



ANUNCI

De conformitat amb el que disposa l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es fa públic que la Junta de Govern Local, en la sessió ordinària del 9 de desembre de 2020 va aprovar les bases que han de regir el procés de selecció per a la creació d'una borsa de treball d'educadors/res infantil, en règim laboral temporal, pel sistema de concurs oposició.

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

"BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'EDUCADORS/RES INFANTIL, EN RÈGIM LABORAL TEMPORAL, PEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ

1. OBJECTE DE LES BASES

És objecte de la present convocatòria la regulació del procediment de selecció per la creació d'una borsa de treball d'educadors/res infantils, en règim laboral temporal, per tal de substituir a empleats públics amb dret a reserva de lloc de treball, per cobrir temporalment vacants o per atendre necessitats del servei amb caràcter urgent.

2. CONDICIONS I FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

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

- Denominació del lloc de treball: Educador/a infantil
- Règim: Laboral Temporal
- Tipus de contracte: laboral
- Adscripció orgànica: Ensenyament
- Sistema de selecció: concurs-oposició

Les funcions i responsabilitats del lloc de treball són:

- 1) Dur a terme les propostes recollides en la programació anual i específica.
- 2) Donar suport en el seguiment del procés d'aprenentatge i promoure propostes per afavorir l'autonomia dels infants i la seva socialització.
- 3) Realitzar les tasques d'alimentació, d'higiene i cura dels nens/es.
- 4) Dur a terme tasques relacionades amb l'organització del centre pel benestar dels infants.

- 5) Adequar i recollir les estances per les diferents activitats (àpats, descansos, activitats lúdiques...)
- 6) Assistir i participar en les reunions de coordinació del claustre.
- 7) Participar en l'elaboració del projecte curricular de l'escola, proposant millores.
- 8) Mantenir les condicions higienicosanitàries de les instal·lacions i responsabilitzar-se de la neteja del parament i materials de l'aula.
- 9) Col·laborar en les reunions de seguiment amb les famílies.
- 10) Col·laborar en l'elaboració d'informes de seguiment dels nens/es.
- 11) Responsabilitzar-se i controlar les situacions d'al·lèrgies i intoleràncies dels nens/es.
- 12) Participar en les activitats complementàries de l'Escola bressol (Carnestoltes, Sant Jordi, etc.)
- 13) Vetllar pels interessos municipals en la realització de les seves funcions.
- 14) 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 per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- 15) Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- 16) I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3. REQUISITS DELS/LES ASPIRANTS:

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

- a) Ser ciutadà/ana espanyol/a o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea, sens perjudici de l'establert en l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

També podran ser admesos/ses els nacionals de països diferents als que formen part de la Unió Europea, els /les quals hauran d'aportar permís de residència i treball, d'acord amb la normativa vigent. Els/les aspirants que no tinguin la



AJUNTAMENT Premià de Dalt

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

EXPT. X2020004943

nacionalitat espanyola han de demostrar coneixements suficients de castellà i català; s'exigirà la superació de proves amb aquesta finalitat.

- b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del títol de Tècnic de grau superior en educació infantil, equivalent o superior.
- d) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial, hauran d'acreditar posseir coneixements de llengua castellana de nivell superior. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació d'una prova o exercici, o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:
 - Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'estat espanyol.
 - Diploma d'espanyol (nivell superior o nivell C2) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
 - Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers, expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Estan exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de llengua castellana les persones aspirants nacionals de països en què la llengua castellana sigui llengua oficial o que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés.

- e) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.
- f) No patir cap malaltia o disminució psíquica o física que impedeixi el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball convocat.
- g) No haver estat separat/da i/o acomiadat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública, i no trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- h) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les

Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

- i) Tenir els coneixements de nivell de suficiència de català (C1). L'acreditació del requisit de coneixements lingüístics es farà aportant, dins el termini de presentació de sol·licituds, la documentació que deixi constància d'alguna de les situacions exposades en el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova, que en el cas de no superar-se, comportaria la seva exclusió del procés.
- j) Satisfer els drets d'examen.

