



Recursos Humans

Anunci d'aprovació de les bases generals reguladores dels processos de torn lliure de l'Ajuntament de Premià de Mar

Per acord de la Junta de Govern Local d'aquest Ajuntament en sessió del dia 9 de maig de 2018, s'han aprovat les bases generals reguladores dels processos selectius de torn lliure de l'Ajuntament de Premià de Mar. La qual cosa es fa pública per tal que les persones interessades en puguin tenir coneixement i puguin presentar sol·licitud per prendre part en els corresponents processos selectius, en un termini de 20 dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació de les respectives convocatòries al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

El text íntegre de les bases reguladores del concurs és el següent:

"BASES GENERALS REGULADORES DELS PROCESSOS SELECTIUS PER PROVEIR PLACES VACANTS I BORSES DE TREBALL DESTINADES A COBRIR NECESSITATS SOBREVINGUDES A L'AJUNTAMENT DE PREMIÀ DE MAR

1. OBJECTE DE LES BASES

L'objecte d'aquestes bases és fixar les normes que regulen els processos selectius per ocupar llocs de treball reservats a personal laboral indefinit i funcionaris de carrera, de l'oferta pública d'ocupació de l'Ajuntament de Premià de Mar de l'any 2017 i subsegüents.

2. CONDICIONS DELS ASPIRANTS

Els aspirants hauran de complir els requisits i condicions establerts amb caràcter general a l'article 71 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, a les presents bases reguladores dels processos selectius de personal funcionari de carrera i de personal laboral indefinit, i els que a continuació es determinen amb caràcter específic:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res. És preceptiva la nacionalitat espanyola en aquells llocs de treball que impliquin una participació en l'exercici del poder públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les administracions públiques.
Els/les estrangers/es no inclosos/es en el paràgraf anterior també podran accedir a les places reservades al personal laboral, d'acord amb el que estableix la Llei Orgànica 4/2000, d'11 de gener.
- b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa, sense perjudici que per a l'accés a determinats cossos, les bases específiques determinin altres edats.
- c) Estar en possessió del títol acadèmic oficial exigít, o bé un de nivell equivalent o superior, de conformitat amb el que estableixi l'annex específic



Recursos Humans

de cada plaça. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigida pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acreditada per a la seva expedició.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d' Educació i Ciència o s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat amb el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria.

- d) Els/les aspirants satisfaran els drets d'examen fixats a les Ordenances Fiscals vigents, que només seran retornats en el supòsit de renúncia a la participació, previ a la publicació de la llista d' admesos/es i exclosos/ses.
- e) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l' exercici de les funcions pròpies de les places convocades, i no patir cap malaltia o disminució física o psíquica que impedeixin l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir. S'haurà d'acreditar superada la fase de concurs i immediatament abans de la proposta de nomenament, per part dels aspirants seleccionats, mitjançant l'aportació del corresponent certificat mèdic.
- f) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques i/o per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, ni haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública o òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes.
- g) No concórrer en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- h) Acreditar coneixements de llengua catalana segons el nivell del perfil lingüístic exigít per a cada plaça a l'annex específic i posseir els coneixements de llengua castellana en el grau adequat a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça convocada, o si s'escau, el nivell de llengua castellana exigible quan l'aspirant no tingui la nacionalitat espanyola.

Llengua catalana:

Els aspirants han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds una fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell especificat a l'annex de cada plaça, exigít per la Secretaria de Política Lingüística.

Els aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana exigits hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.



Recursos Humans

També estan exempts de fer la prova de català els/les aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

Llengua castellana:

Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola n'hauran d'acreditar el coneixement mitjançant la superació d'una prova que serà proposada pel tribunal. La qualificació de la prova serà d'apte o no apte.

Restaran exemptes de realitzar la prova de castellà les persones que acreditin que han realitzat a l'estat espanyol tots els estudis necessaris per a l'obtenció del títol que els permet optar a la plaça, i les que posseïxin el certificat oficial del nivell B, expedit per l'òrgan competent o el certificat de coneixements del castellà com a llengua estrangera del mateix nivell expedit per les escoles oficials d'idiomes o altres organismes públics acreditats.

No estaran obligades a realitzar la prova aquelles persones nacionals dels estats de parla hispana que per la seva nacionalitat es pugui deduir que tenen coneixements suficients de la llengua espanyola. En aquest cas serà el tribunal qui haurà de fer la valoració motivada, que si escau constarà a la relació d'admesos i exclosos.

- i) No trobar-se inscrit en el Registre Central de Delinqüents Sexuals (segons el que especifiqui l'annex de cada procés selectiu).

3. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

3.1. Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives podran presentar la sol·licitud en model oficial que està disponible a la pàgina web municipal (www.premiademar.cat/processos-selectius), pels següents mitjans:

- a) En el registre electrònic de l'Ajuntament o en el registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'article 2.1 de la Ley 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de las Administracions Públiques (en endavant, LPACAP). Els/les aspirants empleats de les administracions públiques hauran de presentar la seva sol·licitud per aquest mitjà.

- b) De manera presencial, a les oficines de registre de l'Ajuntament:

Es pot demanar dia i hora a través del portal www.premiademar.cat/citaprevia o al telèfon 93 741 74 00.

Horari de l'Oficina d'Atenció al Ciutadà:

Horari d'estiu (Del 15 de juny al 15 de setembre):

- De dilluns a divendres de 9 a 14h. (preferentment amb Cita Prèvia)

Horari d'hivern (del 16 de setembre al 14 de juny):



Recursos Humans

- De dilluns a divendres de 9 a 14 h (preferentment amb Cita Prèvia)
 - Dimarts i dijous de 14 a 19,30 h (preferentment amb Cita Prèvia)
- c) A les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi.
- d) A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
- e) A les oficines d'assistència en matèria de registres.

3.2. El termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. En els anuncis s'hi indicarà el número i data del Butlletí Oficial de la Província on s'hagin publicat les bases de la convocatòria. Les bases també estaran publicades a la pàgina web de l'Ajuntament:

3.3. Els/les aspirants amb discapacitat que desitgin l'adaptació de temps i mitjans per a la realització de les proves, o l'adaptació del lloc de treball, han de fer constar aquestes circumstàncies a la sol·licitud i aportar un certificat emès per l'equip de valoració multiprofessional competent que indiqui quines són les adaptacions necessàries. En el cas que optin per la quota de reserva de persones discapacitades han d'indicar expressament a la sol·licitud el grau de discapacitat.

3.4. Per ser admès/sa a les proves selectives els/les aspirants han de signar la declaració jurada inclosa a la sol·licitud i presentar juntament amb la sol·licitud la següent documentació:

- a) Fotocòpia del DNI, NIE, Passaport, o altre document identificatiu oficial.
- b) Fotocòpia del certificat acreditatiu de coneixements de llengua catalana segons el nivell del perfil lingüístic exigint per a cada lloc i en el cas de les persones estrangeres, del document acreditatiu dels coneixements de llengua castellana en el grau adequat a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça convocada, o si s'escau, el nivell de llengua castellana exigible quan l'aspirant no tingui la nacionalitat espanyola.
- c) Fotocòpia del títol acadèmic exigint a l'annex corresponent.
- d) Currículum vitae de l'aspirant.
- e) Dictamen vinculant de les condicions psíquiques, físiques o sensorials expedit per l'equip multiprofessional competent i emès abans del començament de la primera prova, en el cas dels aspirants amb discapacitat igual o superior al 33% que tinguin reconeguda la condició legal de disminuït/da i vulguin acollir-se a les places reservades per a aquest col·lectiu en la respectiva convocatòria.
- j) Fotocòpia del certificat negatiu expedit pel Registre Central de Delinqüents Sexuals (segons el que concreti l'annex de cada procés selectiu).



Recursos Humans

- k) Declaració jurada conforme es reuneixen tots els requisits previstos a la base segona

3.2. 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, d'acord amb la normativa vigent.

3.3. Els aspirants que superin la fase d'oposició, hauran d'omplir el formulari habilitat a la web municipal, i adjuntar el full de càlcul amb l'autovaloració dels mèrits i un arxiu en format PDF amb el document acreditatiu de cada mèrit al·legat. El formulari i el full de l'autovaloració dels mèrits es trobaran al següent enllaç: <http://www.premiademar.cat/processos-selectius>.

3.4. Els/les aspirants restaran exempts de justificar les condicions i els requisits ja acreditats i que no requereixin actualització. En aquest cas caldrà indicar de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment es va aportar. Únicament hauran d'acreditar la seva condició i altres circumstàncies de les quals l'ajuntament no tingui constància.

4. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal qualificador estarà compost per cinc empleats públics, que hauran de ser funcionaris de carrera o laborals fixos. Un/a dels membres del Tribunal actuarà com a secretari/a.

El Tribunal qualificador estarà format per:

President: Un empleat municipal amb responsabilitat o coneixements tècnics relacionats amb la matèria.

Vocals:

Un empleat municipal.

Un empleat municipal del servei afectat o d'una altra administració.

Un membre designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Un empleat del servei de Recursos Humans, que actuarà com a vocal i que farà les funcions de Secretari/a.

La composició del tribunal tendirà a la paritat home-dona.

La designació dels membres del Tribunal inclourà la dels respectius suplents.

El tribunal podrà disposar de la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes per a totes o algunes de les proves. Aquests assessors es limitaran a valorar l'exercici corresponent a les seves especialitats tècniques i col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament basant-se en aquestes.

Podrà actuar com a observador/a algun delegat o delegada proposat/da pel Comitè de Personal.



Recursos Humans

El tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, i serà necessària la presència del/de la president/a i del/de la secretari/ària.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El tribunal està facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del concurs de trasllats.

5. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

5.1. Seran admeses les persones aspirants que reuneixin els requisits específics de titulació amb l'especialitat que figura a cada annex.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president/a de la corporació o l'autoritat delegada dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes en la qual declararà aprovada la llista d'admissió. Aquesta resolució assenyalerà on estan exposades al públic les llistes completes certificades dels/de les aspirants admesos/es i exclosos/es, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i la composició nominal dels òrgans de selecció. S'assenyalaran les causes d'exclusió dels/de les aspirants.

