



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

X2026003026

ANUNCI

De conformitat amb el que disposa l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es fa públic que en data 18 de maig de 2026 en sessió ordinària, la Junta de Govern Local, es van aprovar les bases i la convocatòria que han de regir el procés de selecció per a l'accés en règim de personal laboral fix i pel sistema de concurs oposició lliure, d'una plaça vacant d'educador/a infantil i per a la creació d'una borsa de treball.

Les bases de la convocatòria són les que a continuació es relacionen:

“BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA VACANT D'EDUCADOR/A INFANTIL DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

1. OBJECTE DE LES BASES

És objecte d'aquesta convocatòria la regulació del procediment de selecció per a la cobertura d'una plaça vacant d'educador/a infantil de la plantilla de personal laboral de la Corporació, inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació de l'exercici 2024, aprovada per acord de la Junta de Govern Local de data 2 de setembre de 2024 i publicada al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de data 17 de setembre de 2024 i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya de data 23 de setembre de 2024, pel sistema de concurs oposició, torn lliure, alhora que la creació d'una borsa de treball d'educadors/es infantils per tal de substituir a empleats públics amb dret a reserva de lloc de treball, per cobrir temporalment vacants o per atendre necessitats del servei amb caràcter urgent. Aquesta borsa quedarà sense efectes en el moment en que es realitzi un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de places o quan hagi transcorregut un màxim de 2 anys des de la seva constitució.

2. CONDICIONS I FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Les condicions i característiques del lloc de treball a cobrir són les següents:

- Denominació del lloc de treball: Educador/a infantil.
- Nombre de places: 1
- Tipus de Jornada: Completa
- Règim: Laboral fix
- Subgrup de classificació professional assimilada: C1
- Retribució bruta anual: 26.788,61 €

2.1 MISSIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Intervenir i donar suport educatiu sota les instruccions i coordinació de l'equip directiu 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.

2. 2 FUNCIONS

Pel que fa als infants:

- Atendre i acompanyar infants de primer cicle d'educació infantil d'acord amb les pautes del projecte educatiu de les Escoles Bressol Municipals.
- Planificar i organitzar situacions d'aprenentatge i fer avançar les propostes espontànies que es puguin plantejar en el dia a dia, d'acord amb els principis del Projecte Educatiu de Centre.
- Posar en joc els recursos necessaris per afavorir el desenvolupament de totes les capacitats de cada infant.
- Procurar el benestar dels infants atenent les seves necessitats bàsiques (alimentació, descans, higiene i tot el que fa referència a la salut).
- Afavorir la inclusió, conèixer les necessitats de cada infant per potenciar i facilitar el desenvolupament de les seves capacitats creatives i de descoberta per tal de poder facilitar vivències saludables i positives.
- Acompanyar les emocions de l'infant donant alternatives per canalitzar i expressar el seu estat emocional.
- Trobar els canals més adequats de relació i de comunicació amb cada infant tot facilitant un vincle saludable i el desenvolupament afectiu de l'infant.
- Planificar i facilitar el procés de familiarització per garantir el benestar de cadascun dels infants, seguint les directrius del PEC.
- Organitzar i adequar l'espai, temps, materials, activitats i metodologia per aconseguir els objectius d'ensenyament/aprenentatge.
- Observar l'evolució de cada infant i del grup, fent servir els mitjans adients per enregistrar-los.
- 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 apropiats per la millora de l'educació i desenvolupament de l'infant.
- Avaluar el procés evolutiu dels infants per tal d'adequar l'actuació de l'adult i posar els mitjans necessaris per a un correcte desenvolupament individual.



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

X2026003026

Pel que fa a les famílies:

- Col·laborar i acompanyar a les famílies en la tasca educativa dels seus fills/es, respectant els seus valors, cultura i ideologia.
- Mantenir una bona relació amb els familiars de cadascun dels infants, tot intercanviant demandes, suggeriments i informacions.
- Realitzar les tutories i les reunions periòdiques, d'acord amb el que marca la normativa de centre i aquelles de seguiment que siguin necessàries.
- Es comunica regularment amb els pares o tutors/es dels infants del propi grup i els informa amb periodicitat de l'evolució del seu fill, així com de la programació de les activitats del grup-classe.
- S'ocupa de la relació amb les famílies; realitza entrevistes, reunions de classe, estableix canals de comunicació quotidians i està receptiu/va i disponible als requeriments i consultes familiars proporcionant-los orientació i suport en l'educació del seu fill/a.

Pel que fa a l'equip:

- Coordinar-se amb la resta de membres de l'equip educatiu, tot buscant donar coherència a la tasca educativa del centre.
- Coordinar-se amb el personal no docent de l'escola, així com amb les entitats responsables d'altres serveis amb els quals es participa (escola de música, pediatres del CAP, CDIAP, EAP, etc.).
- Col·laborar en les tasques generals de l'escola i activitats no lectives (festes, manteniment d'espais i materials comuns, participació en actes del municipi, etc.).
- Assistir, aportar idees, debatre-les i prendre decisions conjuntament en les reunions d'equip.
- Elaborar en equip els documents de centre (PEC, NOFC, PGA, memòria anual, projectes...), i revisar-los i actualitzar-los quan calgui.
- Col·laborar amb la direcció i la resta de l'equip educatiu a elaborar la programació i la planificació de les activitats escolars d'acord amb la capacitat que determinen els requisits fixats per a la provisió d'aquest lloc de treball.
- Col·labora amb la direcció del centre en la fixació dels criteris d'organització interna de l'escola (distribució de metres, de grups, utilització racional de l'espai escolar, selecció de material i equipament didàctic ...).
- Participar en cursos de formació permanent per tal de consolidar i ampliar els seus coneixements i així millorar la seva tasca pedagògica.