3.2 El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la formalització de la contractació, a excepció del certificat de català, el qual haurà de presentar-se abans de la realització de la prova corresponent.

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

4. FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

4.1. Les persones que desitgin prendre part en les proves selectives han de presentar a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de Premià de Dalt (Pl. de la Fàbrica, núm. 1) mitjançant la corresponent cita prèvia (consultar pàgina web municipal), una sol·licitud en un model oficial i normalitzat que es facilitarà gratuïtament a les dependències municipals i a la seu electrònica <https://www.seu-e.cat/web/premiadedalt>, adreçada a l'Il·lustríssim Sr. Alcalde-President d'aquesta corporació.

Les sol·licituds i la documentació per prendre part en el procés de selecció es podran presentar telemàticament a través de la seu electrònica <https://www.seu-e.cat/web/premiadedalt> triant l'opció instància genèrica, havent-se d'adjuntar el model específic de sol·licitud que es facilitarà al tauler d'anuncis de la mateixa seu.



AJUNTAMENT Premià de Dalt

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

EXPT. X2020004943

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

Si la instància es presenta per correu administratiu caldrà enviar un correu electrònic adjuntant la sol·licitud amb el segell de correus a l'adreça recursos humans@premiadedalt.cat, per tal de poder-ne tenir constància de la seva presentació dins del termini de presentació d'instàncies.

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

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

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

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

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

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

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

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, ni la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui

aplicable la lliure circulació de treballadors, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea o d'un dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la cònjuge en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/da de dret de l'aspirant.

- b) Fotocòpia de les titulacions exigides a la base tercera o del resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició. La presentació, per part de la persona interessada d'un títol diferent al previst explícitament en la base corresponent, però que es consideri equivalent, s'ha d'acompanyar de la corresponent justificació de l'equivalència. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal que estigui homologat per part de l'Administració General de l'Estat o l'Administració autonòmica competent i, si és necessari, que se'n presenti la corresponent traducció jurada.
- c) Currículum vitae i certificat de vida laboral actualitzat.
- d) Documentació acreditativa dels coneixements de llengua castellana de nivell superior, si s'escau.
- e) Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística, equivalent o superior.
- f) Qualsevol altre document que acrediti els aspectes a valorar.

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

Tots els documents s'han de presentar mitjançant originals o fotocòpies.

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

Per tal de facilitar l'avaluació dels mèrits a l'òrgan de selecció i que aquest pugui qualificar-los correctament, caldrà acompanyar la documentació d'una relació amb els mèrits al·legats ordenant-los, en paràgrafs separats i degudament numerats segons es classifiquen a l'apartat 7.2 de les bases reguladores.



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

- 4.3 Els drets d'examen es fixen en 30,47 €, i han de ser satisfets prèviament pels aspirants, que han d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud. Aquest pagament es podrà efectuar directament o mitjançant transferència bancària a l'oficina a l'oficina del BBVA de Premià de Dalt, del carrer Teixidores, núm. 7, al IBAN ES78018260354802 0008 2127.

Estaran exempts del pagament de la taxa per drets d'examen les persones que es trobin en situació d'atur i que no rebin cap prestació econòmica i que justifiquin aquesta situació aportant el certificat emès per l'Oficina de Treball de la Generalitat (OTG) o de l'INEM que així ho acrediti.

- 4.4 Amb la formalització i presentació de la sol·licitud els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, així com la publicitat d'aquestes dades, d'acord amb la normativa vigent.