5.2. Es concedirà un període de deu dies naturals per presentar esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

5.3. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i l'esmena es publicarà als mateixos mitjans on s'hagués publicat la llista d'admissió.

6. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

D'acord amb l'article 10.2 de Real decret 5/2015, de 30 d'octubre, mitjançant el qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, el sistema selectiu que regirà aquesta convocatòria serà el de concurs-oposició i seguirà la planificació prevista a les presents bases reguladores.

6.1. FASE D'OPOSICIÓ:

La fase d'oposició inclourà:

1r.- Una prova de coneixements de llengua catalana i castellana, si escau, que es valorarà amb APTE/A o NO APTE/A

Resten exempts de fer la prova de català els aspirants següents:

- a) Aquells qui acreditin amb el títol exigít per a la convocatòria, que tenen el nivell de coneixements de llengua catalana exigít o superior.



Recursos Humans

- b) Aquells qui hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o bé, que l'hagin superada en altres processos de la mateixa oferta pública.

Correspondrà al servei de recursos humans comprovar i, si escau, acreditar aquestes circumstàncies en els aspirants.

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

Prova de coneixements de llengua castellana.

Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de castellà mitjançant la superació d'una prova que serà proposada pel tribunal. La qualificació de la prova serà d'apte o no apte.

Restaran exemptes de realitzar la prova de castellà les persones que acreditin que han realitzat a l'estat espanyol tots els estudis necessaris per a l'obtenció del títol que els permet optar a la plaça, i les que posseeixin el certificat oficial del nivell B, expedit per l'òrgan competent o el certificat de coneixements del castellà com a llengua estrangera del mateix nivell expedit per les escoles oficials d'idiomes o altres organismes públics acreditats.

No estaran obligades a realitzar la prova aquelles persones nacionals dels estats de parla hispana que per la seva nacionalitat es pugui deduir que tenen coneixements suficients de la llengua espanyola. En aquest cas serà el tribunal qui haurà de fer la valoració motivada, que si escau constarà a la relació d'admesos i exclosos.

2n.- Una prova de coneixements aplicats al lloc de treball que podrà consistir en la resolució d'una prova tipus test i/o d'una prova pràctica.

D'acord amb allò que estableixi l'annex de cada procés selectiu, la prova de coneixements aplicats i la prova pràctica poden deixar de ser alternatives i esdevenir obligatòries ambdues. En aquest cas, cadascuna de les dues proves es puntuarà sobre 10 punts, essent necessari obtenir un mínim de cinc punts per a superar-la.

- a) Prova de coneixements:

La prova de coneixements consistirà en respondre un qüestionari de 20 preguntes amb respostes alternatives basades en les funcions del lloc de treball i el temari adjunt. El temps per a la realització d'aquest exercici serà de 40 minuts.

L'exercici es valorarà de 0 a 10 punts. Per a la superació de la prova, les persones aspirants hauran d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

Les respostes errònies podran descomptar, segons la fórmula de correcció acordada pel tribunal, que serà comunicada als/a les aspirants abans de l'inici de la prova.

- b) Prova pràctica. La prova pràctica consistirà en resoldre un supòsit/s pràctic determinat pel tribunal i relacionat amb les funcions del lloc de la plaça a



Recursos Humans

proveir, durant el temps que estableixi el tribunal. La realització de la prova pràctica serà escrita i a criteri del tribunal, es podran utilitzar mitjans ofimàtics. L'exercici es valorarà de 0 a 10 punts. Per a la superació de la prova, les persones aspirants hauran d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

3r.- D'acord amb els annexos corresponents es podrà determinar l'obligatorietat de realitzar una prova d'aptitud informàtica, que per a superar-la caldrà obtenir una puntuació mínima de 5 sobre 10 punts.

4r.- Prova psicotècnica. Consistirà en un test que compleixi els requisits de validesa i fiabilitat i hagi estat objecte de barem, estandaritzat i tipificat en una àmplia mostra de població que permeti garantir la confiança en els resultats obtinguts.

Aquest exercici és de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

5è.- Entrevista personal. El tribunal convocarà els/les aspirants que hagin superat totes les proves a celebrar una entrevista individual estructurada, dirigida a valorar l'aptitud, actitud i idoneïtat de cada aspirant al lloc de treball, tenint en compte les funcions a desenvolupar i la vàlua professional de l'aspirant.

Per complementar l'entrevista el tribunal podrà determinar la realització d'una prova no eliminatòria d'avaluació de competències, destinada a complementar la informació sobre el perfil competencial dels/de les aspirants.

La puntuació màxima de l'entrevista serà de 2,5 punts, essent necessari assolir una puntuació mínima de 1,25 punts per ser considerat apte.

L'ordre de realització dels exercicis es fixarà en cada convocatòria i, sempre que ho consideri oportú, el tribunal podrà determinar el canvi d'ordre de la realització dels exercicis o la realització de dos o més exercicis en una sola sessió, convocar els aspirants per a l'exposició oral dels exercicis desenvolupats, i fer totes aquelles preguntes que cregui convenients per apreciar el grau de coneixement dels/ de les aspirants.

La qualificació de la fase d'oposició es determinarà sumant les puntuacions obtingudes en la totalitat de les proves. Quedaran eliminats/des els/les aspirants que no obtinguin la puntuació mínima que s'estableixi per a cada una de les proves puntuables. Igualment, quedaran eliminats/des els/les aspirants que siguin considerats "no aptes" en els exercicis en què s'estableixi aquesta qualificació.

6.2 FASE DE CONCURS:

La fase de concurs comprendrà la valoració a través del currículum vitae presentat per l'aspirant i dels mèrits al·legats segons el següent barem:

6.2.1 Experiència professional:

- a) Per serveis prestats a l'Ajuntament de Premià de Mar com a personal funcionari o laboral, en lloc o plaça d'igual o similar categoria i/o funcions que



Recursos Humans

la plaça objecte de la convocatòria, a raó de 0,15 punts per mes complet de treball, fins a un màxim de 5 punts.

- b) Per serveis prestats a l'Ajuntament de Premià de Mar com a personal funcionari o laboral, en lloc o plaça d'inferior categoria i/o funcions que la plaça objecte de la convocatòria, a raó de 0,08 punts per mes complet de treball, fins a un màxim de 2 punts.
- c) Serveis prestats en una altra administració pública, com a personal funcionari o laboral, en lloc o plaça d'igual o similar categoria i/o funcions que la plaça objecte de la convocatòria, 0,35 punts per any treballat o fracció fins un màxim de 3 punts.
- d) Serveis prestats a l'empresa privada en lloc o plaça d'igual o similar categoria i/o funcions que la plaça objecte de la convocatòria, 0,30 punts per any treballat o fracció fins un màxim de 2 punts.

En cas que la dedicació hagi estat inferior al 100% de la jornada, la puntuació obtinguda pel temps treballat amb aquesta dedicació es puntuarà proporcionalment.

El màxim de puntuació per aquest concepte és de 6 punts.

6.2.2 Nivell de formació i estudis

Realització de cursos de formació i perfeccionament relacionats directament amb les funcions del lloc de treball, fins un màxim de 3 punts.

- a) Per cursos i seminaris de formació relacionats amb les funcions a desenvolupar, puntuant-se fins a un màxim de 2 punts.
 - De menys de 20 hores; 0,01 punts per hora lectiva
 - De 20 a 49 hores; 0,006 punts per hora lectiva
 - De 50 a 99 hores; 0,004 punts per hora lectiva
 - De 100 hores o més; 0,0035 punts per hora lectiva
- b) Titulacions superiors o complementàries vinculades amb la plaça i/o perfil del lloc de treball objecte de convocatòria, fins a un màxim d'un punt:
 - Diplomatura; 0,75 punts
 - Llicenciatura o grau universitari; 1 punt
 - Màster; 0,5 punts
 - Per estar en possessió d'un certificat de català de nivell superior o complementari a l'exigit: 0,25 punts.

Els aspirants que hagin superat la fase d'oposició disposaran d'un període de màxim cinc dies hàbils per presentar un fitxer amb l'autovaloració prèvia dels seus mèrits, complimentant degudament els annexos adjunts de manera clara i precisa.

Aquesta autovaloració prèvia es realitzarà mitjançant el full de càlcul habilitat a l'efecte, que estarà disponible a la web municipal (<http://www.premiademar.cat/processos-selectius>) i s'haurà de presentar,



Recursos Humans

conjuntament amb els fitxers en format PDF corresponents a l'acreditació dels mèrits al·legats, mitjançant el formulari web específic. El títol de cada arxiu haurà de descriure el contingut del mateix.

Als certificats o diplomes, caldrà que hi constin el centre emissor dels mateixos, així com la durada de la formació en hores.

La prestació de serveis a l'administració pública i/o a l'empresa privada s'acreditaran mitjançant còpia dels nomenaments, contractes, nòmines o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació de l'inici i fi de la prestació de serveis. També caldrà acreditar i/o contrastar l'inici i la fi de la prestació a través de certificat estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del sol·licitant.

Respecte dels serveis prestats en l'àmbit privat i per compte propi, es farà a través de l'aportació de còpia autenticada del contracte de serveis o de la factura que acrediti fefaentment el projecte desenvolupat, la durada del mateix i l'alta d'autònoms o alta a les mútues professionals corresponents i el document acreditatiu de la col·legiació. També l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

Els aspirants han de conservar els documents originals acreditatius dels mèrits al·legats en la fase de concurs, així com l'original de: DNI, títol acadèmic exigint, certificat acreditatiu del nivell de català corresponent, i certificat negatiu expedit pel Registre Central de Delinqüents Sexuals si s'escau i posar-los a disposició del servei de Recursos Humans prèviament al seu nomenament. La impossibilitat de convalidar les còpies de la documentació presentada amb els originals, suposarà l'exclusió automàtica de l'aspirant de la borsa de treball.

S'exclouen expressament del còmput com a serveis prestats, els períodes de pràctiques no retribuïdes conveniats entre l'Ajuntament de Premià de Mar i qualsevol altre organisme, els quals seran valorats com a formació en l'apartat de mèrits.

7.- RESULTAT FINAL I NOMENAMENT

Després d'efectuar la qualificació de les diferents fases del procés de selecció, el tribunal confeccionarà i publicarà la llista dels aspirants que hagin superat totes les fases, per ordre correlatiu d'acord amb la puntuació obtinguda.

