



Núm. exp.: 3134/2022

## EDICTE

### SOBRE CONVOCATÒRIA I BASES DEL PROCÉS SELECTIU EXTRAORDINARI PEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ PER A LA COBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA VACANT D'AUXILIAR DE LLAR D'INFANTS DEL PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE POLINYÀ INCLOSES A L'OFERTA PÚBLICA D'ESTABILITZACIÓ 2022

Per Acord de la Junta de Govern Local de data **21/12/2022**, s'han aprovat les bases reguladores del procediment de selecció extraordinari mitjançant concurs-oposició en torn lliure per a la cobertura d'una plaça d'**AUXILIAR DE LLAR D'INFANTS** a la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Polinyà, grup C, subgrup C1, segons consten a l'expedient núm. 3134/2022.

Per Decret número 2022-1368 de data 22/12/2022 s'ha aprovat la convocatòria pública de selecció per a la provisió definitiva d'una plaça d'**AUXILIAR DE LLAR D'INFANTS** en els termes en que figuren en l'expedient.

Les bases es publicaran íntegrament al BOPB (Butlletí Oficial de la Província de Barcelona), en el Tauler d'edictes i a l'apartat d'Oferta Pública d'Ocupació de la pàgina web de l'Ajuntament de Polinyà ([www.ajpolinya.cat](http://www.ajpolinya.cat)). Així mateix es publicarà un extracte de la convocatòria en el DOGC (Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya). El termini de presentació serà de **20 dies hàbils** a comptar a partir de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria al DOGC. Si l'últim dia de presentació fos festiu o diumenge el termini es prorrogarà al dia hàbil següent.

### **BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU EXTRAORDINARI PEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ PER A LA COBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA VACANT D'AUXILIAR DE LLAR D'INFANTS DE L'AJUNTAMENT DE POLINYÀ CORRESPONENT A L'OFERTA PÚBLICA D'ESTABILITZACIÓ DE 2022.**

#### **1a. Objecte i publicitat**

Aquestes bases regularan el procés selectiu convocat per l'Ajuntament de Polinyà per a l'estabilització d'una plaça d'auxiliar de llar d'infants, pel sistema de concurs oposició, torn lliure, enquadrada dins del grup de classificació C, subgrup C1, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament, inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació de 2022 aprovada per Junta de Govern Local de data 25-05-2022 i publicada al Butlletí Oficial de la Província ( en endavant BOPB) de data 31-05-2022.

Aquest procés selectiu s'ajusta amb el que disposa la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament en el **BOPB** i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Polinyà. Així mateix, es publicarà la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant **DOGC**), fent constar la referència de la publicació al BOPB. Tot això, sense perjudici que també es puguin utilitzar altres mitjans de difusió.





Els successius actes de tràmit del procés selectiu que no sigui preceptiu publicar-los en diaris oficials es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament.

### **1b. Plaça objecte de cobertura definitiva**

La plaça d'auxiliar llar d'infants a proveir pel sistema de concurs oposició de la convocatòria excepcional, previstos per a l'estabilització de l'ocupació temporal a l'article 2 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, és la següent:

- Tipus de personal: Laboral
- Codi plaça: 168
- Grup professional: C/C1
- Nombre de places: 1
- Sistema: Concurs oposició. Torn lliure

Les funcions del lloc de treball son les següents:

- Efectuar les tasques de suport educatiu al Centre que li assigni la responsable del centre.
- Donar suport educatiu a l'aula que en cada moment li sigui assignada.
- Vetllar pels nens i tenir cura del que fan a cada moment, de les seves necessitats bàsiques d'alimentació diària, son i higiene.
- Ensenyar als nens hàbits bàsics relacionats amb: el vestit (canvi de roba, col·locació de la roba al seu lloc), i la higiene personal (rentar-se les mans, pentinar-se, etc.) i l'alimentació amb l'objectiu d'afavorir la seva autonomia personal, etc.
- Ordenar i tenir cura de les joguines i material de la classe.
- Assistir i participar a les reunions de coordinació i de claustre.
- Organitzar sortides fora del recinte per a que els nens contactin amb el seu entorn social i natural.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

### **2a. Requisits de participació**

Per tal de ser admesos en el procés selectiu els/les aspirants hauran de complir els requisits següents:

1. Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països 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, és aplicable la lliure circulació de treballadors, amb els requisits que regula l'article 57 del TREBEP.