5. ADMISSIÓ DELS/DE LES ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la Corporació, o autoritat delegada, dictarà resolució en el termini màxim d'un mes en la qual declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, amb les causes d'exclusió, i fixarà la data, hora i lloc del començament de les proves així com la relació nominal de les persones que formaran part de l'òrgan de selecció. Aquesta resolució i la resta d'actes d'aquest procediment es publicaran al tauler d'anuncis de la Corporació i al de la seu electrònica <https://www.seu-e.cat/web/premiadedalt> a efectes de notifikacions d'acord amb l'art. 19 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Els/Les aspirants disposaran d'un termini de 10 dies naturals, comptats a partir del següent al de la publicació de la resolució al taulell d'anuncis, per presentar reclamacions o esmenar els defectes que hagin estat la causa de l'exclusió o omissió de la referida llista. Les errades materials, de fet o aritmètiques es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats. Si les persones excloses no

presenten esmenes dels defectes que se'ls imputa, la seva sol·licitud s'arxivarà sense cap més tràmit.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de cinc dies naturals transcorreguts els quals, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. Si no s'hi presenten esmenes la llista provisional d'aspirants admesos/es i exclosos/es, es considerarà elevada a definitiva sense necessitat de cap més acord.

6. TRIBUNAL QUALIFICADOR

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

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Els membres hauran d'abstenir-se d'intervenir notificant-ho a l'autoritat convocat i els aspirants podran recusar-los quan concorrin les circumstàncies previstes a l'art. 24 de la referida normativa. L'òrgan seleccionador s'ajustarà als principis d'imparcialitat i professionalitat i es constituirà de la següent manera:

- President: El Cap de Recursos Humans i el seu suplent

- Vocals: Tres treballadors de l'Ajuntament i els seus suplents, designats per l'Alcaldia.

Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, especialitzat en les funcions pròpies del lloc de treball, designat per la mateixa Escola i el seu respectiu suplent.

- Secretària: Un treballador/a de l'Ajuntament i el seu suplent

Tots els membres del tribunal tindran veu i vot, excepte el secretari/a del Tribunal que tindrà veu però sense vot.

Per a la vàlida constitució del tribunal, a efectes de celebració de sessions, deliberació, presa d'acords i actuacions posteriors, es requerirà la presència del/de la president/a i



secretari/a o, en el seu cas, dels seus suplents i, com a mínim, més de la meitat dels seus membres titulars o suplents.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els/les quals actuaran amb veu però sense vot per debatre en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

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

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

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

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària la presència del president/a i del secretari/a o de les persones que els substitueixin.

7. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El procés de selecció s'iniciarà amb la corresponent convocatòria, que serà publicada al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, i exposada al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Premià de Dalt i al de la seva seu electrònica <https://www.seu-e.cat/web/premiadedalt>.

La fixació de les dates de les proves correspondrà al Tribunal Qualificador i es publicaran en el taulell d'anuncis de l'Ajuntament i al de la seva seu electrònica <https://www.seu-e.cat/web/premiadedalt>.

Els aspirants seran convocats per a cada exercici en crida única, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats lliurement pel tribunal. La no presentació de l'aspirant en el moment de ser cridat determinarà automàticament la seva exclusió del procés selectiu.

El tribunal podrà demanar, en tot moment, als aspirants la seva identificació, per tant, hauran de concórrer a cada exercici previstos del seu DNI, NIE, Autorització administrativa per conduir vehicles a motor o passaport.

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

La publicació dels resultats de les diferents proves i valoracions de mèrits es faran públics en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Premià de Dalt i al de la seva seu electrònica <https://www.seu-e.cat/web/premiadedalt>. El tribunal podrà acordar fer més d'una prova el mateix dia, en aquest cas el resultat de cada exercici es dirà in voce i a l'acabament s'exposarà l'acta de les proves realitzades al taulell de l'Ajuntament. Així mateix el tribunal podrà alterar l'ordre de les proves a realitzar.

El procés de selecció es regirà per la modalitat de concurs i constarà de les fases següents:

7.1. Fase de valoració de coneixements i capacitats

7.1.1. Primera prova

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

Consistirà a respondre per escrit, durant el temps que el tribunal determini, un qüestionari tipus test de 40 preguntes amb quatre respostes alternatives a cadascuna, referides al contingut del temari relacionat en aquesta convocatòria.

La puntuació d'aquest exercici serà d'un màxim de 10 punts. La persona que no obtingui un mínim de 5 punts serà automàticament eliminada i no se li corregirà el segon exercici.