Pel que fa a la institució:

- Assumir la responsabilitat compartida del bon funcionament de la llar d'infants a nivell global.
- Participar en la innovació, transformació i la generació de valor públic.

- Controla el material higiènic en les aules assignades.
- Realitza suplències puntuals al mestre/a de l'aula de manera esporàdica.
- Assumeix els diferents encàrrecs del mestre/a dins de l'aula de manera autònoma i participativa tot proposant aspectes de millora.

Pel que fa a la seguretat:

- 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.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat.

Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal:

- Adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- En general, totes aquelles funcions de la competència professional de l'ocupant que els seus caps jeràrquics li atribueixi.

3. REQUISITS DELS/LES ASPIRANTS

Per a prendre part en aquesta convocatòria les persones interessades hauran de reunir, a la data de finalització del termini per a la presentació de sol·licituds, els següents requisits i condicions, que hauran de mantenir durant el procés selectiu:

3.1 Ser ciutadà/ana espanyol/a o tenir la nacionalitat d'alguns 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 Espanya, 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 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.

També podran ser admesos/ses els 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. 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.



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

X2026003026

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

3.3 Estar en possessió de títol de Cicle Formatiu de Grau Superior d'Educació Infantil o titulació equivalent, o estar en condicions d'obtenir-lo dins el termini de presentació de sol·licituds. També es pot presentar altre títol de grau superior juntament amb l'habilitació per a l'exercici de la professió d'Educador/a Infantil. En cas de títols equivalents, s'hauran de presentar homologats per l'organisme competent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació d'acord amb la normativa vigent.

3.4 Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial, hauran d'acreditar posseir coneixements de llengua castellana de nivell superior. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació d'una prova o exercici, o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat Espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell superior o nivell C1) 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.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers, expedit per les escoles oficials d'idiomes.

3.5 Tenir coneixements de la llengua catalana de nivell de suficiència de català C1 de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents.

L'acreditació del requisit de coneixements lingüístics es farà aportant, dins el termini de presentació de sol·licituds o, si això no fos possible, en qualsevol moment del procés selectiu però prèviament a la realització de la prova corresponent, la documentació que deixi constància d'alguna de les situacions exposades en el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova, que en el cas de no superar-se, comportaria la seva exclusió del procés de selecció.

3.6 No patir cap malaltia o disminució psíquica o física que impedeixi el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball convocat.

3.7 Posseir la capacitat funcional per a l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball.

3.8 No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública 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 a l'accés al cos o escala del funcionari. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

3.9 No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

3.10 Satisfer els drets d'examen dins del termini de presentació de sol·licituds de participació.

Els requisits esmentats anteriorment s'han de complir en la data d'acabament de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la presa de possessió, a excepció del certificat de català, el qual haurà de presentar-se abans de la realització de la prova corresponent.

No obstant això, si durant el procés selectiu el Tribunal considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu.

4. FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

4.1 Les persones que desitgin prendre part en les proves selectives han de presentar preferentment de forma telemàtica les sol·licituds i la documentació a través de la seu electrònica <https://www.seu-e.cat/web/premiadedalt> triant l'opció instància genèrica,



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

X2026003026

havent-se d'adjuntar el model específic de sol·licitud que es facilitarà al tauler d'anuncis de la mateixa seu.

Les sol·licituds i la documentació per prendre part en el procés de selecció es podran presentar a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de Premià de Dalt (Pl. de la Fàbrica, núm. 1) mitjançant la corresponent cita prèvia (consultar pàgina web municipal). La sol·licitud s'haurà de presentar en el model oficial i normalitzat, que es facilitarà gratuïtament a les dependències municipals i a la seu electrònica <https://www.seu-e.cat/web/premiadedalt>, i s'haurà d'adreçar a l'Il·lustríssim Sr. Alcalde-President d'aquesta corporació.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Si la instància es presenta per correu administratiu o per qualsevol de les altres modalitats previstes al referit article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, caldrà enviar còpia escanejada de la sol·licitud segellada per l'organisme receptor, dins el termini establert, a l'adreça electrònica prmd.recursoshumans@premiadedalt.cat, per tal de poder-ne tenir constància de la seva presentació.

Transcorreguts 5 dies de la data de finalització del termini atorgat per a la presentació de la documentació sense que s'hagi rebut, aquesta documentació no serà admesa en cap cas.

La presentació de la sol·licitud fora de termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Premià de Dalt de qualsevol canvi en les mateixes.

4.2 Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província i en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Els restants i successius anuncis de la convocatòria es faran públics únicament en el tauler d'anuncis de la corporació i a la seu electrònica.

4.3 El termini de presentació d'instàncies serà de 20 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Si l'últim dia de presentació d'instàncies cau en dissabte o festiu, es prorrogarà fins al dia hàbil següent.

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

4.4 Els/les aspirants amb grau de discapacitat han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adequacions de temps i mitjans materials específics que sol·liciten per realitzar les proves.

Només es tindran en compte aquelles sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar; correspon al tribunal qualificador resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.

4.5 En la sol·licitud per prendre part en les proves selectives, les persones aspirants han de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base tercera de la convocatòria i, hi hauran d'adjuntar la documentació següent:

a) Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat, passaport en vigor o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la personalitat.

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, ni 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, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea o d'un 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 hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la cònjuge en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/da de dret de l'aspirant.

b) Fotocòpia de les titulacions exigides a la base tercera o del resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició. La presentació, per part de la persona interessada d'un títol diferent al previst explícitament en la base corresponent, però que es consideri equivalent, s'ha d'acompanyar de la corresponent justificació de l'equivalència. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal que estigui homologat per part de l'Administració General de l'Estat o l'Administració autonòmica competent i, si és necessari, que se'n presenti la corresponent traducció jurada.