Igualment, hi poden participar, sigui quina sigui la seva nacionalitat, el/la cònjuge d'espanyol/a o de nacionalitat d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estigui separat/da de dret, i els/les seus/seves descendents i els/les descendents del/de la cònjuge, sempre que no estiguin separats/ades de dret, siguin menors de 21 anys o més grans d'aquesta edat dependents.

També podran ser admesos/ses els/les nacionals de països diferents als que formen part de la Unió Europea, els/les quals hauran d'aportar permís de residència legal a Espanya, d'acord amb la normativa vigent.

2. Haver complert 16 anys i no superar l'edat màxima de jubilació, en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.





3. Estar en possessió del títol de grau superior d'educació infantil, o equivalent.

Els aspirants estrangers han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar del certificat d'equivalència o l'homologació de conformitat amb el que estableix la normativa sobre aquesta matèria. Aquest requisit no serà aplicable als aspirants que haguessin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de Dret Comunitari.

4. Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques i funcions de la plaça.
5. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar nivell superior de coneixements de llengua castellana.

Als efectes de l'exempció, els/les aspirants hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:

- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- Diploma d'espanyol (nivell superior) 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 estranger/es expedit per les escoles oficials d'idiomes

L'aspirant que no pugui acreditar documentalment els coneixements de llengua castellana amb el nivell exigít i que no es trobi en cap supòsit d'exempció legalment previst haurà de superar una prova específica de coneixements de llengua castellana del nivell corresponent, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

6. Acreditar els coneixements de la llengua catalana corresponent al nivell de suficiència C1, el qual s'acreditarà mitjançant el certificat de nivell expedit per la Secretaria de Política Lingüística o algun dels altres títols, diplomes i certificats considerats equivalents en la Llista de titulacions equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística elaborada a partir de l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

Restaran exemptes de realitzar la prova de català les persones aspirants que presentin documentació acreditativa del nivell exigít i les persones que hagin participat en algun procés de selecció per accedir a un lloc de treball en alguna entitat pública de Catalunya, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior i hagin obtingut la qualificació d'apte en aquesta prova.

L'aspirant que no pugui acreditar documentalment els coneixements de llengua catalana amb el nivell exigít i que no es trobi en cap supòsit d'exempció legalment previst haurà de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

7. No haver estat separat/da 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 ocupar llocs de treball o exercir càrrecs públics per resolució judicial.

Els aspirants que no siguin de nacionalitat espanyola han d'acreditar, igualment, que no es troben inhabilitats o en situació equivalent i que no han estat sotmesos a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a la funció pública.

8. Acreditar la inexistència d'antecedents penals per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual atesa la Llei Orgànica de Protecció Jurídica del Menor, modificada per la Llei 26/2015 de 28 de juliol, on s'estableix que serà requisit per a l'accés i exercici a les professionals, oficis i activitats que impliquin contacte habitual amb menors. En el moment de presentar la sol·licitud s'haurà d'acreditar amb el certificat corresponent o donar el consentiment per escrit a l'Ajuntament de Polinyà per verificar-ho en el registre central de delinqüents sexuals. Si es presenta el certificat per part de l'interessat/da aquest no podrà tenir una antiguitat màxima de 3 mesos a comptar des del primer dia del període de presentació de les sol·licituds.
9. Acreditar el pagament de la taxa per participar en el procés selectiu

D'acord amb el que preveu la normativa vigent en matèria de taxes i preus públics de l'Ajuntament de Polinyà, per inscriure's a la convocatòria les persones aspirants han de satisfer la taxa: **15,70 euros**.