Contra aquest resultat es pot interposar recurs d'alçada davant el/la president/a de la corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la LRJPAC.

El personal que hagi superat el procés selectiu i no hagi estat nomenat/contractat quedarà en una borsa d'interins per tal de cobrir possibles vacants del perfil corresponent.

Tindran prioritat els aspirants amb la qualificació més alta. La vigència de la borsa d'interins serà de tres anys a partir de la finalització del procés de selecció, o abans, en el supòsit que s'esgoti. En tot cas, romandrà vigent fins a la constitució d'una nova borsa.



Recursos Humans

Els/les aspirants seleccionats presentaran amb antelació al seu nomenament o contractació, la documentació acreditativa de reunir les condicions requerides per participar en el procés selectiu i dels mèrits. En cas que l'aspirant escollit no prengui possessió en el termini de set dies o renunciï es nomenarà al següent en ordre de puntuació entre els aprovats.

8.- PERÍODE DE PRÀCTIQUES

8.1. El període de prova o pràctiques es tutelarà pel Cap d'Àrea i/o pel Cap del Servei on sigui destinat/ada el/la funcionari/ària en pràctiques. La durada del períodes de prova o pràctiques per a personal laboral serà el que determini la legislació laboral aplicable. Pel personal funcionari serà la següent:

Grup A1: 12 mesos
Grup A2: 9 mesos
Grup C1: 6 mesos
Grup C2: 3 mesos
Grup AP: 2 mesos

8.2. Una vegada finalitzat aquest període, s'entendrà que el personal ha superat el període de prova o pràctiques, no essent necessària l'emissió d'informe pel tutor corresponent.

8.3. L' informe motivat només serà preceptiu si algun dels/de les aspirants no supera amb aprofitament el període de prova o pràctiques, perdent tots els seus drets per resolució de l' Alcaldia, igualment motivada, que donarà lloc a la rescissió del contracte laboral o a la revocació del nomenament i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui respondre en virtut del procés selectiu.

8.4. El període de prova o de pràctiques se suprimirà, o la seva durada es reduirà, quan la persona hagi ocupat prèviament el lloc de treball al qual se l'assigna, o bé, similar, a través d'una contractació laboral o nomenament temporal pel temps treballat.

9. EXCLUSIÓ DE LES BOSES

Podran ser causa d'exclusió de les bosses les següents:

- a) La renúncia voluntària de l'interessat.
- b) La falta sobrevinguda d'algun dels requisits necessaris per formar part de la bossa.
- c) La renúncia sense causa justificada al lloc ofert, realitzada en el moment de l'oferta, prèviament a la presa de possessió o amb posterioritat a la mateixa.
- d) Haver al·legat mèrits inexactes o falsos, sense perjudici de les responsabilitats en que hagi pogut incórrer.
- e) Sanció per falta molt greu comesa per l'empleat, d'acord amb la resolució que posi fi a l'expedient disciplinari.



Recursos Humans

- f) Segon refús a l'ofertament d'un lloc de treball per al·legar que es trobi treballant i no acreditar-ho fefaentment.
- g) Quan es reiteri en dues trucades l'omissió de resposta o impossibilitat de localització via correu electrònic en 48 hores.
- h) La no superació del període de pràctiques.

No es produirà exclusió de la bossa de treball d'aquells que al trucar-los o notificar-los via correu electrònic, acreditin trobar-se en qualsevol de les següents situacions:

- a) Incapacitat temporal iniciada amb anterioritat a la crida, derivada de malaltia comuna o accident mitjançant certificat mèdic expedit per un facultatiu de la sanitat pública.
- b) Maternitat en el cas de la mare, si la renúncia es produeix entre el cinquè mes d'embaràs i la setzena setmana posterior al part o divuitena en el cas de part múltiple, sense que generi un altre dret que el manteniment en la llista de candidats.
Igualment serà d'aplicació, en el cas de que part del permís per maternitat sigui gaudit pel pare d'acord amb la normativa vigent en la matèria.
- c) Permís de paternitat.
- d) Per la cura de fills fins als tres anys, o d'un familiar fins el segon grau de consanguinitat o afinitat que, per raons d'edat, malaltia o accident no pugui valer-se per sí mateix i no desenvolupi cap activitat retribuïda, sempre que s'acrediti la convivència amb els esmentats fills o familiar, sense que es generi cap altre dret que el manteniment en la llista de les bosses de treball mentre duri aquesta situació, sens perjudici que pugui incorporar-se amb anterioritat. Només es podrà al·legar aquesta situació una vegada per cada subjecte causant.
- e) Malaltia greu o mort de familiars fins el segon grau de consanguinitat o afinitat, amb la limitació temporal de tres o cinc dies hàbils, segons el cas s'hagi produït a la mateixa localitat, o bé, una altra.
- f) En els supòsits d'adopció o acollida, de menors de fins a sis anys; o de majors de sis anys, quan siguin discapacitats o minusvàlids o que per provenir de l'estranger, tinguin especials dificultats d'inserció social i familiar, degudament acreditades pels serveis socials competents, quan la renúncia es produeixi dins de les 16 setmanes següents a l'arribada de l'adoptat a la nova llar. Aquest termini podrà iniciar-se quatre setmanes abans en el cas d'adopció internacional.
- g) En els casos de violència sobre la dona on s'hagin se incoat diligències judicials.



Recursos Humans

- h) Matrimoni o inscripció en el registre de parelles estables no casades, si la crida es produeix durant els quinze dies naturals següents o anteriors a la celebració del matrimoni o a la inscripció.
- i) Por trobar-se treballant en el moment d'una primera crida i no acceptar la oferta.

Totes las situacions descrites en els apartats anteriors s'hauran de justificar documentalment davant del servei de Recursos Humans.

Una vegada finalitzades aquestes, en el termini dels cinc dies següents a la seva finalització, caldrà que acreditin aquesta circumstància, per poder ser cridats de nou. La no sol·licitud de reincorporació en el termini indicat suposarà l'exclusió de la bossa.

10.- CESSAMENT

D'acord amb l'article 7 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el cessament es produirà per alguna de les següents situacions:

- a) En prendre possessió com a funcionaris de carrera els aspirants aprovats en la convocatòria en què es van incloure les places ocupades pels interins.
- b) En incorporar-se al lloc de treball els funcionaris de carrera que estiguin en situació administrativa amb dret a la reserva dels llocs de treball.
- c) Per raons de caràcter organitzatiu que impliquin modificació i/o suspensió de les tasques inicialment assignades, o modificació de la plantilla.
- d) Per transkurs del període per al qual va ser nomenat.
- e) Per renúncia de l'interessat.
- f) Per l'aplicació de la sanció de suspensió de funcions per més de tres mesos o per la separació del servei, acreditades mitjançant la instrucció d'expedient disciplinari.

11.- INCIDÈNCIES

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles, per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

12.- RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

12.1. Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós



Recursos Humans

administratiu en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al BOP, davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, de conformitat amb l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

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 des de l'endemà de la seva publicació al BOP. En aquest cas, no es podrà interposar recurs jurisdiccional fins que no sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació tàcita del recurs de reposició interposat. Tot això sense perjudici d'interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

12.2. Contra les resolucions definitives del president de la Corporació, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant la sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva publicació a tauler d'anuncis de la Corporació.

12.3. 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 i produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades podran interposar recurs d'alçada davant l'alcaldia, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació a tauler d'anuncis de la corporació. Contra la resta d'actes de tràmit del tribunal els aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

12.4. Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que prèviament hagi exercit el seu dret a impugnar-les."

CPISR-1 C
Miquel Àngel
Méndez Gil

Firmado digitalmente por
CPISR-1 C Miquel
Àngel Méndez Gil
Fecha: 2018.05.14
13:15:33 +02'00'

L'alcalde
Miquel Àngel Méndez

"ANNEX I – DECLARACIÓ JURADA

**PROCÉS
SELECTIU:** _____.

Jo _____
amb DNI nº _____ declaro sota la meva responsabilitat que compleixo els requisits establerts a la base segona de les Bases reguladores



Recursos Humans

dels processos selectius de personal funcionari i laboral corresponents a l'oferta pública de l'Ajuntament de Premià de Mar:

- No haver estat inhabilitat/da per sentència ferma per a l' exercici de les funcions públiques i/o per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, ni haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública o òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes. Complir les condicions exigides per exercir les funcions encomanades, d'acord amb el que determina la Llei 16/1991, de 10 de juliol i les disposicions que la despleguin.
- No concórrer en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies de les places convocades, i no patir cap malaltia o disminució física o psíquica que impedeixin l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir i que em permeti el correcte desenvolupament del procés selectiu en totes les seves fases.
- Autoritzo a l'Ajuntament de Premià de Mar a la realització de les proves psicotècniques pertinents prèvies a la contractació laboral.
- La documentació que incorporo aquesta sol·licitud és veraç i, per tant, còpia de l'original.
- Dono el consentiment per a la utilització dels mitjans electrònics (correu electrònic) com a forma ordinària de pràctica de la notificació, d'acord amb l'article 28 de la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.
- Dono el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

I perquè consti als efectes oportuns on corresponguin, firmo la present:

Premià de Mar, _____ de _____ de 2018

ANNEX II – DOCUMENTACIÓ A APORTAR

PROCÉS: _____

Nom: _____ DNI: _____

- Fotocòpia del DNI.



Recursos Humans

- Fotocòpia del certificat de coneixements de la llengua catalana, del nivell especificat a l'annex corresponent.
- Fotocòpia de la titulació acadèmica exigida.
- Justificant d'estar exempt/a del pagament de la taxa per la participació en el procés selectiu, si s'escau.
- Fotocòpia del carnet de conduir del tipus establert a l'annex (si és el cas)
- Acreditació de no estar inscrit al registre de delinqüents sexuals (si consta com a requisit a l'annex de la convocatòria)
- Currículum vitae de l'aspirant.