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

X2026003026

c) Currículum vitae i certificat de vida laboral actualitzat.

d) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial, hauran d'acreditar posseir coneixements de llengua castellana de nivell C1 o equivalent. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació d'una prova o exercici, o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell C1) 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 la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers (DELE), del nivell de competència C1, expedit per les escoles oficials d'idiomes.

e) Certificat de nivell de suficiència de català (nivell C1) de la Direcció General de Política Lingüística, equivalent o superior, o dels reconeguts per aquesta com a equivalents.

L'acreditació del requisit de coneixements lingüístics es farà aportant, dins el termini de presentació de sol·licituds o, si això no fos possible, en qualsevol moment del procés selectiu però prèviament a la realització de la prova corresponent, la documentació que deixi constància d'alguna de les situacions exposades en el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova, que en el cas de no superar-se, comportaria la seva exclusió del procés de selecció.

No obstant això, estan exemptes de la prova de coneixements de llengua catalana les persones que hagin participat i obtingut el resultat d'apte/a a la corresponent prova, en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'administració pública, convocats per l'Ajuntament de Premià de Dalt, si aquests processos incloïen una prova de català del mateix nivell o superior, cosa que caldrà acreditar de manera fefaent.

f) El resguard acreditatiu d'haver abonat els drets d'examen o documentació acreditativa de trobar-se en causa d'exempció segons s'assenyala en l'apartat 4.6 següent.

g) La documentació acreditativa dels mèrits a valorar.

L'experiència laboral, la formació o els altres 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.

h) Qualsevol altre document que acrediti els aspectes a valorar.

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

Tots els documents s'han de presentar mitjançant originals o fotocòpies. La documentació presentada de forma telemàtica s'haurà de presentar en format PDF o similar (no editable), tenint en compte que el DNI, NIE, Passaport..., el permís de conduir, la titulació acadèmica i el nivell de català s'hauràn d'adjuntar en fitxers separats i el nom del fitxer haurà d'indicar el seu contingut.

Tots els requisits s'han de complir en la data d'acabament del termini per a la presentació d'instàncies, durant la vigència del procés i fins a la contractació dels aspirants que hagin estat seleccionats.

No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu.

4.6 Els **drets d'examen** es fixen en la quantitat de 25,00 € i han de ser satisfets prèviament pels aspirants, que **han d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud.** Aquest pagament es podrà efectuar personalment o mitjançant transferència a l'oficina del BBVA de Premià de Dalt, del carrer Teixidores, núm. 7, al IBAN ES78018260354802 0008 2127.

Estaran **exemptes** del pagament de la taxa per drets d'examen les persones que **es trobin en situació d'atur i que justifiquin aquesta situació aportant el certificat pel Servei d'Ocupació de Catalunya (SOC) o del Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) que així ho acrediti.**

Únicament es procedirà a la devolució de la taxa en cas que l'Ajuntament no realitzi el procés selectiu; de tal manera que, en cap cas, no procedirà la devolució d'aquesta taxa



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

X2026003026

en els supòsits d'exclusió per causa imputable a les persones aspirants o que no es presentin a les proves selectives.

4.7 Amb la formalització i presentació de la sol·licitud els/les aspirants donen 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, així com la publicitat d'aquestes dades, d'acord amb la normativa vigent.

5. ADMISSIÓ DELS/DE LES ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la Corporació, o autoritat delegada, dictarà resolució en el termini màxim d'un mes en la qual declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, amb les causes d'exclusió, i fixarà, quan tècnicament sigui possible, la data, hora i lloc del començament de les proves així com la relació nominal de les persones que formaran part de l'òrgan de selecció, podent establir-ho en una resolució posterior i, com a màxim, amb l'aprovació de la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos. Aquesta resolució i la resta d'actes d'aquest procediment es publicaran al tauler d'anuncis de la Corporació i al de la seu electrònica <https://www.seu-e.cat/web/premiadedalt> a efectes de notificacions d'acord amb l'art. 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Els/Les aspirants exclosos o no inclosos en la llista provisional, disposaran d'un termini de 10 dies hàbils, comptats a partir del següent al de la publicació de la resolució al tauler electrònic d'anuncis ubicat a la seu electrònica [Tauler d'anuncis — Ajuntament de Premià de Dalt \(premiadedalt.cat\)](https://www.seu-e.cat/web/premiadedalt), per presentar reclamacions o esmenar els defectes que hagin estat la causa de l'exclusió o omisió de la referida llista. Les errades materials, de fet o aritmètiques es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats. Si les persones excloses no presenten esmenes dels defectes que se'ls imputa dins el termini establert, es considerarà que desisteixen de la seva petició, la qual cosa serà així declarada de manera expressa mitjançant la resolució corresponent.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de trenta dies hàbils transcorreguts els quals, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. No obstant, en cas que hi constin candidats exclosos i transcorregut el termini d'esmena, es dictarà resolució aprovant la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos.

El fet de figurar en la llista definitiva de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per a la contractació, el

compliment íntegre dels quals sota la seva responsabilitat, haurà d'acreditar l'aspirant que hagi tret una major puntuació, d'acord amb la base novena abans de la formalització del contracte. Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat d'efectuar la contractació corresponent, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

Una vegada iniciat el procés de selecció, els anuncis de valoració de la fase de concurs i de la fase d'oposició es publicaran al tauler electrònic d'anuncis ubicat a la seu electrònica [Tauler d'anuncis — Ajuntament de Premià de Dalt \(premiadedalt.cat\)](http://tauler.dalt.cat).

