



Ajuntament de  
Premià de Mar

Plaça de l'Ajuntament 1  
Telèfon 93 741 74 00  
Fax 93 741 74 24  
08330 Premià de Mar  
<http://www.premiademar.cat>  
e-mail: [info@premiademar.cat](mailto:info@premiademar.cat)  
NIF: P0817100A

Alcaldia  
Recursos Humans

**BASES REGULADORES DE LA SELECCIÓ PER CONFECCIONAR BORSES DE TREBALL D'EDUCADORS/ES I MESTRES D'ESCOLA BRESSOL, EDUCADORS/ES I TREBALLADORS/ES SOCIALS, ADMINISTRATIUS/IVES, AUXILIARS ADMINISTRATIUS/IVES, SUBALTERNES/ES I PROFESSOR/A DE LLENGUATGE MUSICAL PER COBRIR LES NECESSITATS D'Ocupació TEMPORAL QUE ES PRODUUEIXIN**

**1. OBJECTE DE LES BASES**

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció de personal funcionari interí per ocupar amb caràcter transitori llocs de treball reservats a funcionaris de carrera o pel desenvolupament de programes temporals, mitjançant concurs-oposició, a fi i efecte d'establir un ordre de preferència per proveir les vacants i les necessitats d'ocupació que es produeixin.

El procediment previst en aquesta convocatòria, es realitza d'acord amb el que estableixen les Bases reguladores del procediment de selecció per raons d'urgència de personal funcionari interí i personal laboral temporal, aprovades l'11/12/2007, i publicades en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, el 14/12/2007 (núm.299/pàg.63). Per tot allò que no s'especifiqui en aquestes bases específiques, s'estarà al que disposin les bases esmentades amb criteri general.

Es corresponen amb places de l'Escala d'Administració Especial, Subescala Serveis Especials, Comesa Especial, Tècnics/es especialista (Annex I) i Diplomats/ades (Annex II) i amb places de l'Escala d'Administració Especial, Subescala Serveis Especials, Comesa Especial, Diplomats/ades (Annexos III i IV) i l'Escala d'Administració General, Subescala Administrativa, Auxiliar i Subalterna (Annexos V, VI i VII) i el lloc de treball de Tècnic/a superior-Professor/a (Annex VIII).

*Perfils professionals:*

- Annex I: Educador/a d'Escola bressol.
- Annex II: Mestre/a d'Escola bressol
- Annex III: Educador/a social
- Annex IV: Treballador/a social
- Annex V: Auxiliar administratiu/iva
- Annex VI: Administratiu/iva
- Annex VII: Conserge/a
- Annex VIII: Professor/a de llenguatge musical

**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, i a les Bases reguladores del procediment de selecció per raons d'urgència de personal funcionari interí i personal laboral temporal. 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



## Alcaldia Recursos Humans

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 l'apartat 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 estableixin les bases específiques. 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 (15 Euros) a l'Oficina d'atenció ciutadana, 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. La manca de pagament de la taxa o la no acreditació del seu abonament determinarà l'exclusió de l'aspirant.
- 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 lloc a les bases específiques i/o posseir els coneixements de llengua castellana en el grau adequat a l'exercici de les funcions pròpies de la



Ajuntament de  
Premià de Mar

Plaça de l'Ajuntament 1  
Telèfon 93 741 74 00  
Fax 93 741 74 24  
08330 Premià de Mar  
<http://www.premiademar.cat>  
e-mail: [info@premiademar.cat](mailto:info@premiademar.cat)  
NIF: P0817100A

## Alcaldia Recursos Humans

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 còpia compulsada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent, exigít per la Secretaria de Política Lingüística.

Els aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana exigít 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.

També estan exempts de fer la prova de català els aspirants que hagin participat obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establert 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.

### **3. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES**

1. Les sol·licituds s'adreçaran a l'alcalde i es presentaran en el registre general municipal (Plaça de l' Ajuntament s/n) , dins dels set dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC. El contingut de les bases específiques i els restants i successius anuncis de cada convocatòria, si escau, es faran públics únicament en el tauler d'anuncis de la corporació i la seva pàgina web.

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. Els/les aspirants amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com l'adequació de temps i mitjans materials que sol·licitin per a la realització de les proves previstes a les bases específiques de la convocatòria i el motiu o motius d'aquestes. En cas contrari, s'entén que renunciïn al seu dret.