Estaran exempts d'abonar aquesta taxa, els aspirants que en el moment de fer la sol·licitud, acreditin estar en situació d'atur, amb la presentació del certificat expedit per la corresponent oficina de treball del departament d'Empresa i Ocupació de la Generalitat de Catalunya i/o del Servei Públic de Treball de l'Estat.

El pagament s'ha d'efectuar mitjançant ingrés o transferència bancària al núm. de compte ES39 2100 1843 1302 0000 0240 fent-se constar el nom de l'aspirant i la plaça a la qual s'opta .

La manca de pagament o pagament incomplet, determinarà l'exclusió de la persona aspirant del procés selectiu. No serà procedent la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a la persona interessada.

Els requisits establerts prèviament s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria i s'han de mantenir durant tota la vigència del procés selectiu i fins a la data de la contractació com a personal laboral fix.

Les condicions i requisits s'han d'acreditar d'acord amb el que s'estableix en aquestes bases. Això no obstant, si durant el procés selectiu el tribunal considera que existeixen raons suficients, podrà demanar l'acreditació de totes o algunes de les condicions requerides.

### 3a. Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds d'admissió en el procés selectiu es podran presentar de forma presencial i/o electrònica, d'acord amb els mitjans que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015.

En el cas de que s'opti per presentar-les presencialment s'hauran de fer a través del Registre General de l'Ajuntament de Polinyà situat a la Plaça de la Vila, 1 de Polinyà (Tel.





937 130 264) **mitjançant cita prèvia**, amb l'horari general de dilluns a divendres de 09:00 a 14:00 i les tardes de dilluns i dimecres de 16:00 a 19:00 excepte les tardes corresponents dels mesos de juliol, agost i primera quinzena de setembre i dies especials que romandrà tancat.

En el cas que s'opti per presentar-les **electrònicament**, s'haurà de fer mitjançant el model oficial d'aquesta convocatòria a través del següent enllaç: <https://polinya.eadministracio.cat/info.0>. Per presentar-la d'aquesta forma és indispensable adjuntar el model oficial i normalitzat amb la indicació expressa del procés selectiu al qual es desitja concórrer i el núm. d'expedient signat electrònicament que es trobarà penjat a l'apartat de l'Oferta Pública d'Ocupació de la pàgina web de l'Ajuntament <https://www.polinya.cat/ajuntament/1497-oferta-publica-docupacio/>

El termini de presentació serà de **20 dies hàbils**, a comptar des del dia següent al de la publicació de l'extracte de la convocatòria en el **DOGC** (Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya) i s'han d'adreçar a l'Alcaldia.

A la sol·licitud de presentació a la convocatòria constarà el següent:

- Declaració responsable de que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides per prendre part de la convocatòria i que les dades facilitades al currículum són certes.
- Declaració responsable que no estan inclosos en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent, o bé que sol·licitaran l'autorització de compatibilitat o que exerciran 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, en el cas que siguin nomenades.
- Declaració responsable de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions corresponents a la plaça convocada.
- Declaració responsable de no haver estat separat/da del servei de cap Administració pública ni inhabilitat/da per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques.

La sol·licitud haurà d'anar acompanyada de la següent documentació:

- Fotocòpia del DNI, NIE o passaport en vigor.
- Fotocòpia de la titulació requerida, o resguard de pagament dels drets d'obtenció.
- Certificat acreditatiu dels coneixements de català i en el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements de castellà establerts a la convocatòria.
- Certificació negativa del "Registre central de delictes sexuals" o donar el consentiment per escrit a l'Ajuntament de Polinyà per verificar-ho en el Registre central de delinqüents sexuals.
- Resguard acreditatiu del pagament de la taxa per la participació en el procés.
- Currículum vitae de l'aspirant.
- Document de relació de mèrits d'acord amb el model normalitzat, amb la informació següent:
  - Dades personals i de contacte.
  - Dades i codi de la plaça a la qual s'opta.
  - Experiència professional, amb indicació dels diversos llocs desenvolupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions realitzades.
  - Formació acadèmica reglada.
  - Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari i organisme o centre que l'ha dut a terme.