6. TRIBUNAL QUALIFICADOR

La designació nominal dels seus membres, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà separada o conjuntament amb la resolució d'admesos/es i exclosos/es, ajustant-se a les regles establertes a l'article 60 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i normativa concordant.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Els membres 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 referida normativa. L'òrgan seleccionador s'ajustarà als principis d'imparcialitat i professionalitat i es constituirà de la següent manera:

- President: Un funcionari de carrera o personal laboral fix de la pròpia Administració i el seu suplent
- Vocals:
 - o Tres funcionaris de carrera o personal laboral fix de la pròpia Administració o d'altres Administracions Públiques, que compleixin els requisits de professionalitat i d'imparcialitat per poder formar part d'un òrgan de selecció, i els seus respectius suplents, designats per l'Alcaldia.
 - o Un/a vocal designat/ada a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, especialitzat en les funcions pròpies del lloc de treball, i el seu respectiu suplent.
- Secretari/ària: d'entre els vocals es nomenarà el/la secretari/ària, que tindrà veu i vot.



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

X2026003026

La pertinença al Tribunal qualificador serà sempre a títol individual, no es pot ostentar en representació o per compte de ningú.

Tots els membres del Tribunal tindran veu i vot.

Per a la vàlida constitució del tribunal, a efectes de celebració de sessions, deliberació, presa d'acords i actuacions posteriors, es requerirà la presència del/de la president/a i secretari/a o, en el seu cas, dels seus suplents i, com a mínim, més de la meitat dels seus membres titulars o suplents.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els/les quals actuaran amb veu però sense vot per debatre en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència. Aquests assessors/es hauran de guardar sigil i confidencialitat sobre les dades i assumptes sobre els quals tinguin coneixement a conseqüència de la seva col·laboració en el Tribunal.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció així com per apreciar lliurement els mèrits dels aspirants i per decidir si els considera suficientment provats. El Tribunal també podrà alterar l'ordre dels exercicis quan així ho cregui convenient.

Els membres de l'òrgan de selecció meritaran les assistències a que es refereix el capítol V del Reial decret 462/2002, de 24 de maig, excepte si formen part del personal de l'Ajuntament i realitzen les seves funcions dins la seva jornada laboral.

De totes les sessions del Tribunal qualificador se n'estendrà l'acta corresponent.

7. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

El procés de selecció s'iniciarà amb la corresponent convocatòria, que serà publicada al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, i exposada al tauler electrònic d'anuncis de l'Ajuntament de Premià de Dalt [Tauler d'anuncis — Ajuntament de Premià de Dalt \(premiadedalt.cat\)](http://tauler.d'anuncis-ajuntament-de-premia-de-dalt.premiadedalt.cat).

La fixació de les dates de les proves correspondrà al Tribunal Qualificador i es publicaran en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i al de la seva seu electrònica [e-TAULER - Ajuntament de Premià de Dalt \(seu.cat\)](http://e-tauler-ajuntament-de-premia-de-dalt.seu.cat).

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana i/o de llengua castellana hauran de superar una prova específica de coneixements de la llengua que correspongui, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte.

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 cridat determinarà automàticament la pèrdua del dret a participar en l'exercici i els successius i, en conseqüència, quedarà exclòs/a del procediment selectiu.

El tribunal podrà demanar en tot moment a les persones aspirants la seva identificació, per tant, hauran de concórrer a cada exercici amb el document nacional d'identitat, NIE o el que correspongui segons cada cas. L'ordre dels/de les aspirants es regirà, en el seu cas, per ordre alfabètic del primer cognom i, d'haver coincidències, també del segon.

La data de l'exposició pública de la resolució al tauler d'anuncis serà indicativa dels terminis a efectes de possibles impugnacions o recursos. L'òrgan que hagi resolt, estimarà o desestimarà les reclamacions formulades.

La publicació dels resultats de les diferents proves i valoracions de mèrits es faran públics en el tauler electrònic d'anuncis de l'Ajuntament de Premià de [Tauler d'anuncis — Ajuntament de Premià de Dalt \(premiadedalt.cat\)](https://tauler.d'anuncis-ajuntament-premiana.cat). El tribunal podrà acordar fer més d'una prova el mateix dia, en aquest cas el resultat de cada exercici es dirà in voce. Així mateix, el tribunal podrà alterar l'ordre de les proves a realitzar.

El procés de selecció es regirà per la modalitat de concurs oposició més un període de prova i consisteix en la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb la tasca a exercir i en la superació de les proves corresponents, inclòs el període de prova establert. La puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar els exercicis de la fase d'oposició.

Els/les aspirants vindran obligats/des a realitzar les proves que s'indiquen a continuació per tal que el Tribunal pugui contrastar i valorar que gaudeixen de les condicions d'aptitud, coneixements o experiència requerides i constarà de les fases següents:

A) FASE D'OPOSICIÓ:

Aquesta fase consistirà en la superació dels exercicis de caràcter obligatori i eliminatori que s'indiquen a continuació:



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

X2026003026

7.1. Primera prova. Exercici Teòric i Pràctic (màxim 40 punts)

La primera prova constarà de dos exercicis, i serà necessari obtenir la puntuació mínima indicada en cada exercici per superar la prova.

a) El **primer exercici** consistirà en respondre per escrit un qüestionari tipus test amb respostes alternatives, durant el temps que el tribunal determini, referides al contingut del temari relacionat en l'Annex I d'aquesta convocatòria.

Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta per part de les persones aspirants no seran tingudes en compte, i per tant no resten, i les respostes errònies es valoraran de manera negativa. Per cada resposta errònia es descomptarà una tercera part del valor d'una resposta encertada.

La puntuació d'aquest exercici serà d'un **màxim de 20 punts**. La persona que no obtingui un **mínim de 10 punts** serà automàticament eliminada.

b) El **segon exercici**. Es convocarà als aspirants que hagin superat el primer exercici a la realització d'un o varis supòsits pràctics relacionats amb les funcions, atribucions i comeses pròpies de la plaça objecte de la convocatòria i relacionades amb el temari de l'Annex I, quedant a judici del tribunal el seu contingut, característiques, forma de realització i distribució de la puntuació.

La prova tindrà la durada que el tribunal determini.

Per a la valoració d'aquest exercici es tindrà en compte, a més dels coneixements demostrats i l'ajust a la normativa, l'adaptació dels continguts a la pregunta, la comprensió, la correcció en les respostes, la profunditat en el coneixement de la matèria, la claredat en l'exposició escrita, l'ordre d'idees i l'ortografia, l'aportació personal de l'aspirant sobre la temàtica proposada i la seva capacitat d'anàlisi i explicació.

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà amb un **màxim de 20 punts**. Restaran eliminats aquells aspirants que no obtinguin una puntuació **mínima de 10 punts**.

7.2. Segona Prova: Coneixements de llengua castellana

Les persones admeses que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial, hauran d'acreditar posseir coneixements

de llengua castellana de nivell C2 o equivalent. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell C2) 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.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers, expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas contrari, aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació d'un exercici que consistirà en la redacció d'un text de 100 paraules en el termini màxim de 45 minuts i a mantenir una conversa amb membres del Tribunal durant el termini màxim de 15 minuts i, si s'escau, amb els/les assessors/es especialistes que aquest designi. Aquest exercici serà avaluat pel Tribunal i es qualificarà d'apte o no apte, en cas de no superar-se, també tindrà caràcter eliminatori.

7.3. Tercera prova: Coneixements de llengua catalana

Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana equivalents al nivell suficiència de català (C1) i, si s'escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.

D'acord amb el que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, les persones aspirants han d'acreditar el coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escripta. En aquest sentit, els aspirants hauran d'acreditar, dins el termini de presentació de les sol·licituds, el coneixement suficient de la llengua catalana mitjançant qualsevol document que acrediti el nivell bàsic de català (certificat A2) segons el que disposa l'Ordre 197/2002, de 12 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística. Si això no fos possible, l'acreditació dels coneixements de llengua catalana, es podrà fer en qualsevol moment del procés selectiu i fins el mateix dia de la prova corresponent, però prèviament a la seva realització.

En cas que no es compti amb els certificats esmentats, es realitzarà una prova de llengua catalana de caràcter obligatori i eliminatori. La qualificació d'aquesta prova és d'apte/a o no apte/a. Els/les aspirants que no assoleixin la qualificació d'apte quedaran eliminats del procés selectiu.



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

X2026003026

No obstant això, estan exemptes de la prova de coneixements de llengua catalana les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Premià de Dalt, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit a la convocatòria, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de selecció dins la mateixa oferta pública d'ocupació. En aquest cas, hauran de presentar una certificació expedida per l'Ajuntament de Premià de Dalt o bé fer-ho constar a la sol·licitud, fent referència a les proves selectives on van superar la prova de català.

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

B) FASE DE CONCURS:

7.4. Fase de valoració de mèrits (fins a 10 punts)

Consistirà en la valoració dels mèrits acreditats documentalment, dins el termini atorgat a l'efecte, pels aspirants que hagin superat la fase d'oposició i conjuntament amb el currículum vitae i amb la relació dels mèrits al·legats.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats. Es podran sol·licitar altres aclariments i/o documentació que el tribunal consideri necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats. Només es tindran en compte aquells mèrits realitzats i finalitzats abans de la data de finalització del període de presentació d'instàncies de participació al present procés de selecció.

Un mateix mèrit no podrà ser valorat per més d'un apartat o subapartat. No es valorarà com a mèrit cap condició que es tingui en consideració com a requisit per poder concórrer en el procés.

Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats traduïts oficialment a qualsevol de les dues llengües oficials a Catalunya.

La puntuació màxima d'aquesta fase serà de 10 punts.

Seràn excloses totes aquelles persones que es comprovi que han falsejat els mèrits que declaren o la seva valoració.

Els mèrits al·legats i provats es valoraran segons el barem següent:

a) Experiència Professional (fins a 7 punts)

A.1. Serveis efectius prestats en una administració pública o sector públic desenvolupant funcions anàlogues a la plaça a cobrir, a raó de 0,50 punts per any treballat, fins a un màxim de 4 punts.

A.2. Serveis efectius prestats en el sector privat, desenvolupant funcions anàlogues a la plaça a cobrir, a raó de 0,30 punts per any treballat, fins a un màxim de 3 punts.

Els temps inferiors a l'any comptaran, de forma proporcional a raó de mesos complets com a mínim.

D'acord amb l'article 15 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei dels ens locals, no es valoraran com experiència professional els serveis prestats en qualitat de personal eventual a les administracions públiques.

L'experiència s'acredita amb informe de vida laboral, emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies i, a més:

- L'experiència professional en les administracions públiques o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida. L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients de les persones aspirants.
- L'experiència professional a l'empresa privada s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida o fotocòpia dels contractes laborals, on consti la informació que permeti aquesta acreditació, ambdues opcions acompanyades de la vida laboral.
- En el cas de treballador/a autònom, s'haurà d'acreditar mitjançant una fotocòpia de l'alta censal de l'activitat o impost d'activitats econòmiques i, si s'escau, la baixa, per justificar les dates i si l'activitat és rellevant per a la present convocatòria, juntament



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

X2026003026

amb les declaracions d'IRPF del períodes al·legats, per justificar l'existència real de l'activitat empresarial, alhora que aquella documentació justificativa de la concreta activitat realitzada.

