quatre opcions de resposta .

Les preguntes es basaran en el temari contingut en l'Annex III d'aquestes bases.

Criteris de puntuació:

La puntuació màxima és 35 punts. Per superar la prova, cal obtenir almenys 18 punts.

- Respostes correctes: 1 punt
- Respostes incorrectes: -0,25 punts.
- Si deixes alguna pregunta sense contestar o marques més d'una resposta, no es comptabilitzarà.

L'ordre de classificació definitiva es determinarà segons la puntuació obtinguda a la prova tipus test.

3. Convocatòria

Totes les proves es realitzaran a Barcelona ciutat.



El Tribunal anunciarà les dates, hores i llocs de les proves a través de la seu electrònica de la Diputació de Barcelona.

Previsió de dates:

Proves de català i castellà: Maig de 2026

Prova de coneixements: Maig de 2026.



5. Borsa de treball

Finalitzat el procés de selecció, es constituirà la borsa supramunicipal de treball amb les persones aprovades per ordre de puntuació i organitzada per zones territorials.

Aquesta borsa serà gestionada per la Gerència de Serveis d'Educació de la Diputació de Barcelona i tindrà una vigència de dos anys des de la seva constitució.

La Diputació de Barcelona, contactarà amb les persones de la borsa per l'ofertament de contractació o nomenament.

La persona haurà de donar resposta a l'oferta com a màxim en el següent dia hàbil.

No respondre a la oferta en el termini establert s'entendrà com a no acceptació.

No acceptar les ofertes en 3 ocasions comporta l'exclusió de la borsa, llevat de les exempcions previstes a les bases.

Si tens qualsevol consulta sobre el funcionament de la borsa, us podeu adreçar al correu electrònic de contacte gsed.gestio.borses@diba.cat.

Annex I: Zones territorials

Els ajuntaments destinataris s'integren en les següents sis zones territorials:

Zona A	Anoia, Alt Penedès, Garraf
Zona B	Bages, Berguedà, Moianès
Zona C	Barcelonès sud, Baix Llobregat
Zona D	Maresme, Barcelonès Nord
Zona E	Vallès Occidental
Zona F	Osona, Vallès Oriental

Les persones aspirants han de seleccionar obligatòriament tres zones territorials a fi de rebre, preferentment, les possibles ofertes de treball que es generin en les mateixes. La selecció de les 3 zones territorials preferents no exclou la possibilitat de rebre ofertes de treball de les altres zones no seleccionades.



Annex II: Funcions bàsiques de Tècnic/a d'Educació Infantil

- Atendre directament els infants, com a responsable del grup assignat, en el desenvolupament de la personalitat individual i social, tant en el camp físic com psíquic i social i de la higiene personal, vestit i alimentació.
- Atendre, així mateix, la vigilància i custòdia dels infants en les sortides que programa el centre.
- Participar en l'elaboració, l'execució i l'avaluació dels projectes que s'estableixin en el pla general de funcionament del centre.
- Programar, desenvolupar, documentar i avaluar els processos educatius i d'atenció als infants.
- Mantenir una relació periòdica amb els familiars dels infants, compartint informació, proporcionant-los orientació i suport, així com amb altres professionals i serveis educatius relacionats amb l'educació i el desenvolupament dels infants.
- Supervisar i avaluar el personal en pràctiques o de suport adscrit a l'aula.
- Assistir a les reunions de l'equip educatiu i a totes les reunions que convoca el director o directora.
- Realitzar tasques educatives destinades a introduir valors culturals, desenvolupar actituds positives, desenvolupar la personalitat de cada alumne/a així com la seva psicomotricitat.
- Fer el seguiment i la valoració de l'acció educativa per tal d'analitzar l'aprenentatge adquirit i observar el nivell evolutiu dels infants individualment.
- Realitzar informes pedagògics i memòries sobre l'evolució dels infants, a partir d'observacions individuals, entrevistes, etc.
- Organitzar xerrades i reunions (tant globals com tutories individuals) amb pares/mares, així com participar i col·laborar en les jornades de portes obertes.
- Fer-se càrrec de les tutories que li siguin assignades.
- Participar en les diferents reunions del claustre així com col·laborar en la preparació i tramitació dels documents oficials de l'escola.
- Rebre els infants quan arriben a l'escola i preparar-los per a les diverses activitats programades.