- Acreditació del carnet manipulador/a d'aliments.

Serà requisit indispensable que els mèrits estiguin degudament relacionats en el full de càlcul, específic a tal efecte, que estarà disponible dins del tràmit electrònic i que s'haurà d'adjuntar obligatòriament a la sol·licitud.

Els mèrits s'han d'acreditar en el moment de presentar la sol·licitud per participar en el procés selectiu.

D'acord amb les següents especificacions:

- 1) L'experiència professional en administracions públiques i del Sector Públic s'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria i el període concret de prestació de serveis.
- 2) L'experiència professional en empreses privades i altres entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte de treball o certificat d'empresa i certificat de les funcions desenvolupades. L'informe de vida laboral haurà d'estar actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.
- 3) La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

L'experiència professional o la formació que s'al·leguin en el procés però que no resultin acreditades mitjançant la documentació adient no seran objecte de valoració en la fase de concurs.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud la persona 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 de procés, d'acord amb la normativa vigent i en els termes previstos a les presents bases.

#### **4a. Admissió d'aspirants**

4.1. Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, aprovarà en el termini màxim d'un mes, mitjançant resolució, la llista provisional de persones admeses i excloses amb les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellana. La resolució, amb les llistes completes i certificades, es publicarà a l'apartat de Oferta Pública d'Ocupació i al tauler d'anuncis de la pàgina web de l'Ajuntament de Polinyà [www.ajpolinya.cat](http://www.ajpolinya.cat).

Per a l'admissió dels/de les aspirants, es tindran en compte les dades que aquests/es facin constar a la sol·licitud, essent de la seva responsabilitat la veracitat de les mateixes.

4.2. Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada per formular davant de la Presidència de la Corporació, les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, d'acord amb el que disposa l'article 68.1 de la LPAC, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió i, si s'escau, la recusació del Tribunal Qualificador. Si les persones excloses no presenten esmena dels defectes que se'ls imputa, la seva sol·licitud s'arxivarà sense cap





altre tràmit.

4.3. Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en el mes següent a l'acabament del termini previst per a la seva presentació.

L'Alcaldia estimarà o desestimarà motivadament les reclamacions formulades en una nova resolució, la qual aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses, la designació del Tribunal Qualificador i la data i hora de les proves, declarant, si s'escau, el desistiment exprés de la petició de les persones excloses. Aquesta resolució es publicarà en la seu electrònica municipal, a l'apartat de Oferta Pública d'Ocupació i al tauler d'anuncis de la pàgina web de l'Ajuntament de Polinyà [www.ajpolinya.cat](http://www.ajpolinya.cat)

No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb l'article 40 de la LPAC.

4.4. Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, les al·legacions o esmenes s'entendran desestimades.

4.5. 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, hauran d'acreditar les persones aspirants d'acord amb la base 8a abans de la contractació com a personal laboral fix.

Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat de la contractació, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

4.6. Una vegada iniciat el procés selectiu, els anuncis de la realització de les proves restants es publicaran a l'apartat de Oferta Pública d'Ocupació i al tauler d'anuncis de la pàgina web de l'Ajuntament de Polinyà [www.ajpolinya.cat](http://www.ajpolinya.cat).

4.7. Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment d'ofici o a petició de la persona interessada.

## **5a. Tribunal Qualificador**

5.1. El tribunal qualificador serà presidit per un/a funcionari/ària, i tindrà la composició següent:

- President/a : Un/a Director/a d'àrea de l'Ajuntament
- Secretari/ària: El de la Corporació o funcionari/ària en qui delegui.
- Vocals:
  - a) Un/a funcionari/a de carrera o laboral fix de la Corporació, o en el seu defecte d'una altra administració.
  - b) Un/a Director/a de les escoles Bressol municipals.
  - c) Un/a representant de l'Escola d'Administració pública de Catalunya.

5.2. El tribunal qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista o assessor que col·labori en el disseny, administració i correcció de les proves. En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot.