7.1.2. Segona prova.

Consistirà en un **prova pràctica** on es resoldran preguntes curtes de casos pràctics relacionats amb les tasques pròpies del lloc de treball a cobrir, motiu pel qual es demanarà que la persona resolgui situacions equivalents a les que es podria trobar en un dia de treball i plantejaran situacions quotidianes a l'Escola Bressol.



Per a la valoració d'aquest exercici es tindrà en compte, els coneixements de les característiques del primer cicle de l'educació infantil, així com l'actuació educativa i d'acompanyament que s'han de dur a terme amb els infants, famílies i equip educatiu.

La puntuació d'aquest exercici serà d'un màxim de 10 punts. En el cas que s'obtingui una puntuació inferior a 5 punts serà automàticament eliminada.

7.1.3. Tercera prova: prova de coneixements de català

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

D'acord amb el que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, les persones aspirants han d'acreditar el coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escripta. En aquest sentit, els aspirants hauran d'acreditar, dins el termini de presentació de les sol·licituds, el coneixement suficient de la llengua catalana mitjançant qualsevol document que acrediti el nivell de suficiència de català (certificat C1) segons el que disposa l'Ordre 197/2002, de 12 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística. Si això no fos possible, l'acreditació dels coneixements de llengua catalana, es podrà fer en qualsevol moment del procés selectiu i fins el mateix dia de la prova corresponent, però prèviament a la seva realització.

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

Queden exempts de realitzar aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment, dins del termini de presentació de sol·licituds que tenen el nivell exigut a la base 3 o superior. Igualment queden exempts de realitzar la prova els qui aportin fotocòpia compulsada de la documentació acreditativa d'alguna de les situacions exposades en el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. Aquesta prova tindrà un resultat d'exercici apte/a o no apte/a.

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

7.1.4. Quarta prova: prova de coneixements de castellà

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

- Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell superior o nivell C2) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers, expedit per les escoles oficials d'idiomes.

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

7.2. Fase de valoració de mèrits

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

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

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

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



AJUNTAMENT Premià de Dalt

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

EXPT. X2020004943

La puntuació de la valoració de mèrits serà el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits.

Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem:

1) Experiència professional (fins a un màxim de 3 punts):

- 1.1. En categories i funcions anàlogues a la plaça a proveir, en alguna administració pública: 0,05 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 2 punts.
- 1.2. En categories i funcions anàlogues a la plaça a proveir, a l'empresa privada, o altres entitats del sector públic: 0,03 punts per mes complet treballat fins a un màxim d' 1 punts.

L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, data de finalització, règim de dedicació i experiència adquirida.

L'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de Premià de Dalt serà suficient amb esmentar-los i no caldrà que s'acreditin documentalment, s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom s'ha d'acreditar mitjançant informe de vida laboral actualitzat acompanyat de fotocòpia compulsada del/s contracte/s de treball o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, data de finalització, i el règim de dedicació.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

2) Formació (fins un màxim de 1 punts)

- 2.1. Cursos de formació o perfeccionament impartits en centres oficials que tinguin relació directa amb la plaça i les funcions a desenvolupar fins a un màxim de 2 punts:

Per cursos de durada de 8 hores a 25 hores..... 0,1 punts per curs.

Per cursos de durada de 26 hores a 50 hores..... 0,2 punts per curs.

Per cursos de durada de 51 hores a 100 hores..... 0,3 punts per curs.
Per cursos de durada superior a 100 hores..... 0,4 punts per curs.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores el curs no serà valorat. Només es valoraran com a cursos de formació o perfeccionament aquells cursos que s'hagin realitzat amb posterioritat a l'obtenció de la titulació acadèmica que dóna accés a participar en el concurs.

La puntuació màxima a valorar en aquest apartat serà d'1 punt.

3) Altres mèrits a considerar pel Tribunal, en relació a la plaça convocada, fins a 1 punt.

7.3. Fase d'entrevista personal

Consistirà en mantenir un diàleg amb el tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar, a les habilitats personals i a l'experiència professional de l'aspirant. Es podran sol·licitar comprovacions de caràcter pràctic i/o proves de caràcter psicotècnic per valorar la capacitat i l'adequació respecte el lloc a proveir.