Premià de Mar, _____ de _____ de 2018

ANNEX III Bases específiques Auxiliar Administratiu

Titulació

Estar en possessió del Títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria o equivalent

Nivell de Coneixements de la Llengua Catalana: nivell C

Nombre de places convocades: 1

Classe: Funcionari de carrera

Escala: Escala d'Administració General

Subescala: Subescala auxiliar

Grup: C2

Proves específiques de selecció:

1. Prova de català
2. Prova de coneixements
3. Prova pràctica.
4. Prova d'aptitud informàtica
5. Prova Psicotècnica
6. Entrevista personal

Temari:

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis general. Drets i deures fonamentals dels espanyols.

Tema 2. El Govern i l'Administració de l'Estat. El poder legislatiu. El poder judicial.

Tema 3. Organització territorial de l'Estat. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.



Recursos Humans

Tema 4. L'Administració Pública a l'ordenament espanyol. Principis d'actuació de l'Administració Pública. Tipologia de les Administracions Públiques. El règim local espanyol.

Tema 5. L'organització municipal: L'organització política, executiva, territorial i funcional de l'Ajuntament de Premià de Mar.

Tema 6. La Carta Municipal: El seu contingut i principals característiques.

Tema 7. El procediment administratiu: Concepte, principis generals, fases i terminis.

Tema 8. L'acte administratiu. Concepte. Classes. Revisió dels actes en via administrativa.

Tema 9. Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Els pressupostos locals.

Tema 10. Els tributs i taxes municipals. Concepte. Referència als principals tributs municipals (especialment IBI, IAE, Impost de vehicles de tracció mecànica i Plusvàlua)

Tema 11. La protecció de dades de caràcter personal: règim jurídic.

Tema 12. Tipologia del personal al servei de les Administracions Públiques. La funció pública: concepte i règim jurídic. Les bases del règim estatutari de la funció pública: L'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic

Tema 13. La selecció de personal. La provisió de llocs de treball. Les situacions administratives dels funcionaris.

Tema 14. Drets i deures dels funcionaris. El règim retributiu. Les incompatibilitats. Règim disciplinari.

Tema 15. El sistema espanyol de la Seguretat Social. Règim general: afiliació i cotització. Acció protectora: contingència i prestacions.

Tema 16. L'arxiu. Definició i funció de l'arxiu a l'Administració. Ordenació dels documents. Ordenació numèrica, cronològica i alfabètica. El registre. Comunicacions i notificacions.

Tema 17. La Web de l'Ajuntament de Premià de Mar. El portal de tràmits. Telèfons d'informació i atenció al ciutadà.

Tema 18. Coneixement del municipi de Premià de Mar: evolució històrica. Evolució demogràfica. Urbanisme: transformació urbana de la ciutat.

Tema 19. Els equipaments municipals a Premià de mar: museus, teatres, biblioteca. La ciutat i l'esport: equipaments esportius. Les festes tradicionals de la ciutat. Els seus edificis i l'art.

Tema 20. L'actualitat de la ciutat: Darrers esdeveniments socials i culturals en el període 2012-2018.

Valoració del concurs:

A l'objecte d'orientar la valoració del concurs i per a la millor adequació del perfil professional de les persones candidates, són funcions genèriques del lloc de treball les següents:

- Col·laborar en la tramitació dels expedients de l'àmbit d'adscripció i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels superiors.
- Donar suport administratiu genèric a l'àmbit d'adscripció.
- Rebre i distribuir la correspondència d'entrada i sortida de l'àmbit.
- Atendre al públic personal i telefònicament en totes aquelles qüestions relacionades amb l'àmbit d'adscripció.



Recursos Humans

- Mantenir actualitzat l'arxiu, arxivant i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons criteris fixats de gestió documental.
- Mantenir l'arxiu informàtic dels expedients tramitats.
- Portar el control del correcte funcionament de les impressores i faxos (paper, consumibles, etc.) de l'àmbit d'adscripció.
- 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

En tot allò que no regulen les presents bases s'estarà al que estableixen les vigents Bases generals reguladores dels processos selectius per proveir places vacants i borses de treball destinades a cobrir necessitats sobrevingudes a l'Ajuntament de Premià de Mar.

ANNEX IV Bases específiques Educador/a escola bressol

Titulació

Cicle formatiu en Educació Infantil o titulació equivalent

Nivell de Coneixements de la Llengua Catalana: nivell C 1

Nombre de places convocades: 1

Classe: Funcionari de carrera

Escala: Administració especial

Subescala: Subescala Tècnica

Grup: C1

Proves específiques de selecció:

1. Prova de català
2. Prova de coneixements
3. Prova pràctica.
4. Prova psicotècnica
5. Entrevista personal

Temari:

Temari general.

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals.

Tema 2. El poder legislatiu, el poder executiu i el poder judicial. Estructura a l'Estat espanyol.

Tema 3. Organització territorial de l'Estat. L'Administració central, autonòmica i local.

Tema 4. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Estructura, contingut essencial i principis fonamentals.

Tema 5. La Unió Europea: antecedents i objectius. Els tractats originaris i de modificació.

Tema 6. El municipi. Organització municipal. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris. Competències.



Recursos Humans

Tema 7. Règim jurídic del personal al servei de les Administracions Públiques. L'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Temari específic (referit al primer cicle de l'educació infantil, 0 a 3 anys).

Tema 1. Les Administracions Educatives. Competències.

Tema 2. Competències educatives de la Generalitat de Catalunya. El Departament d'Educació.

Tema 3. Els Consells Escolars i els Consells de participació de les Llars d'infants i Escoles Bressol.

Tema 4. Característiques evolutives dels infants fins als tres anys. Principals factors que intervenen en el seu desenvolupament. Moments més significatius. Desenvolupament infantil al primer any de vida. El paper de l'adult.

Tema 5. El joc i el desenvolupament de l'infant. Concepte, naturalesa i característiques del joc infantil. Tipus i classes de joc. La importància del joc en el desenvolupament infantil. La implicació del joc en les dimensions afectiva, social, cognitiva i sensomotriu. La intervenció de l'educador o educadora en el joc dels infants.

Tema 6. El desenvolupament psicomotriu dels infants. factors que determinen el desenvolupament psicomotriu. La psicomotricitat en el currículum de l'educació infantil. La sensació i percepció com element bàsic de coneixement. L'organització sensorial i perceptiva. La intervenció educativa.

Tema 7. El desenvolupament socioafectiu en els infants de zero a tres anys. La teoria del vincle. El desenvolupament afectiu segons Piaget. L'evolució de l'afectivitat segons Wallon.

Tema 8. L'autonomia com a procés de desenvolupament. Concepte d'autonomia i d'infant competent. L'autonomia de l'infant durant la jornada escolar. La intervenció educativa com a afavoridora de l'autonomia de l'infant.

Tema 9. El nen descobreix als altres. La socialització. Els agents de la socialització. La teoria explicativa de Vigotsky. L'escola com a context socialitzador. La intervenció educativa.

Tema 10. Desenvolupament cognitiu fins als tres anys. El coneixement de la realitat. L'observació i exploració del món físic, natural i social. Relació entre el desenvolupament sensoriomotriu i el cognitiu en la infància. Els objectius de la intervenció en el desenvolupament cognitiu. La intervenció educativa.

Tema 11. La comunicació en l'infant. El llenguatge humà. funcions del llenguatge. Desenvolupament expressiu i comunicatiu en l'infant: maduració i adquisició dels llenguatges, desenvolupament fisiològic, afectivitat i desenvolupament comunicatiu. L'escolta, l'atenció, els missatges expressius i comunicatius en l'infant.

Tema 12. Influència de les principals corrents pedagògiques i psicològiques en l'educació infantil. Visió actual de les seves aportacions. Experiències renovadores rellevants. Valoració crítica.

Tema 13. La família com primer agent de socialització. Característiques i evolució de la família. Expectatives familiars respecte a l'educació infantil. Relacions entre la família i l'escola.

Tema 14. La comunicació amb les famílies. Objectius de la comunicació. Actituds de l'educador o educadora per a una bona comunicació. principals vies de comunicació amb les famílies.

Tema 15. Salut i malaltia. Concepcions actuals sobre la salut. factors implicats en el procés de salut-malaltia. La família com a ens promotor per a la salut de l'infant.



Recursos Humans

- Tema 16. L'educador o educadora com a agent de salut. L'educació per a la salut. L'escola com a promotora de la salut. La prevenció dels accidents infantils.
- Tema 17. Alimentació, nutrició i dietètica. Necessitats nutricionals de l'infant de zero a tres anys. Alimentació equilibrada. Actituds dels infants davant del menjar. Criteris per a la intervenció educativa.
- Tema 18. Activitat i descans. Ritme de la son i l'edat. Les estones de descans a l'escola. Criteris per a la intervenció educativa.
- Tema 19. L'arranjament i la higiene. La higiene infantil. Hàbits d'autonomia personal. El control d'esfínters. La col·laboració amb la família.
- Tema 20. L'educació sexual en l'etapa infantil. Descobriment i identificació amb el propi sexe. La construcció dels rols masculí i femení. Estratègies educatives per a evitar la discriminació del gènere.
- Tema 21. L'educació infantil. principis, objectius i competències educatives del primer cicle de l'educació infantil. Capacitats a assolir en acabar l'etapa.
- Tema 22. Bases psicopedagògiques de l'aprenentatge. principis d'intervenció educativa a l'educació infantil. L'enfoc globalitzador. Sentit i significativitat de l'aprenentatge. Una metodologia basada en l'observació i en l'experimentació.
- Tema 23. El projecte educatiu. L'estudi del context. Els trets d'identitat. Els objectius del centre. L'organització del centre.
- Tema 24. El projecte curricular. Les finalitats del projecte curricular. Elements del projecte curricular. La revisió del projecte.
- Tema 25. La programació en el primer cicle d'educació infantil. Objectius, continguts i metodologia adequada per als infants de zero a tres anys. El disseny de les activitats. L'avaluació de la programació.
- Tema 26. L'atenció a la diversitat en la programació d'aula. L'atenció als infants amb necessitats educatives especials.
- Tema 27. L'avaluació. Concepte d'avaluació i finalitat. L'observació. Registrament de les dades observades. La interpretació de les dades obtingudes en l'observació.
- Tema 28. La funció de l'educador o educadora en l'educació infantil. La intencionalitat educativa. Relacions interactives entre l'infant i l'educador. La teoria de "la bastida" de Bruner. Importància de la relació amb les famílies.
- Tema 29. L'educador o educadora com a membre de l'equip docent. funcions del tutor o tutora d'un grup d'infants. Beneficis del treball en equip.
- Tema 30. Els serveis educatius (CRP; EAP; CREDA): descripció, funcions i principals activitats.
- Tema 31. L'organització de l'espai. Criteris per a la distribució i organització espacial. Les diferents zones d'activitat: l'aula, els espais comuns interiors i els espais exteriors.
- Tema 32. Els recursos materials. El mobiliari i el material didàctic. Selecció, utilització i avaluació dels recursos materials.
- Tema 33. L'organització del temps. Criteris per a una adequada distribució i organització temporal. Ritmes i rutines quotidianes.
- Tema 34. El desenvolupament del llenguatge. Llenguatge i pensament. Evolució de la comprensió i de l'expressió. La comunicació no verbal. problemes més freqüents en el llenguatge infantil.
- Tema 35. El llenguatge verbal en l'educació infantil. Comprensió i expressió oral. La intervenció educativa en el cas de llengües en contacte.
- Tema 36. La literatura infantil. El conte: el seu valor educatiu. Criteris per a seleccionar, utilitzar i explicar contes orals o escrits. Activitats a partir del conte.
- Tema 37. El llenguatge musical en l'educació infantil. El descobriment del so i del silenci. Característiques i criteris de selecció de les activitats musicals. Els recursos didàctics. El folklore popular.