5.3. Les persones membres del tribunal qualificador es poden abstenir i els/les aspirants poden recusar-les si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (en endavant LRJSP), en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva als/a les membres assessors/res del tribunal des del moment de la seva incorporació.

5.4. El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat de les persones membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la president/a i el/la secretari/ària. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels/ de les presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del/ de la president/a.

5.5. El tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

5.6. El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

5.7. La categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el grup i subgrup de la plaça a cobrir.

## 6a. Desenvolupament de la fase d'oposició

La fase d'oposició tindrà caràcter eliminatori, amb la particularitat que els exercicis que la conformen no seran eliminatòria entre ells i, en conseqüència, la puntuació d'aquesta fase serà el resultat de la suma agregada de la puntuació obtinguda en cada un dels exercicis, amb una valoració total de **60 punts**.

Per superar la fase d'oposició cal obtenir un mínim de puntuació agregada de 30 punts dels exercicis teòric i pràctic.

### a) Crida dels aspirants:

Els/les aspirants seran convocats/des per a cada exercici en una sola crida. La no presentació d'un/a aspirant a qualsevol dels exercicis determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en els exercicis successius, quedant l'aspirant exclòs/a del procediment selectiu, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats lliurement pel tribunal, el qual podrà efectuar una nova crida quan ho consideri oportú.

### b) Exercicis de la oposició

Els exercicis de la oposició seran tres de caràcter obligatori per a tots els aspirants.

#### b.1) Primer exercici: Prova teòrica

Consistirà en contestar en un període de temps determinat pel tribunal diverses preguntes i/o en el desenvolupament d'un tema relacionades amb el temari annex a les bases.

La puntuació màxima serà 20 punts, les respostes incorrectes no descomptaran.

#### b.2) Segon exercici: Prova pràctica







Consistirà en la resolució d'un o diversos supòsits pràctics plantejat pel tribunal i relacionat amb les funcions del lloc de treball i amb el temari annex. El termini per a la realització de la prova pràctica serà de 60 minuts.

La puntuació màxima serà de 40 punts.

### b.3) Tercer exercici: Prova de coneixements de català

De caràcter obligatori i eliminatori per a tots aquells aspirants que no acreditin documentalment els coneixements del nivell de català, d'acord amb el que es disposa a l'apartat 6 de la base 2a. Hauran d'acreditar els coneixements exigits mitjançant la realització d'una prova escrita i/o oral de coneixements de la llengua catalana del nivell assenyalat a les bases.

La puntuació serà apte / no apte, i els aspirants declarats no aptes seran exclosos del procés selectiu.

Els/les aspirants tindran un termini de **tres dies hàbils**, a comptar des de l'endemà de la publicació del resultat de la fase d'oposició, per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

## 7a. Desenvolupament de la fase de concurs

La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per els/les aspirants d'acord amb els barems que s'indiquen.

Es valoraran els mèrits al·legats per les persones aspirants en base a la documentació presentada i reflectida al full de mèrits i al Currículum Vitae que acompanya la sol·licitud, d'acord amb els barems que s'indiquen. No es valoraran els mèrits al·legats que no s'acreditin degudament.

Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de manera que no es tindran en compte el mèrits obtinguts després d'aquesta data.

Els mèrits es valoraran fins a un màxim **de 40 punts** i d'acord amb el següent detall:

**Experiència professional**, serveis prestats en la condició de personal funcionari interí o personal laboral temporal, fins un màxim de **36 punts**, segons el detall:.

- I. Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada a raó de 0,40 punts per mes treballat.
- II. Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada, a raó de 0,16 punts per mes treballat.
- III. Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria o equivalent, diferent al de la plaça convocada, a raó de 0,14 punts per mes treballat.
- IV. Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les





de la plaça convocada, a raó de 0,05 punts per mes treballat.