L'entrevista, que és obligatòria, es puntuarà fins a un màxim de 3 punts.

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

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

8. LLISTA D'APROVATS/DES

Un cop finalitzada la qualificació dels/les aspirants, l'òrgan de selecció farà pública en el tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web municipal la relació de persones aprovades per ordre descendent de puntuació final i l'elevarà a l'Alcaldia per a formalitzar la constitució de la borsa de treball. Contra la llista de persones aprovades es pot interposar recurs d'alçada davant el president de la Corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.



En el supòsit que alguns aspirants resultin amb la mateixa puntuació, els empats es resoldran a favor de l'aspirant que hagi tret millor puntuació en la segona fase del procés de selecció.

9. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Els aspirants seleccionats, quan siguin notificats per ocupar llocs de treball, hauran de portar al servei de Recursos Humans de l'Ajuntament, en el termini de 5 dies la documentació requerida per a la seva contractació i els documents exigits a la base tercera de la convocatòria:

- a) Número d'Afiliació a la Seguretat Social, en el cas de que aquesta Corporació no disposi d'aquestes dades.
- b) Certificat de titularitat del compte bancari on figuri el BIC i l'IBAN.
- c) Certificat mèdic oficial de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impedeixi exercir les funcions corresponents.
- d) Declaració jurada o promesa de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració Pública, i de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.
- e) Certificat del Ministeri de Justícia de no estar inclòs a l'arxiu de penals i rebels (aquest certificat serà demanat per l'administració convocant).
- f) Declaració de les activitats que porta a terme i, si s'escau, sol·licitud de compatibilitat.
- g) Originals de la documentació aportada amb la sol·licitud, i que ha servit de valoració dels mèrits al·legats, als efectes de contrastar aquesta.

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

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

10. QUALIFICACIÓ I CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL.

L'ordre de preferència per a la contractació que correspongui vindrà determinat per l'ordre de puntuació final. A igualtat de puntuació, l'ordre de prioritat vindrà donat per aquell que hagi obtingut millor puntuació en la segona fase del procés de selecció.

Els/les aspirants que hagin superat el procés de selecció passaran a formar part d'una borsa de personal laboral temporal i podran ser contractats per substituir empleats amb dret a reserva de lloc de treball, per cobrir temporalment vacants o per atendre necessitats urgents, a la categoria objecte d'aquesta convocatòria.

Aquesta borsa tindrà una durada de dos anys, en compliment del que disposa l'article 95.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Les contractacions laborals temporals seran en alguna de les modalitats de durada determinada previstes a l'art. 15 del Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, segons la necessitat que es produeixi en cada moment i es podrà establir un període de prova.

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

- S'intentarà la comunicació fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia, al telèfon i/o correu electrònic facilitat per l'aspirant.
- Si una persona rebutja una oferta, aquesta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament.
- Si es rebutja una primera proposta la persona quedarà en situació d'inactiu i no se la tornarà a avisar. No obstant això, quan aquesta persona torni a tenir disponibilitat, podrà posar-se en contacte amb el gestor de la borsa per activar-s'hi de nou i ocuparà el lloc a la llista que va obtenir en el moment del concurs.
- Si una persona que està en situació d'actiu a la borsa rebutja una segona oferta, perdre la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.
- Quan finalitzi la substitució/contractació temporal, tornarà a ocupar el lloc que va obtenir en el moment del concurs.



- La persona que no respongui en el termini de 24 hores després de ser requerida en els telèfons i/o correu electrònic que ens facilita, no mantindrà cap dret preferent i es cridarà al següent candidat de la llista.
- També quedarà exclosa de la borsa la persona que prèviament hagi treballat en aquest lloc de treball i no hagi superat el període de pràctiques o prova.

11. PERÍODE DE PROVA.

Els aspirant que formin part de la borsa de treball i siguin cridats per a la formalització d'un contracte laboral temporal, li serà assignat un període prova, el qual es determinarà en la resolució de nomenament.