Recursos Humans

Tema 38. El llenguatge plàstic en l'educació infantil. Elements bàsics del llenguatge plàstic Característiques i criteris de selecció de les activitats plàstiques.

Tema 39. L'expressió corporal en l'educació infantil. El gest i el moviment. L'expressió corporal com ajut en la construcció de la identitat i de l'autonomia personal. Joc simbòlic i joc dramàtic.

Tema 40. El llenguatge matemàtic en l'educació infantil. Recursos didàctics i activitats adequades a l'educació infantil.

Tema 41. La infància i el seu marc legal. Els drets de l'infant. projecte de Llei dels drets i les oportunitats de la infància i l'adolescència. principis rectors

Tema 42. L'escola bressol municipal els Gafarrons de Premià de Mar.

Tema 43. Característiques de Premià de Mar: Dades demogràfiques, terme municipal, equipaments, associacions i entitats..

Tema 44. L'actualitat de la ciutat: Darrers esdeveniments socials i culturals en el període 2012-2018.

Valoració del concurs:

A l'objecte d'orientar la valoració del concurs i per a la millor adequació del perfil professional de les persones candidates, són funcions genèriques del lloc de treball les següents:

- Donar suport a l'equip d'educadores a l'aula
- Col·laborar en les tasques que determini la direcció del centre
- Vetllar per a l'adquisició dels hàbits de la vida quotidiana a l'escola
- Col·laborar amb el professorat del centre en les hores d'entrada i sortida dels alumnes objecte de la seva atenció
- Ajudar l'alumne en els seus desplaçaments a l'aula i pels espais del centre en general amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, bastons, etc.) per garantir la participació de l'alumne en totes les activitats
- Donar suport a la higiene personal dels alumnes objecte de la seva atenció (canviar bolquers, dutxa, acompanyar WC...)
- Tenir cura de les pròtesis que porta l'alumnat: vetllar pel seu bon ús i procurar que es mantinguin en bones condicions.
- Donar suport en els desplaçaments a l'exterior, en les sortides escolars i les activitats complementàries del centre (piscina, colònies, teatre, sortides en general...)
- Donar suport a l'alumne al pati durant les hores d'esbarjo
- Donar suport i ajudar, si cal, aquests alumnes durant els àpats
- Potenciar la relació afectiva amb els seus companys, afavorint el seu àmbit relacional
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Amb antelació al nomenament, caldrà presentar la "**Certificació negativa de condemna per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual**"

En tot allò que no regulen les presents bases s'estarà al que estableixen les vigents Bases generals reguladores dels processos selectius per proveir places vacants i borses de treball destinades a cobrir necessitats sobrevingudes a l'Ajuntament de Premià de Mar.



Recursos Humans

ANNEX V Bases específiques Conserge-informador

Titulació: Títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria o equivalent

Nivell de Coneixements de la Llengua Catalana: nivell B

Nombre de places convocades: 1

Classe: Personal laboral fix

Grup: C2

Proves específiques de selecció:

1. Prova de català
2. Prova de coneixements
3. Prova pràctica
4. Prova d'aptitud informàtica
5. Prova psicotècnica
6. Entrevista personal

Temari:

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals.

Tema 2. El poder legislatiu, el poder executiu i el poder judicial. Estructura a l'Estat espanyol.

Tema 3. Organització territorial de l'Estat. L'Administració central, autonòmica i local.

Tema 4. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Estructura, contingut essencial i principis fonamentals.

Tema 5. La Unió Europea: antecedents i objectius. Els tractats originaris i de modificació.

Tema 6. El municipi. Organització municipal. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris. Competències.

Tema 7. Registre d'entrada i sortida de documents. Comunicacions i notificacions.

Tema 8. Atenció als ciutadans: Els drets dels ciutadans davant l'Administració.

Acollida a la persona: Identificació, comunicació efectiva, escoltar, orientar, informar empatia. Control d'accessos. La comunicació no verbal. Atenció telefònica.

Tema 9. Funcions i obligacions del personal respecte de la protecció de dades de caràcter personal.

Tema 10. El procediment administratiu: Concepte, principis generals, fases i terminis.

Tema 11. L'acte administratiu. Concepte. Classes. Revisió dels actes en via administrativa.

Tema 14. La protecció de dades de caràcter personal: règim jurídic.

Tema 15. Tipologia del personal al servei de les Administracions Públiques. La funció pública: concepte i règim jurídic. Les bases del règim estatutari de la funció pública: L'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic

Tema 16. L' arxiu. Definició i funció de l' arxiu a l' Administració. Ordenació dels documents. Ordenació numèrica, cronològica i alfabètica. El registre. Comunicacions i notificacions.

Tema 17. La Web de l'Ajuntament de Premià de Mar. El portal de tràmits. Telèfons d'informació i atenció al ciutadà.

Tema 18. Coneixement del municipi de Premià de Mar: evolució històrica. Evolució demogràfica. Urbanisme: transformació urbana de la ciutat.



Recursos Humans

Tema 19. Els equipaments municipals a Premià de mar: museus, teatres, biblioteca. La ciutat i l'esport: equipaments esportius. Les festes tradicionals de la ciutat. Els seus edificis i l'art.

Tema 20. L'actualitat de la ciutat: darrers esdeveniments socials i culturals en el període 2012-2018.

Tema 21.- Coneixements bàsics de prevenció de riscos laborals. Llei 31/1995 de prevenció de riscos: objecte i àmbit d'aplicació, nocions bàsiques de seguretat e higiene en el treball.

Tema 22.- Nocions de protocol: Règim de precedència, tractaments honorífics. La imatge corporativa.

Tema 23.- Màquines auxiliars d'oficina: fotocopiadores, enquadernadores, destructores.

Tema 24.- Protocols d'Emergència: actuació en dependència municipals.

Tema 25.- Coneixements bàsics de primers auxilis.

Valoració del concurs:

A l'objecte d'orientar la valoració del concurs i per a la millor adequació del perfil professional de les persones candidates, són funcions genèriques del lloc de treball les següents:

Funcions:

- Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel responsable, dins del seu marc d'actuació, pel bon funcionament de l'àmbit en el que es troba adscrit.
- Responsabilitzar-se del control d'obertura i tancament del Centre incloent els despaxos i els diferents espais del mateix.
- Gestionar la reserva de les sales del Centre i Adequar-les a les necessitats específiques de cada reserva (nombre de cadires adequat, equip de so, micròfons instal·lats etcètera).
- Realitzar la implementació de les actuacions del Departament relatives al Centre on presta els seus serveis, procurant la seva dinamització i la participació del públic al que van adreçades.
- Vetllar pel compliment de la normativa d'ús del Centre.
- Realitzar el control, informació i atenció al públic usuari del Centre.
- Atendre les demandes personals i telefòniques i mantenir una bona relació amb les entitats, associacions, empreses i persones particulars usuàries del Centre.
- Informar a les entitats, associacions i altres organitzacions sobre el funcionament del servei.
- Respondre amb diligència a les demandes i dificultats plantejades pels usuaris del Centre.
- Supervisar el funcionament del servei de fotocòpies, controlant les condicions de la màquina i realitzar la comptabilitat del consum.
- Realitzar les tasques administratives adients per al correcte desenvolupament de les actuacions de l'àrea, tals com arxiu de documentació, tractament de textos, introducció de dades, tramesa de fax, tràmits de recepció i distribució de correspondència etcètera.
- Tramitar els expedients administratius de la reserva de les sales de pagament i gestionar el control dels ingressos que genera; controlar-ne i verificar-ne els comprovants i justificants necessaris.



Recursos Humans

- Realitzar les tasques de gestió de la instal·lació relatives a documentació dels usuaris, activitats, control de despeses, facturació, gestió i manteniment de la base de dades etcètera.
- Col·laborar en la redacció dels informes que se li requereixin, així com la Memòria Anual de l'activitat del servei del Centre.
- Organitzar el suport logístic dels actes i projectes a implementar al Centre canalitzant la participació dels diferents departaments municipals que hi estiguin implicats.
- Donar suport als tècnics en l'organització i implementació d'actuacions promogudes pel servei.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

Amb antelació al nomenament, caldrà presentar la "**Certificació negativa de condemna per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual**"

En tot allò que no regulen les presents bases s'estarà al que estableixen les vigents Bases generals reguladores dels processos selectius per proveir places vacants i borses de treball destinades a cobrir necessitats sobrevingudes a l'Ajuntament de Premià de Mar.

ANNEX VI Bases específiques Conserge

Titulació: Certificat d'escolaritat o equivalent

Nivell de Coneixements de la Llengua Catalana: nivell B

Nombre de places convocades: 1

Classe: Funcionari de carrera

Escala: Escala d'Administració General

Subescala: Subescala subalterna

Grup: AP

1. Prova de català
2. Prova de coneixements
3. Prova pràctica.
4. Prova Psicotècnica
5. Entrevista personal

Temari.