4. Per ser admès/sa a les proves selectives els/les aspirants han d'adjuntar a la sol·licitud:

a) Fotocòpia compulsada del DNI.

b) Original o fotocòpia compulsada del certificat acreditatiu de coneixements de llengua catalana segons el nivell del perfil lingüístic exigít per a cada lloc a les bases específiques i/o 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.



- c) Original o fotocòpia compulsada del títol acadèmic exigít a les bases específiques de cada convocatòria
- d) Resguard acreditatiu del pagament de la taxa corresponent per drets d'examen (15 euros)
- e) Currículum vitae de l'aspirant.
- f) Originals o fotocòpia compulsada de la documentació acreditativa dels mèrits i/o requisits específics que s'al·leguin per a la fase de concurs.
- g) 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.

#### **4. TRIBUNAL QUALIFICADOR**

El tribunal qualificador estarà compost per cinc empleats públics municipals, 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:

- Un empleat responsable de l'Àrea afectada, que actuarà com a President/a
- Un empleat municipal, que actuarà com a Vocal
- Un empleat del municipal del servei afectat o d'una altra administració, que actuarà com a Vocal
- Un membre d'una altre administració, que actuarà com a Vocal
- Un empleat del servei de Recursos Humans, que actuarà com a Secretari/a

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

El Tribunal podrà disposar 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.

#### **5. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS**

Seràn admeses les persones aspirants que reuneixin els requisits específics de titulació amb l'especialitat que figura a l'annex. Aquesta fase s'avaluarà com admès o no admès. En cas d'haver de presentar esmenes el termini màxim serà de tres dies naturals.

#### **6. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ**

D'acord amb l'article 10.2 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, 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 amb caràcter general a les Bases reguladores del procediment de selecció per raons d'urgència de personal funcionari interí i personal laboral temporal.



La fase d'oposició inclourà:

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

2n.- Una prova de coneixements aplicats al lloc de treball que podrà consistir en la resolució d'una prova tipus test, o bé, una prova pràctica. Per superar la prova de coneixements, caldrà que l'aspirant obtingui una puntuació mínima de 5 en una escala decimal. D'acord amb allò que estableixin els annexos de cada procés selectiu, la prova de coneixements aplicats i la prova pràctica poden deixar de ser alternatives i esdevenir obligatòries ambdues.

3r.- Almenys en els processos de selecció de personal administratiu/iva i auxiliar administratiu/iva serà obligatòria una prova d'aptitud informàtica, que per a superar-la caldrà obtenir una puntuació mínima de 5 en l'escala decimal.

4t.- Atenent a l'annex de cada procés selectiu, pot ésser preceptiva una prova psicotècnica, que es valorarà amb APTE/A o NO APTE/A, prèvia a la incorporació.

La valoració del concurs es farà a través del currículum vitae presentat per l'aspirant, valorant-ne els mèrits al·legats i provats segons el barem establert en els annexos corresponents i, mitjançant una entrevista addicional i complementària que tindrà com a finalitat avaluar el perfil, coneixements, habilitats i idoneïtat de cada aspirant.

Els aspirants que hagin superat la fase d'oposició disposaran d'un període de màxim cinc dies per a presentar aquesta documentació, a comptar des del dia següent a la publicació dels resultats finals de la fase d'oposició.

L'aspirant amb major puntuació serà l'escollit, i el seu nomenament restarà condicionat a la superació d'una prova d'aptitud psicotècnica.

Els cursos i jornades que s'al·leguen com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la durada en hores.

La prestació de serveis a l'administració pública i/o a l'empresa privada s'acreditarà mitjançant originals o fotocòpies compulsades 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 es podrà acreditar i/o contrastar l'inici i fi de la prestació a través de certificat estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del sol·licitant, o amb la última nòmina on consti antiguitat i naturalesa del servei prestat.

Tota la documentació justificativa haurà de ser original o còpia compulsada.

## **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. Aquest personal quedarà en una borsa d'interins per tal de cobrir possibles vacants del perfil corresponent. Tindrà prioritat els aspirants amb la qualificació més alta. La vigència de la borsa d'interins serà



Ajuntament de  
Premià de Mar

Plaça de l'Ajuntament 1  
Telèfon 93 741 74 00  
Fax 93 741 74 24  
08330 Premià de Mar  
<http://www.premiademar.cat>  
e-mail: [info@premiademar.cat](mailto:info@premiademar.cat)  
NIF: P0817100A

**Alcaldia**  
**Recursos Humans**

de dos 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 bossa.

En cas de 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.- 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 transcurs 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.



## **ANNEX I Educador/a d'escola bressol**

### **Titulació**

Estar en possessió del títol de Tècnic/a superior en educació infantil (TEI) o títol de grau equivalent.