**Formació i altres mèrits**, fins un màxim de **4 punts**, segons el detall:

- I. Formació reglada: Es tindran en compte totes les titulacions relacionades o rellevants per desenvolupar les funcions del lloc de treball, sempre i quan aquest títol no sigui requisit per accedir a la convocatòria, fins un màxim d'1 punt segons detall:
  - Batxillerat o Formació Professional Grau Superior: 0,50 punts
  - Grau o diplomatura: 0,75 punts

En la valoració dels mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, per qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats.

Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

- II. Formació complementària: Es valorarà tota la formació que es relacioni directament amb el desenvolupament de la plaça i/o lloc de treball objecte de convocatòria, fins un màxim de 2 punts segons detall:
  - 0,05 punts per hora de curs

La formació acreditada en què no consti el nombre d'hores lectives no es valorarà.

Únicament s'aplicarà límit d'any en els cursos relacionats amb les TIC (Tecnologies de la Informació i Comunicació), en què es puntuaran les formacions realitzades a partir de l'any 2005.

### III. Carnets professionals:

Per estar en possessió del **carnet manipulador/a d'aliments**, 1 punt.

Per acreditar l'obtenció del carnet serà necessari l'aportació de la documentació acreditativa.

El tribunal desestimarà les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament aquests mèrits.

El tribunal podrà demanar formalment a les persones interessades els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a la comprovació dels mèrits al·legats.

Els/les aspirants tindran un termini de **tres dies hàbils**, a comptar des de l'endemà de la publicació del resultat de la valoració dels mèrits, per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

## 7a. Qualificació definitiva i proposta de contractació

7.1. En el procés selectiu per concurs oposició, la qualificació final de cada aspirant s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes a la fase d'oposició, sempre que es superi, i a la





fase de concurs.

7.2. L'ordre de qualificació definitiva estarà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt dels exercicis de l'oposició, sempre que es superi aquesta fase i dels punts aconseguits en la fase de concurs.

7.3. Les puntuacions atorgades en els exercicis de la fase d'oposició i en la fase de valoració dels mèrits, així com la valoració final, s'hauran de reflectir a l'acta que estendrà la Secretaria del tribunal.

7.4. En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat es resoldrà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova o exercici de caràcter pràctic.

7.5. Acabat el procés selectiu, el tribunal publicarà els resultats a la seu electrònica per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta de contractació en favor de la/les persona/es aspirant/s, segons correspongui, que hagi obtingut la puntuació més alta.

7.6. La proposta no pot contenir més d'un/a aspirant per cada plaça a cobrir.

7.7. Quan es produeixin renúncies de els/les aspirants seleccionats/des, abans de la seva contractació, l'òrgan convocant podrà requerir del tribunal una relació complementària dels/de les aspirants que segueixin a els/les proposats/des, per a la seva possible contractació com a laboral fix, per tal d'assegurar la cobertura de vacants.

## 8a. Presentació de documents

8.1. En el termini de **vint dies hàbils** a partir de la publicació dels resultats del procés selectiu l'aspirant o aspirants seleccionats presentaran al Departament d'Administració de Personal els documents que acreditin que compleixen les condicions exigides a la base 2a, que són els següents:

- Fotocòpia confrontada del DNI, NIE o passaport en vigor
- Fotocòpia confrontada de la documentació que acrediti la nacionalitat en el cas que els/les aspirants no tinguin la nacionalitat espanyola.

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/es, i es trobin inclosos en algun dels supòsits previstos a la base 2.1 han de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti:

- El vincle de parentiu amb el/la nacional d'un estat membre 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/es.
- Pel que fa als/les descendents majors de vint-i-un-anys, el fet de viure a càrrec del/de la nacional d'un estat membre 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/es.

A més, han de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la nacional de l'estat membre 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/es, en el qual manifesti fefaentment que no està separat/da de dret de/de la seu/va cònjuge.

c) Fotocòpia confrontada del títol exigít per a l'ingrés en el grup o escala i subescala o certificació acadèmica original o, en tot cas, fotocòpia confrontada acreditativa d'haver realitzat tots els estudis necessaris per a la seva expedició, amb indicació de la convocatòria en què es van acabar. En el cas de presentar la certificació acadèmica dels estudis realitzats, s'haurà d'adjuntar la corresponent homologació o bé, la credencial de reconeixement de la titulació per a l'exercici de la professió corresponent.