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals.

Tema 2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Estructura, contingut essencial i principis fonamentals.

Tema 3. El municipi. Organització municipal. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris. Competències.

Tema 4. Registre d'entrada i sortida de documents. Comunicacions i notificacions.

Tema 5. Drets dels ciutadans davant l'administració. Atenció al públic.



Recursos Humans

- Tema 6. Manteniment bàsic d'edificis (gestió de l'enllumenat, pintura, fusteria, estalvi energètic, etc.).
- Tema 7. Mesures de seguretat per al moviment i trasllat de mobiliari i altres elements de pes. Normes de seguretat i higiene en els treballs propis d'un conserge.
- Tema 8. Funcions i obligacions del personal respecte de la protecció de dades de caràcter personal.
- Tema 9. Màquines auxiliars d'oficina: fotocopiadores, enquadernadores, destructores.
- Tema 10. Protocols d'Emergència: actuació en dependència municipals.
- Tema 11. Coneixements bàsics de primers auxilis.
- Tema 12. La web de l'Ajuntament de Premià de Mar. Informació i atenció al ciutadà.
- Tema 13. Els equipaments municipals a Premià de Mar: museus, teatres, biblioteca. La ciutat i l'esport: equipaments esportius. Les festes tradicionals de la ciutat. Els seus edificis i l'art.
- Tema 14. Entitats de Premià de Mar.
- Tema 15. L'actualitat de la ciutat: darrers esdeveniments socials i culturals en el període 2012-2018.

Valoració del concurs:

A l'objecte d'orientar la valoració del concurs i per a la millor adequació del perfil professional de les persones candidates, són funcions genèriques del lloc de treball les següents:

- Atendre les comunicacions telefòniques i presencials, tot procurant aplicar correctament les normes d'atenció al client i canalitzant el flux d'informació intern i extern de l'ajuntament.
- Realitzar el control i vigilància dels recintes, edificis i instal·lacions del centre, tenint cura que ningú maltracti i deteriori els seus elements.
- Controlar l'estat de conservació del centre i fer el manteniment bàsic, informant dels desperfectes per a què siguin arranjats o reparant directament aquells que sigui possible.
- Resoldre totes les anomalies que estiguin a l'abast en el manteniment i conservació del centre, realitzant totes aquelles tasques de petit manteniment de manera polivalent en els diferents camps tècnics (fontaneria, electricitat, fusteria, cristalleria, serralleria, paleta, pintura).
- Controlar les entrades i sortides de personal del centre, obrint i tancant les portes d'accés al centre en les hores previstes i seguint les indicacions del responsable del centre.
- Donar comptes de les anomalies i incidències observades, tant al responsable del centre com al Tècnic responsable de l'Ajuntament.
- Atendre les visites relacionades amb l'activitat del centre.
- Encesa, apagat de les instal·lacions d'aire condicionat/calefacció i control de les mateixes.
- Prestar el servei de fotocòpies, controlant el bon funcionament de la màquina.
- Realitzar la recollida i tramesa de correspondència.
- Responsabilitzar-se del control d'obertura i tancament del centre i dels despatxos i espais del mateix.
- Encarregar-se del control de la il·luminació del centre.



Recursos Humans

- Supervisar les tasques del servei de neteja, i realitzar tasques de neteja quan no es disposi del servei de neteja.
- Realitzar encàrrecs i gestions encomanades: material, gestions a l'Ajuntament.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Donar suport tècnic en les tasques de manteniment als conserges d'altres instal·lacions.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïts.

Amb antelació al nomenament, caldrà presentar la "**Certificació negativa de condemna per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual**"

En tot allò que no regulen les presents bases s'estarà al que estableixen les vigents Bases generals reguladores dels processos selectius per proveir places vacants i borses de treball destinades a cobrir necessitats sobrevingudes a l'Ajuntament de Premià de Mar.

ANNEX VII Bases específiques Educador/a social

Titulació

Estar en possessió del títol d'Educador/a Social o equivalent

Nivell de Coneixements de la Llengua Catalana: nivell C 1

Nombre de places convocades: 1

Classe: Funcionari de carrera

Escala: Escala d'Administració Especial

Subescala: Subescala tècnica

Grup: A2

Proves específiques de selecció:

1. Prova de català
2. Prova de coneixements
3. Prova pràctica.
4. Prova Psicotècnica
5. Entrevista personal

Temari:

Temari general.

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals.

Tema 2. El poder legislatiu, el poder executiu i el poder judicial. Estructura a l'Estat espanyol.

Tema 3. Organització territorial de l'Estat. L'Administració central, autonòmica i local.

Tema 4. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Estructura, contingut essencial i principis fonamentals.



Recursos Humans

Tema 5. La Unió Europea: antecedents i objectius. Els tractats originaris i de modificació.

Tema 6. El municipi. Organització municipal. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris. Competències.

Tema 7. Les hisendes locals.

Tema 8. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Actes nuls i anul·lables. Procediment administratiu. Fases. Notificació.

Tema 9. La contractació administrativa. Classes de contractes. La selecció del contractista. Drets i deures del contractista i de l'Administració.

Tema 10. L'activitat de foment. Convenis i subvencions.

Tema 11. La potestat sancionadora administrativa.

Tema 12. Règim jurídic del personal al servei de les Administracions Públiques. L'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Temari específic.

Tema 1. Normativa legal vigent reguladora dels serveis socials a Catalunya. El Sistema de serveis socials, finalitat i objectius de les polítiques de serveis socials.

Tema 2. Normativa legal vigent reguladora dels serveis socials a Catalunya. Definició i estructura del Sistema públic de serveis socials.

Tema 3. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Principis rectors del sistema públic dels serveis socials, el dret d'accés a serveis socials, dret a la informació en l'àmbit dels serveis socials.

Tema 4. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Titulars de dret a accedir als serveis socials, destinataris amb necessitat d'atenció especial.

Tema 5. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Organització territorial dels serveis socials, principis d'organització. Àrees bàsiques de serveis socials i àmbits territorials de prestació dels serveis especialitzats.

Tema 6. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Els serveis socials bàsics, definició, organització i funcions.

Tema 7. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Els serveis socials especialitzats. Definició, organització i funcions.

Tema 8. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Competències de les diferents administracions públiques.

Tema 9. Llei 14/2010, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència. Objecte de la llei i principis rectors.

Tema 10. Llei 14/2010 dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència. Drets dels infants i adolescents en relació al benestar material i personal.

Tema 11. Llei 14/2010 dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència. Drets dels infants i adolescents en relació a la salut i l'educació.

Tema 12. Llei 14/2010 dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència. Les situacions de risc, definició i concepte. Intervenció dels serveis socials. Mesures d'atenció social i educativa.

Tema 13. Ordre BSF/331/2013, de 18 de desembre, per la qual s'aproven les llistes d'indicadors i factors de protecció dels infants i adolescents.

Tema 14. L'absentisme escolar en la infància i adolescència. Conceptualització. Competències. Protocols d'actuació. El paper dels serveis socials.

Tema 15. L'Equip d'Atenció a la Infància i Adolescència (EAIA). Funcions i competències. Relació amb els serveis socials bàsics.

Tema 16. El maltractament infantil. Aspectes conceptuals i tipologies. Protocols d'actuació. Paper dels serveis socials bàsics.



Recursos Humans

Tema 17. Serveis d'intervenció socioeducativa no residencial per a infants i adolescents. Descripció. Objectius. Població destinatària. Activitats i nivells d'intervenció. Funció de l'educador/a social dels serveis socials bàsics en relació als centres oberts.

Tema 18. Política social de la Unió Europea. Fons Social Europeu. Programes de reducció de la pobresa i l'exclusió social.

Tema 19. L'atenció social i sanitària integrada. Conceptes bàsics. Objectius. Situació general a Catalunya. L'atenció als menors. Paper de l'educador/a social.

Tema 20. La inclusió i l'exclusió social. Definició de conceptes. L'enfocament dels plans locals d'inclusió social. El paper dels serveis socials bàsics.

Tema 21. L'atur i la inserció sociolaboral dels joves. Recursos. El paper de l'administració local. Coordinació dels serveis socials amb els serveis d'inserció sociolaboral.

Tema 22. La problemàtica de l'habitatge a Catalunya. Normativa vigent. Competències de les diferents administracions. Recursos i prestacions.

Tema 23. La pobresa energètica. Concepte. Normativa vigent. Mesures i recursos per combatre-la. Paper dels serveis socials.

Tema 24. Indicadors de risc en les dones. La violència de gènere. Aspectes conceptuals i tipologies. Afectació en els menors. Intervenció dels serveis socials.

Tema 25. Les persones sense llar. Conceptualització. Dimensió del fenomen a Catalunya i a la ciutat de Sabadell.

Procés d'exclusió i causes. Marc normatiu. Recursos. Paper dels serveis socials bàsics.

Tema 26. Els serveis socials i l'atenció a les urgències socials en el context de l'atenció social bàsica. Concepte. Criteris d'actuació. Dispositius per abordar-la. Recursos.

Tema 27. La pobresa i l'exclusió social a Catalunya. Conceptualització. Causes. Indicadors de població en risc de pobresa o d'exclusió social. Mesures i recursos per abordar-la.

Tema 28. Situació de la pobresa alimentària a Catalunya. Conceptualització. Causes. Mesures per a fer-hi front. Models d'actuació. El paper dels serveis socials bàsics.

Tema 29. Persones amb discapacitat. Legislació vigent. Competències de les diferents administracions. Serveis i recursos.

Tema 30. Funcions del/de l'educador/a social en l'equip de serveis socials bàsics. Subjectes d'intervenció. La intervenció socioeducativa de l'educador social amb el menor, la família i l'entorn del menor.

Tema 31. El treball amb grups en el context dels serveis socials. Conceptualització. Metodologia d'intervenció. Tipologia

de grups. L'avaluació de la intervenció grupal. Paper del/de l'educador/a social.

Tema 32. El treball preventiu en la infància i l'adolescència. Conceptualització. Línies d'actuació.