El període de proves es realitzarà sota la supervisió del Cap de Recursos Humans o pel Cap del Servei on sigui destinat/da el/la funcionari/a en proves, els tècnics designats hauran d'emetre una avaluació de l'aspirant en proves, la qual l'elevaran a l'Alcaldia. L'informe de valoració estarà basada en ítems conductuals predeterminats, bàsicament: els coneixements dels treballs, les habilitats socials i de comunicació, el compliment de les directrius donades i la disciplina, la disposició personal vers el treball, la responsabilitat, l'adaptació a l'organització, la iniciativa, la confiança en si mateix, el judici pràctic i l'autocontrol.

Una vegada acabat aquest període, els/les aspirants que l'hagin superat satisfactòriament automàticament quedaran contractats en el règim laboral determinat al contracte, sense resolució expressa. Aquell/es altres que no assoleixin el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu seran declarats/des no aptes per resolució motivada d'Alcaldia, amb tràmit d'audiència prèvia, i perdran en conseqüència tots els drets a la contractació com a treballadors laborals. En aquest darrer supòsit, se'n donarà compte a la Junta de Personal laboral de l'Ajuntament de Premià de Dalt. En cas de resultar no aptes per no superar el període de prova, no comportarà cap dret econòmic ni indemnització a favor de l'aspirant.

12. CAUSES DE CESSAMENT

El cessament com a personal laboral temporal podrà produir-se per les causes generals previstes en la normativa vigent.

13. INCOMPATIBILITATS

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

14. PROTECCIÓ DE DADES

Als efectes previstos a la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades de caràcter personal, els aspirants, per la mera concurrència en aquets procés selectiu, donen consentiment a la publicació de determinades dades personals (nom i cognoms, DNI o NIE) en els anuncis que es puguin inserir en el DOCG, BOPB, al tauler d'anuncis de la corporació i a seu electrònica corporativa.

15. INCIDÈNCIES I RECURSOS

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.



Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

16. DISPOSICIONS ADDICIONALS

PRIMERA.- En tot allò no previst en les bases serà d'aplicació el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals, el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'Acreditació del Coneixement del Català i de l'Aranès en els Processos de Selecció de Personal i Provisió de Llocs de Treball de les Administracions Públiques de Catalunya, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de les Bases del Règim Local; el Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local i el Reial Decret Legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

SEGONA.- La convocatòria, aprovació d'aquestes bases i tots els actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats en els casos i formes establertes per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

TERCERA.- El Tribunal Qualificador resta facultat per resoldre els dubtes i incidències que es presentin per al bon ordre del procediment, i prendre els acords que pertocuin en tot allò que no estigui previst en les presents bases, de conformitat amb la legislació aplicable corresponent.

ANNEX

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. La reforma constitucional. Els drets i deures fonamentals.
2. La protecció i la suspensió dels drets fonamentals. Protecció jurisdiccional dels drets fonamentals de la persona.
3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya de 2006. Antecedents. Estructura i contingut essencial. Competències de la Generalitat de Catalunya: Tipologia.
4. Les Corts Generals. Composició i funcions. Regulació i funcionament de les cambres: els reglaments parlamentaris. Òrgans de control dependents de les Corts Generals. El defensor del Poble i el Tribunal de Comptes.
5. El Govern en el sis constitucional espanyol. El president del Govern. La Llei del Govern. El control parlamentari del Govern.
6. El poder judicial. Regulació constitucional de la justícia. La Llei orgànica del poder judicial. La Llei de demarcació i planta judicial.
7. L'organització territorial de l'Estat: les comunitats autònomes. Constitució i competències. Vies d'accés a l'autonomia. Els estatuts d'autonomia: naturalesa jurídica.
8. El Parlament de Catalunya. Organització i funcionament. el President de la Generalitat: elecció, cessament i funcions. El Govern: composició, caràcter, atribucions i funcions. El Síndic de Greuges. La Sindicatura de Comptes. El Consell Consultiu.
9. Administració pública i ciutadania. Administració: concepte i principis. El ciutadà i la ciutadana com a titular de drets davant l'Administració. Drets lingüístics.
10. L'acte administratiu. Elements. Motivació i forma. Eficàcia de l'acte administratiu: notificació i publicació. El silenci administratiu i els actes presumptes. Invalidesa dels actes: nuls i anul·lables.
11. Procediment administratiu. Fases. Terminis. Col·laboració i compareixença dels ciutadans i ciutadanes.
12. Revisió dels actes administratius. Revisió d'ofici. Recursos administratius: concepte i classes. Recurs contenciós administratiu: concepte. Responsabilitat de les administracions públiques.