Si el títol ha estat obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar-hi la corresponent homologació del Ministeri competent.

d) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.

Els/les aspirants amb una discapacitat reconeguda han de presentar dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent, o per l'òrgan tècnic competent, en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

e) Originals de la documentació relativa als mèrits.

f) Declaració de no estar inclòs/a en cap dels supòsits d'incompatibilitats previstos a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, o exercitar, dins del termini de presa de possessió, l'opció que preveu l'article 10 de l'esmentada Llei.

8.2. No es podrà efectuar la contractació de l'aspirant proposat/da si aquest/a, dins del termini indicat i, llevat de casos de força major, no presenta la documentació exigida, o si del seu examen se'n dedueix que hi manca un o més requisits essencials.

Si això passa, 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 un/a dels/de les aspirants proposats/des es declara exclòs/a del procés selectiu, el tribunal formularà una nova proposta, incloent, si escau, el/la següent o següents aspirants que hagin superat el procés selectiu amb la puntuació més alta. En aquest cas, l'aspirant proposat/da, mitjançant un requeriment previ, disposarà d'un termini de vint dies hàbils per presentar la documentació abans esmentada.

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

## **9a. Contractació, adscripció de lloc de treball i període de prova**

9.1. A la vista de la proposta del tribunal i de la documentació presentada per l'aspirant, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases, l'Alcaldia resoldrà motivadament el procés selectiu, contractant els aspirants proposats.

9.2. Una vegada efectuada aquesta notificació, el/la aspirant contractat/da ha d'incorporar-





se al servei de l'Ajuntament en el moment en què hi sigui requerit/da, i en un termini màxim d'un mes des de la data de contractació. En aquest moment els serà lliurada una diligència d'inici de prestació de serveis com a personal laboral fix en període de prova.

9.3. Els aspirants que injustificadament no s'incorporin al servei de la corporació perdran tots els drets derivats dels procés de selecció i de la contractació subsegüent com a laboral fix.

9.4. El període de prova és de tres mesos. Aquest període se suprimirà, o la seva durada es reduirà, quan la persona hagi ocupat prèviament, a través d'una contractació o nomenament temporal, en la mateixa plaça o equivalent pel temps treballat a efectes de compliment del període de prova i hagin obtingut una valoració adequada. Si els serveis haguessin estat prestats per un període inferior, el període de prova serà pel temps necessari per completar amb aquell el període establert.

9.5. Durant aquest període la persona responsable de l'àrea i/o director/a de l'escola bressol municipal tindrà cura que el/la aspirant adquireixi la formació pràctica i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

9.6. Una vegada finalitzat aquest període, la persona responsable de l'àrea i/o director/a de l'escola bressol municipal emetrà el seu informe, en el qual haurà de fer constar expressament si els/les aspirants han superat el període de prova. Els/les qui el superin formalitzaran el contracte laboral fix.

En cas contrari seran declarats/des no aptes per la resolució motivada de la Presidència, amb tràmit d'audiència prèvia amb vista de l'informe del responsable de l'àrea i/o director/a de l'escola bressol municipal, i perdran en conseqüència tots els drets per a la contractació com a personal laboral fix.

9.7. Mentre duri el període de prova, la persona contractada exercirà la seva tasca normalment i amb dret a percebre les retribucions d'acord amb les previsions establertes als vigents instruments de negociació col·lectiva.

9.8. La resolució de contractació continuarà també l'adscripció al lloc de treball.

### **10a. Règim d'impugnacions, al·legacions i incidències .**

10.1. El tribunal està facultat per interpretar i resoldre els dubtes que es presentin en l'aplicació d'aquestes bases i per prendre els acords que siguin necessaris per al desenvolupament del procés selectiu.