Tema 33. La detecció de necessitats. Elements de prioritització de necessitats i respostes. L'elaboració de propostes. Aspectes bàsics de la coordinació amb la resta de professionals.

Tema 34. Procés metodològic de la planificació. Aproximació a la realitat social. Formulació de les prioritats. Planejament. Programació. Execució. Avaluació.

Tema 35. El projecte educatiu individual. Aspectes que ha de contemplar el PEI.

Tema 36. Tècniques d'intervenció socioeducativa. Pla de treball. L'entrevista. Informe Social.



Recursos Humans

Tema 37. La intervenció de l'educador social dels serveis socials bàsics amb infants. Conceptualització. Tipus d'intervenció. Recursos i serveis. Treball en xarxa.

Tema 38. La intervenció de l'educador social dels serveis socials bàsics amb adolescents i joves. Conceptualització.

Tipus d'intervenció. Recursos i serveis. Treball en xarxa.

Tema 39. La intervenció de l'educador social dels serveis socials bàsics en relació a l'àmbit escolar al territori.

Tema 40. La intervenció de l'educador/a socials dels serveis socials bàsics en relació a l'àmbit del lleure al territori.

Tema 41. La intervenció de l'educador/a socials dels serveis socials bàsics en relació a l'àmbit de la salut al territori.

Tema 42. El centre d'atenció i seguiment de drogodependències. Concepte i funcions. La relació de l'educador social per a la intervenció amb joves.

Tema 43. Justícia juvenil. Marc normatiu vigent. Delegat d'atenció al menor. Mesures alternatives a la privació de llibertat.

Tema 44. L'ètica en els serveis socials. Codis d'ètica en el treballador, en relació a l'usuari, a les institucions i altres professionals. La confidencialitat.

Tema 45. El treball en equip. Metodologia. Requisits. La negociació i l'establiment d'acords.

Tema 46. Les entitats del tercer sector de l'àmbit de la infància i adolescència. El seu paper en el camp social. Regulació de la cooperació amb l'administració municipal.

Tema 47. Polítiques d'igualtat de gènere. La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. La Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes.

Tema 48. La prevenció de riscos laborals. Legislació bàsica. Objecte, àmbit d'aplicació i definicions. La política de prevenció de riscos. Drets i obligacions. Serveis de prevenció.

Valoració del concurs:

A l'objecte d'orientar la valoració del concurs i per a la millor adequació del perfil professional de les persones candidates, són funcions genèriques del lloc de treball les següents:

- Treballar els processos educatius en persones o col·lectius amb riscos de marginació social, incidint de manera especial en infants o adolescents, les famílies o responsables dels quals tenen dificultats per afrontar situacions problemàtiques, o amb famílies on la situació d'aquestes pot ocasionar carències greus en el seu desenvolupament integral dels seus components.
- Detectar situacions d'alt risc social que afectin a infants, adolescents i joves.
- Realitzar tasques de treball socioeducatiu comunitari.
- Coordinar actuacions concretes amb grups, entitats i/o institucions que incideixin en la mateixa població a la qual s'adreça la intervenció.
- Potenciar i dinamitzar grups a partir de l'organització d'activitats o altres mitjans adients.
- Participar en actuacions comunes amb altres grups de treball municipals.
- Responsabilitzar-se de l'execució i coordinació tècnica dels projectes i actuacions que li siguin específicament assignats, així com de l'actuació del personal col·laborador en els mateixos.



Recursos Humans

- Derivar cap a d'altres recursos els casos que ho requereixin (Serveis Especialitzats, etc.).
- Elaborar informes tècnics i la memòria anual sobre els serveis prestats d'atenció primària.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Amb antelació al nomenament, caldrà presentar la "**Certificació negativa de condemna per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual**"

En tot allò que no regulen les presents bases s'estarà al que estableixen les vigents Bases generals reguladores dels processos selectius per proveir places vacants i borses de treball destinades a cobrir necessitats sobrevingudes a l'Ajuntament de Premià de Mar.

ANNEX VIII Bases específiques treballador/a Social

Titulació

Estar en possessió del títol de Grau en treball social o equivalent.

Nivell de Coneixements de la Llengua Catalana: nivell C 1

Nombre de places convocades: 2

Classe: Funcionari de carrera

Escala: Escala d'Administració Especial

Subescala: Subescala tècnica

Grup: A2

Proves específiques de selecció:

1. Prova de català
2. Prova de coneixements
3. Prova pràctica.
4. Prova Psicotècnica
5. Entrevista personal

Temari:

Temari general.

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals.

Tema 2. El poder legislatiu, el poder executiu i el poder judicial. Estructura a l'Estat espanyol.

Tema 3. Organització territorial de l'Estat. L'Administració central, autonòmica i local.

Tema 4. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Estructura, contingut essencial i principis fonamentals.

Tema 5. La Unió Europea: antecedents i objectius. Els tractats originaris i de modificació.

Tema 6. El municipi. Organització municipal. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris. Competències.

Tema 7. Les hisendes locals.



Recursos Humans

Tema 8. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Actes nuls i anul·lables. Procediment administratiu. Fases.

Notificació.

Tema 9. La contractació administrativa. Classes de contractes. La selecció del contractista. Drets i deures del contractista i de l'Administració.

Tema 10. L'activitat de foment. Convenis i subvencions.

Tema 11. La potestat sancionadora administrativa.

Tema 12. Règim jurídic del personal al servei de les Administracions Públiques. L'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Temari específic.

Tema 1. Normativa legal vigent reguladora dels serveis socials a Catalunya. El Sistema de serveis socials, finalitat i objectius de les polítiques de serveis socials.

Tema 2. Normativa legal vigent reguladora dels serveis socials a Catalunya. Definició i estructura del sistema públic de serveis socials.

Tema 3. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Principis rectors del sistema públic dels serveis socials, el dret d'accés a serveis socials, dret a la informació en l'àmbit dels serveis socials.

Tema 4. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Titulars de dret a accedir als serveis socials, destinataris amb necessitat d'atenció especial.

Tema 5. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Organització territorial dels serveis socials, principis d'organització. Àrees bàsiques de serveis socials i àmbits territorials de prestació dels serveis especialitzats.

Tema 6. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Els serveis socials bàsics, definició, organització i funcions.

Tema 7. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Els serveis socials especialitzats. Definició, organització i funcions.

Tema 8. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Competències de les diferents administracions públiques.

Tema 9. Llei 14/2010 dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència. Objecte de la llei i principis rectors.

Tema 10. L'Equip d'Atenció a la Infància i Adolescència (EAIA). Funcions i competències. Relació amb els serveis socials bàsics.

Tema 11. Els indicadors de risc en els menors. El maltractament infantil. Aspectes conceptuals i tipologies. Protocols d'actuació.

Tema 12. Infància, adolescència i joventut. Situació actual a Catalunya des de la perspectiva social. Competències, serveis i recursos. El paper del/de la treballador/a social.

Tema 13. Política social de la Unió Europea. Fons Social Europeu. Programes de reducció de la pobresa i l'exclusió social.

Tema 14. Normativa vigent de la Renda Mínima d'Inserció de Catalunya. Persones destinatàries, requisits d'accés i pla d'intervenció.

Tema 15. Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència. Evolució de la normativa. Procés de reconeixement de la dependència. Serveis destinats segons la normativa vigent.

Tema 16. Elaboració del Programa Individual d'Atenció (PIA) per a persones amb dependència. Procés, procediment i serveis. Aspectes sociofamiliars a tenir en compte per a l'assignació dels recursos.

Tema 17. L'atenció domiciliària. Definició, funcions, cartera de serveis, destinataris i perfils professionals. Paper de la treballadora social.



Recursos Humans

- Tema 18. L'atenció social i sanitària integrada. Conceptes bàsics. Objectius. Situació general a Catalunya. Model de gestió de cas.
- Tema 19. La inclusió i l'exclusió social. Definició de conceptes. L'enfocament dels plans locals d'inclusió social. El paper dels serveis socials bàsics.
- Tema 20. Serveis d'ocupació. Atur i inserció sociolaboral. Recursos. El paper de l'administració local. Coordinació dels serveis socials amb els serveis d'inserció sociolaboral.
- Tema 21. La problemàtica de l'habitatge a Catalunya. Normativa vigent. Competències de les diferents administracions. Recursos i prestacions.
- Tema 22. L'habitatge d'emergència social. Les meses de valoració de l'adjudicació d'habitatges d'emergència social. Reglaments. Criteris d'accés. Procediments.
- Tema 23. Normativa legal vigent per afrontar l'emergència en l'àmbit de l'habitatge. Mesures. Situació de risc d'exclusió residencial. Paper dels serveis socials bàsics.
- Tema 24. La pobresa energètica. Concepte. Normativa vigent. Mesures i recursos per combatre-la. Paper dels serveis socials.
- Tema 25. Llei 5/2008, de 24 d'abril, del dret de les dones a eradicar la violència masclista.
- Tema 26. Indicadors de risc en les dones. La violència de gènere. Aspectes conceptuals i tipologies. Intervenció dels serveis socials.
- Tema 27. Les persones sense llar. Conceptualització. Dimensió del fenomen a Catalunya. Procés d'exclusió i causes. Marc normatiu. Recursos. Paper dels serveis socials bàsics.
- Tema 28. Els serveis socials i l'atenció a les urgències socials en el context de l'atenció social bàsica. Concepte. Criteris d'actuació. Dispositius per abordar-la. Recursos.
- Tema 29. La pobresa i l'exclusió social a Catalunya. Conceptualització. Causes. Indicadors de població en risc de pobresa o d'exclusió social. Mesures i recursos per abordar-la.
- Tema 30. Situació de la pobresa alimentària a Catalunya. Conceptualització. Causes. Mesures per a fer-hi front. Models d'actuació. El paper dels serveis socials bàsics.
- Tema 31. Persones amb discapacitat. Legislació vigent. Competències de les diferents administracions. Serveis i recursos.
- Tema 32. La gent gran. Aspectes sociodemogràfics a Catalunya i a la ciutat de Sabadell. Competències dels serveis socials bàsics. Programes, serveis i recursos.
- Tema 33. El maltractament en la gent gran. Definició. Senyals d'alerta. Factors de risc. Mesures preventives. Protocols d'actuació. El paper dels serveis socials bàsics.
- Tema 34. Funcions del/de la treballador/a social en l'equip de serveis socials bàsics. Subjectes d'intervenció. Coneixement de l'entorn. Treball en xarxa.
- Tema 35. Tècniques de treball social. El pla de treball, l'entrevista, l'informe social. Bases conceptuals. Documentació pròpia del/de la treballador/a social.
- Tema 36. El treball social amb famílies. Fonaments teòrics. Objectius de treball social familiar. Metodologia de treball. Funció del/de la treballador/a social.
- Tema 37. El treball amb grups en el context dels serveis socials. Conceptualització. Metodologia d'intervenció. Tipologia de grups. L'avaluació de la intervenció grupal. Paper del/de la treballador/a social.
- Tema 38. Dinàmiques socials i territori. La intervenció social en el territori. Característiques. Metodologia i tècniques d'intervenció. Integració de programes i coordinació de serveis. La participació ciutadana.