13. L'organització municipal. Estructura orgànica i òrgans de Govern de l'Ajuntament de Premià de Dalt. Procediment per a l'adopció d'acords.
14. Les competències municipals a l'administració local, les competències en matèria d'educació.
15. Atenció al ciutadà. Atenció integral: personal, telefònica i escrita; atenció al públic culturalment divers. Habilitats comunicatives. Iniciatives, reclamacions, queixes i peticions.
16. El llenguatge administratiu. Els documents administratius. Redacció de documents administratius. Tipologia de documents.
17. Recepció i registre de documents. Organització dels documents administratius. La compulsa de documents: procediment i requisits.
18. Tractament i gestió de la documentació. Arxiu de documents. Conservació i eliminació de documents: avaluació i tria. Gestió dels documents electrònics. Certificació digital i signatura electrònica.
19. La funció pública: concepte i règim jurídic. el personal al servei de les entitats locals: organització de la funció pública local. la selecció de personal. qüestions prèvies. Procediments de selecció. La selecció del personal funcionari al servei de les entitats locals. Les situacions administratives.
20. Drets dels empleats públics. Règim retributiu. Vacances, llicències i permisos. la negociació col·lectiva. participació i representació institucional dels empleats pública. Deures dels empleats públics. Les incompatibilitats. el règim disciplinari.
21. El personal laboral al servei de les Administracions Públiques. el contracte de treball. contingut. Modalitats. Modificació, suspensió i extinció. els convenis col·lectius. el sis espanyol de Seguretat Social. Règim general i règim especials. Afiliació i cotització. Altes i baixes. L'acció protectora. Contingències cobertes i prestacions.
22. El primer cicle d'educació infantil i la llei d'educació LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació de Catalunya (LEC).
23. Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres.

24. Decret 101/2010, de 3 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments del primer cicle de l'educació infantil.
25. Documents per a l'organització i la gestió dels centres. Organització de les llars d'infants. Document del departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.
26. Documents per a l'organització i la gestió dels centres. Documents de gestió del centre. Document del departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.
27. Currículum i orientacions d'educació infantil de primer cicle. Document del departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.
28. PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE. PLA ANUAL. PROGRAMACIÓ GENERAL. La planificació de l'acció educativa.
29. Orientacions per l'avaluació a educació infantil de primer cicle. Document del departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.
30. El desenvolupament de l'infant de 0-3 anys.
31. Importància de les capacitats. Relació entre capacitats i competències bàsiques.
32. El desenvolupament psicomotor en els nens i les nenes fins als tres anys.
33. L'alimentació, la nutrició i la dietètica. L'alimentació equilibrada i la planificació de menús.
34. Capacitats i competències bàsiques.
35. El paper de l'educador a l'escola bressol. La pedagogia de l'escolta.
36. El mestre/la mestra d'educació infantil com a membre de l'equip educatiu.
- 37 La formació permanent i el treball d'equip.
38. El desenvolupament afectiu en els nens i les nenes de 0 a 3 anys.
39. L'escola com a institució socialitzadora. Hàbits i rutines. Activitat a l'escola.
40. La família com a primer i principal agent educador dels infants. Relacions entre família i escola.“



AJUNTAMENT Premià de Dalt

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

EXPT. X2020004943

Premià de Dalt, 14 de desembre de 2020

L'Alcalde

Josep Triadó i Bergés