Per tal d'acreditar correctament l'experiència professional i als efectes de còmput del temps treballat, caldrà obligatòriament que de la documentació presentada es desprenguin les dades següents: data de l'alta i de baixa o bé acreditació que encara es treballa, tipus de tasques realitzades i categoria professional. Per tant és imprescindible presentar un informe de vida laboral, expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social juntament amb el contracte o presa de possessió.

L'experiència professional es valorarà tenint en compte la suma total dels dies treballats, d'acord amb el càlcul de dies de l'informe de vida laboral (que homogeneïza el temps treballat a jornada parcial) considerant, per tant, un mes treballat com a 30 dies naturals i en jornada completa.

No es tindrà en compte l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions.

b) Formació (fins un màxim de 3 punts)

b.1) Per cursos de formació o perfeccionament impartits per centres o institucions de reconegut prestigi i relacionats amb les funcions pròpies de la plaça a ocupar o que puguin suposar un millor aprofitament de les capacitats i aptituds de l'aspirant.

La realització de cursos de formació o perfeccionament sobre temes relacionats amb la plaça a seleccionar, es valoraran segons el barem següent i fins un màxim de 2,00 punts:

Cursos de durada superior a 100 hores, a raó de 0,70 punts per curs.

Cursos de durada superior a 60 i inferior de 100 hores, a raó de 0,5 punt per curs.

Cursos de 30 a 60 hores, a raó de 0,30 punts per curs.

Cursos de 15 a 29 hores, a raó de d'0,10 punts per curs.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. Els cursos dels quals no s'acrediti durada o aquesta sigui inferior a 15 hores es valoraran amb 0,05 punts.

b.2) Per les titulacions acadèmiques oficials, diferents a la presentada com a requisit per participar en el procés, quan siguin rellevants per la plaça a cobrir, fins a 1 punt.

1. Diplomatura, llicenciatura o grau 0,75 punts.
2. Màster o postgrau a partir de 60 crèdits 0,50 punts.
3. Postgrau a partir de 10 crèdits fins a 59 crèdits..... 0,25 punts.

7.5. Fase d'entrevista personal

El tribunal qualificador podrà realitzar una entrevista personal als/les aspirants a fi de determinar i clarificar els valors professionals aportats que millor s'adeqüin al lloc de treball i que no hagin estat degudament apreciats en les fases anteriors.

Aquesta entrevista consistirà en respondre qüestions vinculades a les funcions pròpies de la plaça a cobrir, a les habilitats personals i el perfil professional de l'aspirant, l'experiència professional en l'àmbit de la plaça objecte a cobrir, la capacitat de treball en equip, d'adaptació i de reacció. Es podran sol·licitar comprovacions de caràcter pràctic i/o proves de caràcter psicotècnic per valorar la capacitat i l'adequació respecte el lloc a proveir.

La puntuació màxima d'aquesta prova, en cas que es realitzés, **serà de com a màxim 2 punts i no serà eliminatòria**.

Els/les aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats per a la realització de l'entrevista personal, excepte raons de força major, seran definitivament exclosos/es del procés selectiu.

La puntuació definitiva del procés serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les diferents fases del procediment.

7.6. Fase: Període de prova

La persona proposada pel Tribunal s'incorporarà a la plaça objecte de la convocatòria mitjançant contracte laboral fix el qual contindrà un període de prova de 2 mesos.

El període de prova es realitzarà sota la supervisió de la Directora de l'escola bressol municipal, qui haurà d'emetre, abans que finalitzi el període de prova establert, una avaluació de l'aspirant fent constar si aquest ha superat o no el període de prova fixat.



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

X2026003026

L'informe de valoració s'eleva a l'Alcaldia i estarà basat en ítems conductuals predeterminats, bàsicament: els coneixements dels treballs desenvolupats, l'assoliment de les tasques encomanades, les habilitats socials i de comunicació, el compliment de les directrius donades i la disciplina, la disposició personal vers el treball, la responsabilitat, l'adaptació a l'organització, la iniciativa, la confiança en si mateix, el judici pràctic i l'autocontrol.

La realització efectiva del 80% de la prestació de serveis durant el període de proves establert es considerarà el temps mínim necessari per a la comprovació de l'efectiva idoneïtat de la persona al lloc de treball, l'esmentat període de proves es prorrogarà mitjançant decret d'Alcaldia, fins a completar el mínim abans indicat del 80% de l'aspirant que, per motius justificats, no l'hagi pogut complir en el termini previst a partir de la data de contractació en règim laboral amb període prova.

El període de prova restarà interromput en les situacions d'incapacitat temporal, maternitat, adopció o acolliment i vacances, que afectin al personal en període de prova.

Una vegada acabat aquest període, els/les aspirants que l'hagin superat satisfactòriament automàticament quedaran contractats en el règim laboral fix sense necessitat de resolució expressa. En cas que no es superi, la persona serà declarada no apte per resolució motivada d'Alcaldia, amb tràmit d'audiència prèvia, i perdrà en conseqüència tots els drets al seu contracte laboral o nomenament amb període en proves i aquest fet no comportarà cap dret econòmic ni indemnització a favor de l'aspirant. En aquest darrer supòsit, se'n donarà compte a l'òrgan de representació de personal.