Recursos Humans

Tema 39. La detecció de necessitats. Elements de prioritització de necessitats i respostes. L'elaboració de propostes. Aspectes bàsics de la coordinació amb la resta de professionals.

Tema 40. Procés metodològic de la planificació. Aproximació a la realitat social. Formulació de les prioritats. Planejament. Programació. Execució. Avaluació.

Tema 41. El treball en equip. Metodologia. Requisits. La negociació i l'establiment d'acords.

Tema 42. El voluntariat a Catalunya. El seu paper en el camp social. Funcions i articulació amb els serveis socials.

Tema 43. Les entitats del tercer sector. El seu paper en el camp social. La cooperació amb l'administració municipal.

Tema 44. La immigració. Anàlisi de la situació social a Catalunya. Legislació vigent. Competències. Problemàtiques socials de les persones immigrants. Serveis i recursos.

Tema 45. L'ètica en els serveis socials. Codis d'ètica en el treballador, en relació a l'usuari, a les institucions i altres professionals. La confidencialitat.

Tema 46. El mapa de prestacions socials de Catalunya. Legislació vigent. Tipus de prestacions. Competències de les administracions públiques.

Tema 47. Polítiques d'igualtat de gènere. La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.

La Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes.

Tema 48. La prevenció de riscos laborals. Legislació bàsica. Objecte, àmbit d'aplicació i definicions. La política de prevenció de riscos. Drets i obligacions. Serveis de prevenció.

Valoració del concurs:

A l'objecte d'orientar la valoració del concurs i per a la millor adequació del perfil professional de les persones candidates, són funcions genèriques del lloc de treball les següents:

- Realitzar l'activitat tècnic-administrativa encomanada conforme als criteris, metodologia, procediments, etc., establerts i facilitar la tasca de seguiment i valoració de les actuacions desenvolupades.
- Analitzar i atendre les necessitats i demandes socials dels ciutadans de Premià de Mar que ho sol·licitin, informant-los i orientant-los.
- Detectar situacions d'alt risc social que afectin a persones, famílies i grups socials.
- Intervenir i treballar els casos individuals, familiars i col·lectius, informant, orientant i assessorant als seus components.
- Tramitar tot tipus de recursos i serveis existents en el terreny dels Serveis Socials.
- Derivar cada cas cap aquell servei que requereix (Servei d'Ajut a Domicili, Serveis Especialitzats, etc.).
- Gestionar administrativament les actuacions de cada cas, tramitar i fer el seguiment d'expedients (PIRMI i d'altres programes assistencials, etc.).
- Coordinar la prestació de serveis socials d'atenció primària amb altres entitats externes vinculades (escoles, guarderies, parròquies, etc.).
- Coordinar la prestació de serveis socials d'atenció primària amb altres entitats externes vinculades (escoles, guarderies, parròquies, ...).



Recursos Humans

- Participar en actuacions comuns amb altres grups de treball municipals, executant programes i projectes vinculats a l'àmbit dels Serveis Socials.
- Responsabilitzar-se de l'execució i coordinació tècnica dels projectes i actuacions que li siguin específicament assignats, així com de l'actuació del personal col·laborador en els mateixos.
- Elaborar la memòria anual sobre els serveis prestats d'atenció primària.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïts.

Amb antelació al nomenament, caldrà presentar la "**Certificació negativa de condemna per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual**"

En tot allò que no regulen les presents bases s'estarà al que estableixen les vigents Bases generals reguladores dels processos selectius per proveir places vacants i borses de treball destinades a cobrir necessitats sobrevingudes a l'Ajuntament de Premià de Mar.

ANNEX IX Bases específiques Auxiliar de Serveis

Titulació: Estar en possessió del títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria o equivalent.

Nivell de Català requerit: Nivell B

Nombre de places convocades: 1

Classe: Funcionari de carrera

Escala: Escala d'Administració General

Subescala: Subescala auxiliar

Grup: C2

Proves específiques de selecció:

1. Prova de Català
2. Prova de coneixements
3. Prova pràctica.
4. Prova d'aptitud informàtica
5. Prova Psicotècnica
6. Entrevista personal

Temari:

Tema 1.- La Constitució espanyola de 1978. Estructura i principis generals. El Tribunal Constitucional.

Tema 2.- Drets i deures fonamentals. El defensor del poble.

Tema 3.- La província: organització provincial. Competències.

Tema 4.- L'Estatut d'Autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals.

Tema 5.- L'acte administratiu: concepte i elements. Actes nuls i actes anul·lables.

Tema 6.- El procediment administratiu: significat. Fases del procediment administratiu general. Còmput de terminis.

Tema 7.- Administració electrònica.

Tema 8.- Les formes de gestió dels serveis públics: gestió directa i gestió indirecta.

Tema 9.- El municipi: organització municipal. Competències. Funcionament i



Recursos Humans

competències del òrgans col·legiats locals.

Tema 10.- Els béns de les entitats locals. El domini públic. El patrimoni privat de les entitats locals.

Tema 11.- La contractació administrativa: concepte i fonts. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Àmbit d'aplicació subjectiva. Classificació dels contractes. Procediments i formes d'adjudicació dels contractes.

Tema 12.- La funció pública local i la seva organització. Drets i deures dels funcionaris públics locals. Règim disciplinari.

Tema 13.- Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Els pressupostos locals. Modificacions.

Tema 14.- Coneixements bàsics de prevenció de riscos laborals. Llei 31/1995 de prevenció de riscos: objecte i àmbit d'aplicació, nocions bàsiques de seguretat e higiene en el treball.

Tema 15.- El municipi de premià de Mar. El territori. La població. Dades d'interès. Història. Organització municipal. El model de gestió de l'Ajuntament. L'organigrama polític. Les àrees i serveis.

Tema 16. Atenció als ciutadans: Els drets dels ciutadans davant l'Administració. Acollida a la persona: Identificació, comunicació efectiva, escoltar, orientar, informar empatia. Control d'accessos. La comunicació no verbal. Atenció telefònica.

Tema 17.- Instal·lacions públiques: La vigilància de les instal·lacions. Manteniment bàsic i reparació d'anomalies que no requereixen especial qualificació tècnica. Preparació de sales i instal·lacions per a diferents usos i esdeveniments.

Tema 18.- Elaboració de documents breus: avisos, rètols i notes internes.

Tema 19.- Nocions de protocol: Règim de precedència, tractaments honorífics. La imatge corporativa.

Tema 20.- Màquines auxiliars d'oficina: fotocopiadores, enquadernadores, destructores.

Tema 21.- Protocols d'Emergència: actuació en dependència municipals.

Tema 22.- Coneixements bàsics de primers auxilis.

Valoració del concurs:

A l'objecte d'orientar la valoració del concurs i per a la millor adequació del perfil professional de les persones candidates, són funcions genèriques del lloc de treball les següents:

Funcions:

- Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel responsable, dins del seu marc d'actuació, pel bon funcionament de l'àmbit en el que es troba adscrit.
- Responsabilitzar-se del control d'obertura i tancament del Centre incloent els despatxos i els diferents espais del mateix.
- Gestionar la reserva de les sales del Centre i Adequar-les a les necessitats específiques de cada reserva (nombre de cadires adequat, equip de so, micròfons instal·lats etcètera).
- Realitzar la implementació de les actuacions del Departament relatives al Centre on presta els seus serveis, procurant la seva dinamització i la participació del públic al que van adreçades.
- Vetllar pel compliment de la normativa d'ús del Centre.
- Realitzar el control, informació i atenció al públic usuari del Centre.



Recursos Humans

- Atendre les demandes personals i telefòniques i mantenir una bona relació amb les entitats, associacions, empreses i persones particulars usuàries del Centre.
- Informar a les entitats, associacions i altres organitzacions sobre el funcionament del servei.
- Respondre amb diligència a les demandes i dificultats plantejades pels usuaris del Centre.
- Supervisar el funcionament del servei de fotocòpies, controlant les condicions de la màquina i realitzar la comptabilitat del consum.
- Realitzar les tasques administratives adients per al correcte desenvolupament de les actuacions de l'àrea, tals com arxiu de documentació, tractament de textos, introducció de dades, tramesa de fax, tràmits de recepció i distribució de correspondència etcètera.
- Tramitar els expedients administratius de la reserva de les sales de pagament i gestionar el control dels ingressos que genera; controlar-ne i verificar-ne els comprovants i justificants necessaris.
- Realitzar les tasques de gestió de la instal·lació relatives a documentació dels usuaris, activitats, control de despeses, facturació, gestió i manteniment de la base de dades etcètera.
- Col·laborar en la redacció dels informes que se li requereixin, així com la Memòria Anual de l'activitat del servei del Centre.
- Organitzar el suport logístic dels actes i projectes a implementar al Centre canalitzant la participació dels diferents departaments municipals que hi estiguin implicats.
- Donar suport als tècnics en l'organització i implementació d'actuacions promogudes pel servei.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda..

Amb antelació al nomenament, caldrà presentar la "**Certificació negativa de condemna per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual**"

En tot allò que no regulen les presents bases s'estarà al que estableixen les vigents Bases generals reguladores dels processos selectius per proveir places vacants i borses de treball destinades a cobrir necessitats sobrevingudes a l'Ajuntament de Premià de Mar."