10.2. Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases i de les convocatòries que esgoten la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

10.3. Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de





la notificació o de la publicació a la seu electrònica.

10.4. Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'acte a la seu electrònica de la Corporació.

### **11a. Tractament de dades personals pel sistema de concurs corresponent a la convocatòria excepcional.**

Les dades personals dels/de les aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència.

Identificació del tractament: convocatòries de selecció de personal

Responsable del tractament: Ajuntament de Polinyà

Finalitat del tractament: la gestió dels processos selectius i de recursos humans de l'Ajuntament de Polinyà

Legitimació: Missió realitzada en interès públic.

Destinatari: no es preveu la cessió de dades a tercers ni transferències internacionals de dades, tret que hi hagi una obligació legal.

Drets de les persones interessades: Sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de les dades, i la limitació o oposició al tractament. Cal utilitzar la següent adreça [protecciodades@polinya.cat](mailto:protecciodades@polinya.cat)

Informació addicional: Per ampliar aquesta informació i conèixer els detalls del tractament de dades podeu accedir al següent enllaç <https://www.polinya.cat/informacio-complementaria/avis-legal/>

## **ANNEX I : TEMARI GENERAL I ESPECIFIC**

### **TEMARI GENERAL**

1. Els drets i deures fonamentals de les persones i principis generals en la Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de Catalunya.
2. El municipi. Concepte i elements. L'organització municipal. Les competències municipals. Els serveis municipals de prestació obligatòria.
3. El procediment administratiu comú. L'acte administratiu. Les garanties i les fases del procediment. Els drets de les persones en les relacions amb les Administracions Públiques. El dret i l'obligació de relacionar-se electrònicament amb les Administracions Públiques.
4. La seu electrònica, tràmits i serveis. L'expedient administratiu electrònic. Eines i serveis del Consorci AOC d'ús habitual en les administracions públiques catalanes. El concepte d'interoperabilitat i les plataformes d'intermediació de dades.





5. La transparència dels poders públics i el dret d'accés a la informació pública. El portal de transparència. El Codi ètic del servei públic de Catalunya. La protecció de dades i garanties dels drets digitals.
6. La hisenda local. Classificació dels ingressos i despeses. El pressupost general municipal i la plantilla de personal.
7. El personal al servei de les entitats locals de Catalunya. Classes de personal. L'accés a l'ocupació pública: principis i sistemes de selecció. Els drets i deures dels empleats públics. La prevenció de riscos laborals. La igualtat de tracte i d'oportunitats i la no discriminació.

### **TEMARI ESPECÍFIC**

1. Característiques generals dels infant fins als 3 anys. Principals factors que intervenen en el seu desenvolupament. Etapes i moments més significatius. Paper de l'adult.
2. Desenvolupament psicomotriu, social i afectiu en els infants de 0-3 anys. Àmbits de socialització. La família, l'escola i els iguals.
3. Necessitats bàsiques de la primera infància. Hàbits de salut, alimentació, higiene i son.
4. Desenvolupament del llenguatge en la primera infància. Comprensió, expressió i comunicació.
5. Procés d'ensenyament i aprenentatge en el primer cicle d'educació infantil. La observació, la experimentació i el joc.
6. La organització dels espais i els temps. Ritmes i rutines quotidianes.
7. Atenció a la diversitat. L'atenció als alumnes amb necessitats específiques.
8. Prevenció d'accidents, primers auxilis i malalties infantils. Criteris per a la intervenció educativa.
9. Iniciació en la descoberta i l'ús del llenguatge corporal, verbal, musical i plàstic
10. Família i escola.
11. Criteris i àmbits d'educació en la pràctica educativa.
12. L'acompanyament i la mirada de l'infant. El treball en equip dins de l'escola bressol.
13. Prevenció de riscos laborals durant el desenvolupament de l'activitat a l'aula.

Polinyà, document signat electrònicament al marge

Javier Silva Pérez  
L'Alcalde



Codi Validació: 537XXLN45FLH2LQ25QECKDAH | Verificació: <https://polinya.eadadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 15 de 15