### **Proves de selecció:**

- 1r.- Prova de coneixements en llengua catalana
- 2n.- Prova de coneixements aplicats i/o prova pràctica

### **Valoració de la prova de coneixements aplicats i/o prova pràctica:**

Es valoraran sobre un màxim de 10 punts, ambdues.

### **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 amb la mestra Directora de l'escola bressol en l'elaboració de la programació del projecte educatiu i de les activitats i els programes a executar.
- Executar la programació i les accions fruit de la prestació del servei d'escola bressol, segons les indicacions i criteris establerts.
- Responsabilitzar-se d'atendre i de fer el seguiment de l'evolució dels nens assignats segons la Programació Anual del Centre (PAC) i en l'organització del mateix.
- Elaborar memòries i informes.
- Col·laborar en programes i accions desenvolupats a l'àrea de Serveis Personals.
- Col·laborar amb la directora en el bon funcionament del servei.
- Fomentar entre els nens i familiars usuaris del servei, conceptes i valors com la socialització i la convivència. També promoure accions educatives específiques per a l'entorn familiar de cada nen.
- Les relacions amb les famílies.
- Les relacions amb l'entorn.
- Col·laborar en les tasques administratives que calgui realitzar fruit del desenvolupament de les accions atribuïdes.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### **1) Experiència professional:**

1.1. Serveis prestats a l'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, 0,25 punts per mes o fracció fins un màxim de 3,5 punts.

1.2. 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, 0,25 punts per mes o fracció fins un màxim de 2,5 punts.

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



Ajuntament de  
Premià de Mar

Plaça de l'Ajuntament 1  
Telèfon 93 741 74 00  
Fax 93 741 74 24  
08330 Premià de Mar  
<http://www.premiademar.cat>  
e-mail: [info@premiademar.cat](mailto:info@premiademar.cat)  
NIF: P0817100A

**Alcaldia**  
**Recursos Humans**

## **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.

La valoració de cada curs es farà segons la seva duració i d'acord amb l'escala següent:

- Cursos de menys de 25 hores .....0,10 punts
- Cursos d'igual o major de 25 hores.....0,20 punts.
- Cursos d'igual o major de 50 hores.....0,30 punts
- Cursos d'igual o major de 100 hores.....0,50 punts.

## **3 ) D'altres mèrits:**

3.1 El tribunal realitzarà una entrevista personal als candidats amb l'objectiu d'avaluar el perfil, coneixements, habilitats i idoneïtat de cada aspirant, la qual podrà ser fins un màxim d'1 punt.

Els candidats seran avisats amb antelació suficient.

Amb antelació al nomenament, caldrà superar una **prova psicotècnica** que es valorarà amb APTÉ/A o NO APTÉ/A.



## ANNEX II Mestre/a d'escola bressol

### Titulació

Estar en possessió del títol Mestre/a especialista en educació infantil o títol de grau equivalent.

### Proves de selecció:

- 1r.- Prova de coneixements en llengua catalana
- 2n.- Prova de coneixements aplicats i/o prova pràctica

### Valoració de la prova de coneixements aplicats i/o prova pràctica:

Es valoraran sobre un màxim de 10 punts, ambdues.

### 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 amb la direcció i en l'organització i implementació dels serveis que ha de donar l'Escola Bressol.
- Participar en la redacció i elaboració del Projecte educatiu de l'Escola Bressol.
- Planificar les accions educatives i l'organització del Servei Municipal d'Escola Bressol.
- Realitzar la implementació de les actuacions que li siguin atribuïdes.
- Executar la tutoria del grup assignat (execució de la programació, seguiment del desenvolupament dels infants, seguiment amb les famílies, etc).
- Participar en l'execució del Projecte educatiu i de les planificacions anuals.
- Participar en l'organització i execució dels serveis complementaris.
- Elaborar propostes per a la Programació dels plans d'activitats en els àmbits Dona, Gent Gran i Immigració i realitzar el seguiment.
- Participar en l'elaboració de les memòries.
- Gestionar les bases de dades i els fons documental dels Programes assignats.

### 1) Experiència professional:

1.1. Serveis prestats a l'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, 0,25 punts per mes o fracció fins un màxim de 3,5 punts.

1.2. 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, 0,25 punts per mes o fracció fins un màxim de 2,5 punts.

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

### 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.

La valoració de cada curs es farà segons la seva duració i d'acord amb l'escala següent:

- Cursos de menys de 25 hores .....0,10 punts
- Cursos d'igual o major de 25 hores.....0,20 punts.