8. RELACIÓ DE PERSONES APROVADES

La puntuació en la fase d'oposició estarà determinada per la suma de les puntuacions de cadascuna de les proves. La suma de les qualificacions de cada aspirant en la fase d'oposició, més la puntuació obtinguda en la fase de concurs i la que resulti de l'entrevista, si escau, determinarà la proposta de nomenament que formuli l'òrgan de selecció.

Un cop finalitzada la qualificació dels/les aspirants, el tribunal confeccionarà i publicarà la llista dels/de les aspirants que hagin superat totes les fases, per ordre descendent de puntuació aconseguida i l'eleva a l'Alcaldia per a que formalitzi el corresponent contracte a favor de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació i constitueixi la

borsa de treball amb la resta d'aspirants aprovats. Aquesta publicació tindrà lloc al tauler electrònic de la Corporació, ubicat a la seu electrònica.

Contra aquest resultat es pot interposar recurs d'alçada davant el president de la corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu de les administracions públiques.

El tribunal no pot aprovar ni declarar que ha superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al de la plaça objecte de la convocatòria, de forma que en cap cas la proposta no pot contenir més d'un aspirant al lloc de treball a proveir.

En el supòsit que alguns/es aspirants resultin amb la mateixa puntuació, els empats es resoldran a favor del qui hagi tret millor puntuació en la fase d'oposició.

La resta de persones, més enllà de la proposada per a la seva contractació, que superin tots els exercicis del procés selectiu i d'acord amb l'ordre de puntuació obtinguda, passaran a formar part d'una borsa de treball durant un període de dos anys.

En el supòsit en que algun dels aspirants cridats no complís amb un o més requisits, o renunciés a la seva contractació o nomenament, serà exclòs de la proposta de contractació o nomenament i serà proposat en el seu lloc l'aspirant que segueixi per ordre de puntuació.

Si no es pot cobrir la plaça vacant, l'òrgan la declararà deserta.

9. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

La persona proposada presentarà/n al Registre General de l'Ajuntament, dins el termini de **20 dies naturals** comptats a partir del dia següent a la publicació de la llista d'aprovats, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits a la base tercera de la convocatòria, així com tota la documentació original aportada amb la sol·licitud (DNI, titulació acadèmica, certificats...) i, en particular:

- a) Número d'Afiliació a la Seguretat Social, en el cas de que aquesta Corporació no disposi d'aquestes dades.
- b) Certificat de titularitat del compte bancari on figuri el BIC i l'IBAN.
- c) Certificat mèdic oficial de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impedeixi el desenvolupament de les funcions del lloc de treball.
- d) Certificat negatiu d'antecedents penals per delictes de naturalesa sexual, que es podrà sol·licitar des de la mateixa Corporació.



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

X2026003026

- e) Declaració jurada o promesa de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap Administració Pública, que es completarà amb un certificat personal d'antecedents del Registre Central de Penats i Rebels en els casos d'empleats públics de nou ingrés, que es podrà sol·licitar des de la mateixa Corporació.
- f) Declaració de no estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat, o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- g) Declaració de les activitats que porta a terme i, si s'escau, sol·licitud de compatibilitat.
- h) Compromís de confidencialitat
- i) Originals de la documentació aportada amb la sol·licitud, i que ha servit de valoració dels mèrits al·legats, als efectes de contrastar aquesta.

No es podrà efectuar el contracte laboral de l'aspirant proposat si aquest, dins el termini indicat, llevat de casos de força major degudament justificats, no presenta la documentació exigida, o si del seu examen se'n dedueix que hi manca un o més requisits essencials. Si això s'esdevé, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer l'aspirant per falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu.

Si la persona proposada renuncia o és declarada exclosa del procés selectiu, el president de la Corporació resoldrà la contractació o el nomenament del següent aspirant aprovat que hagi obtingut la següent puntuació més alta del procés de selecció, i així successivament.

10. CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

Els/les aspirants que hagin superat el procés de selecció, però que no han obtingut plaça, passaran a formar part d'una borsa de treball i podran ser contractats per substituir empleats amb dret a reserva de lloc de treball, per cobrir temporalment vacants o per atendre necessitats urgents, a la categoria objecte d'aquesta convocatòria.

Aquesta borsa tindrà una durada de dos anys, en compliment del que disposa l'article 95.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, quedant sense efectes si abans d'aquest termini es realitza

un nou procés selectiu per a la constitució d'una nova borsa de treball de la mateixa tipologia de places.

L'ordre de preferència per a la contractació que correspongui vindrà determinat per l'ordre de puntuació final. A igualtat de puntuació, l'ordre de prioritat vindrà donat per aquell que hagi obtingut millor puntuació en la fase d'oposició. Si encara persisteix l'empat, es faculta l'òrgan de selecció per indicar un altre criteri de desempat.

El funcionament de la borsa serà dinàmic, d'acord amb els següents supòsits:

- S'intentarà la comunicació fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia, al telèfon i/o correu electrònic facilitat per l'aspirant.
- Si una persona rebutja una oferta, aquesta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament.
- Si es rebutja una primera proposta la persona quedarà en situació d'inactiu i no se la tornarà a avisar. No obstant això, quan aquesta persona torni a tenir disponibilitat, podrà posar-se en contacte amb el gestor de la borsa per activar-s'hi de nou i ocuparà el lloc a la llista que va obtenir en el moment del concurs.
- Si una persona que està en situació d'actiu a la borsa rebutja una segona oferta, perdre la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.
- Quan finalitzi la substitució/contractació temporal, tornarà a ocupar el lloc que va obtenir en el moment del concurs.
- La persona que no respongui en el termini de 24 hores després de ser requerida en els telèfons i/o correu electrònic que ens facilita, no mantindrà cap dret preferent i es cridarà al següent candidat de la llista.
- A les persones integrans de la borsa se les podrà tornar a cridar sempre que la nova contractació o nomenament interí que se'n derivi no impliqui la superació del període legal màxim establert per als nomenaments interins per programes o per esdevenir una relació de personal laboral indefinit no fix. En aquests supòsits, es cridarà al següent aspirant de la borsa, respectant l'ordre de puntuació, sense que això afecti a l'ordre de la persona que no ha pogut ser cridada.