- Atendre als infants amb necessitats educatives especials adequant les activitats a les seves característiques.
- Preparar i supervisar els materials didàctics (d'expressió i representació, iconogràfics i audiovisuals, jocs i joguines, científics i recreatius, natura, etc.) i els espais d'activitat, segons el programa establert, tot adaptant-los al tipus d'activitat.
- Vetllar per l'existència d'estoc dels materials necessaris per dur a terme les diferents activitats educatives i realitzar periòdicament l'inventari de les joguines i materials de l'escola.
- Controlar i dinamitzar els àpats i les migdiades dels infants, supervisar els menús, fer els llits, etc. i tenir cura de la higiene i de les necessitats fisiològiques, afectives, de salut, etc. dels infants.
- Assistir i participar en xerrades i reunions i claustre (tant globals com tutories individuals) amb pares/mares, així com participar i col·laborar en les jornades de portes obertes.
- Mantenir en òptimes condicions higièniques els espais i materials utilitzats pels infants.
- Col·laborar en l'organització i dinamització de les activitats lúdiques extraordinàries (jornades de portes obertes, festes amb les famílies, sortides, etc.)
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



Annex III: Temari de tècnic/a d'educació infantil

TEMARI ESPECÍFIC

1. Organització i funcionament d'una escola bressol. Documents de gestió i pedagògics de l'escola bressol (NOFC, PEC, Pla de convivència...).
2. Projecte lingüístic: l'ús del català i criteris d'usos lingüístics a les escoles bressol municipals.
3. Competències i funcions professionals del/de la tècnic/a especialista en educació infantil.
4. Característiques evolutives dels infants de 0 a 3 anys. El desenvolupament cognitiu; emocional i afectiu; i expressiu i comunicatiu. Propostes d'intervenció educativa segons el Decret 21/2023.
5. Característiques evolutives dels infants de 0 a 3 anys. El desenvolupament físic i motriu dels infants de 0 a 3 anys. Propostes d'intervenció educativa segons el Decret 21/2023.
6. La programació del cicle 0-3 segons el Decret 21/2023. Programació de l'aula. Situacions d'aprenentatge.
7. El joc com a eix metodològic a l'escola bressol. Tipologies de joc. El paper de l'adult. Materials i espais de joc. L'espai exterior com a espai educatiu.
8. L'escola bressol inclusiva i coeducadora. Atenció a la diversitat a l'etapa 0-3. El disseny universal d'aprenentatge.
9. L'organització de l'espai i del temps a l'escola bressol. Criteris per a la distribució i organització espacial. Ritmes i rutines quotidianes.
10. Propostes, activitats i recursos per al desenvolupament del llenguatge oral dels infants de 0 a 3 anys. Valor educatiu del conte. Literatura infantil.
11. La família com a primer element socialitzador. Relacions entre la família i l'equip educatiu. Període de familiarització dels infants a l'escola bressol.
12. Autonomia progressiva de l'infant, alimentació, hàbits personals, vida quotidiana.
13. La salut a l'escola bressol. Prevenció d'accidents. Primers auxilis i principals malalties infantils.



TEMARI GENERAL

1. El municipi. Concepte i elements. L'organització municipal. Les competències municipals. Els serveis municipals de prestació obligatòria.
2. El procediment administratiu comú: Concepte i fases del procediment. Els drets de les persones en les relacions amb les Administracions Públiques. El Codi ètic del servei públic de Catalunya.