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

X2026003026

Les persones que formin part de la borsa de treball seran les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte.

A banda de la regulació exposada, seran criteris d'exclusió automàtica de la borsa:

- La no superació del període de prova
- Acomiadament disciplinari i suspensió ferma de funcions, en el supòsit de contractació laboral, per separació del servei en casos de funcionaris interins, així com la pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic amb caràcter ferm
- Baixa voluntària del treballador/a que hagi estat nomenat/contractat per la present borsa

11. INCOMPATIBILITATS

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/ada, que pot ser exercida en qualsevol punt de l'àmbit territorial de Premià de Dalt, serà aplicable al/a o treballador/a laboral la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat segons preveu l'article 337 del Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals.

12. PROTECCIÓ DE DADES

Als efectes previstos a la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garanties dels drets digitals, els aspirants, per la mera concurrència en aquest procés selectiu, donen consentiment a la publicació de determinades dades personals (nom i cognoms, DNI o NIE) en el anunci que es puguin inserir en el DOGC, BOP, tauler d'anuncis de la Corporació i web corporativa.

13. INCIDÈNCIES I RECURSOS

Contra els actes de l'òrgan de selecció 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 a resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés selectiu, i per prendre els acords necessaris pel bon ordre del mateix.

La convocatòria, l'aprovació d'aquestes bases i tots els actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats en els casos i formes establertes per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit, si aquests actes decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, potestativament, recurs de reposició, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciós-administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

En tot allò no previst en les bases serà d'aplicació el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, 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.

Premià de Dalt, 21 de maig de 2026

L'Alcalde

Josep Triadó Bergés



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

X2026003026

ANNEX 1. TEMARI

TEMARI GENERAL

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. Els drets i deures fonamentals, les llibertats públiques i els principis rectors de la política social i econòmica en la Constitució Espanyola. La protecció i suspensió de drets fonamentals.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: concepte i contingut. Drets i deures de la ciutadania. Principis rectors. Garanties dels drets estatutaris.
3. El municipi: El terme municipal i la població.
4. El municipi. L'Organització: Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris.
5. El municipi. Competències municipals.
6. Procediment administratiu: Fases del procediment. Càlcul de terminis.
7. L'acte administratiu: Concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Requisits dels actes administratius. L'eficàcia del actes. Nul·litat i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu.
8. El personal laboral al servei de l'administració local. Règim jurídic. Drets i deures.

TEMARI ESPECÍFIC

9. Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació.
10. Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres.
11. Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu. Atenció a la diversitat
12. Llei Orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència davant la violència.
13. Decret 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil.
14. El desenvolupament cognitiu entre els 0 i 3 anys.
15. El desenvolupament psicomotriu entre els 0 i els 3 anys.
16. El desenvolupament del llenguatge entre els 0 i els 3 anys. Comprensió i expressió.
17. El desenvolupament emocional entre els 0 i els 3 anys. Definició de vincles, relacions i referents afectius.
18. La socialització entre els 0 i els 3 anys. Paper de la llar d'infants. La gestió dels conflictes entre iguals.

19. Organització del temps a la llar d'infants. Criteris per a una adequada distribució i organització. Els ritmes individuals.
20. Organització de l'espai a la llar d'infants. Definició i distribució de diferents espais.
21. Els recursos materials. El material didàctic. Selecció, utilització i avaluació dels recursos materials.
22. El procés de familiarització a la llar d'infants. Definició, planificació i organització del procés.
23. El joc com a eina d'aprenentatge. La manipulació i l'experimentació en el desenvolupament de l'infant de zero a tres anys.
24. El joc com a eina d'aprenentatge. El joc imitatiu i simbòlic en el desenvolupament de l'infant de zero a tres anys.
25. Els diferents llenguatges en el desenvolupament integral de l'infant de 0 a 3 anys. Llenguatge verbal, corporal, emocional, musical, plàstic, matemàtic i social"
26. Característiques generals dels infants fins als tres anys.
27. Principals factors que intervenen en el desenvolupament dels infants. Etapes i moments més significatius.
28. Els documents de centre. Normativa d'organització i funcionament de centre.
29. Eixos de desenvolupament i aprenentatge de l'educació infantil.
30. Seguiment i avaluació dels aprenentatges al primer cicle d'educació infantil.
31. Les situacions d'aprenentatge.
32. Atenció educativa en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.
33. La funció del o l'educadora en l'educació infantil. La intencionalitat educativa. Relacions interactives entre l'infant i l'adult.
34. L'equip docent i el treball en equip.
35. La família com a primer agent de socialització. Relacions entre la família i l'escola. Importància de la relació amb les famílies.
36. La comunicació amb les famílies. Objectius de la comunicació. Principals vies de comunicació amb les famílies.
37. La vida quotidiana a l'escola bressol. Les estones del descans com a moments educatius.
38. La vida quotidiana a l'escola bressol. L'estona dels àpats com a moments educatius.
39. La vida quotidiana a l'escola bressol. Els moments d'higiene com a moments educatius.
40. La salut. Hàbits de salut i cura. Malalties. Situacions d'emergència. Farmaciola i administració de medicaments.