Ajuntament de  
Premià de Mar

Plaça de l'Ajuntament 1  
Telèfon 93 741 74 00  
Fax 93 741 74 24  
08330 Premià de Mar  
<http://www.premiademar.cat>  
e-mail: [info@premiademar.cat](mailto:info@premiademar.cat)  
NIF: P0817100A

**Alcaldia**  
**Recursos Humans**

- Cursos d'igual o major de 50 hores.....0,30 punts
- Cursos d'igual o major de 100 hores.....0,50 punts.

### **3 ) D'altres mèrits:**

3.1 El tribunal realitzarà una entrevista personal als candidats amb l'objectiu d'avaluar el perfil, coneixements, habilitats i idoneïtat de cada aspirant, la qual podrà ser fins un màxim d'1 punt.

Els candidats seran avisats amb antelació suficient.

Amb antelació al nomenament, caldrà superar una **prova psicotècnica** que es valorarà amb APTE/A o NO APTE/A.



### **ANNEX III Educador/a social**

#### **Titulació**

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

#### **Proves de selecció:**

- 1r.- Prova de coneixements en llengua catalana
- 2n.- Prova de coneixements aplicats i/o prova pràctica

#### **Valoració de la prova de coneixements aplicats i/o prova pràctica:**

Es valoraran sobre un màxim de 10 punts, ambdues.

#### **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.
- 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.

#### **1) Experiència professional:**

1.1. Serveis prestats a l'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, 0,25 punts per mes o fracció fins un màxim de 3,5 punts.

1.2. 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, 0,25 punts per mes o fracció fins un màxim de 2,5 punts.

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



Ajuntament de  
Premià de Mar

Plaça de l'Ajuntament 1  
Telèfon 93 741 74 00  
Fax 93 741 74 24  
08330 Premià de Mar  
<http://www.premiademar.cat>  
e-mail: [info@premiademar.cat](mailto:info@premiademar.cat)  
NIF: P0817100A

**Alcaldia**  
**Recursos Humans**

## **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.

La valoració de cada curs es farà segons la seva duració i d'acord amb l'escala següent:

- Cursos de menys de 25 hores .....0,10 punts
- Cursos d'igual o major de 25 hores.....0,20 punts.
- Cursos d'igual o major de 50 hores.....0,30 punts
- Cursos d'igual o major de 100 hores.....0,50 punts.

## **3 ) D'altres mèrits:**

3.1 El tribunal realitzarà una entrevista personal als candidats amb l'objectiu d'avaluar el perfil, coneixements, habilitats i idoneïtat de cada aspirant, la qual podrà ser fins un màxim d'1 punt.

Els candidats seran avisats amb antelació suficient.

Amb antelació al nomenament, caldrà superar una **prova psicotècnica** que es valorarà amb APTÉ/A o NO APTÉ/A.



## **ANNEX IV Treballador/a social**

### **Titulació**

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

### **Proves de selecció:**

- 1r.- Prova de coneixements en llengua catalana
- 2n.- Prova de coneixements aplicats i/o prova pràctica

### **Valoració de la prova de coneixements aplicats i/o prova pràctica:**

Es valoraran sobre un màxim de 10 punts, ambdues.

### **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,...).
- 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.

### **1) Experiència professional:**

1.1. Serveis prestats a l'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, 0,25 punts per mes o fracció fins un màxim de 3,5 punts.



Ajuntament de  
Premià de Mar

Plaça de l'Ajuntament 1  
Telèfon 93 741 74 00  
Fax 93 741 74 24  
08330 Premià de Mar  
<http://www.premiademar.cat>  
e-mail: [info@premiademar.cat](mailto:info@premiademar.cat)  
NIF: P0817100A

**Alcaldia**  
**Recursos Humans**

1.2. 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, 0,25 punts per mes o fracció fins un màxim de 2,5 punts.

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

## **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.

La valoració de cada curs es farà segons la seva duració i d'acord amb l'escala següent:

- Cursos de menys de 25 hores .....0,10 punts
- Cursos d'igual o major de 25 hores.....0,20 punts.
- Cursos d'igual o major de 50 hores.....0,30 punts
- Cursos d'igual o major de 100 hores.....0,50 punts.

## **3 ) D'altres mèrits:**

3.1 El tribunal realitzarà una entrevista personal als candidats amb l'objectiu d'avaluar el perfil, coneixements, habilitats i idoneïtat de cada aspirant, la qual podrà ser fins un màxim d'1 punt.

Els candidats seran avisats amb antelació suficient.

Amb antelació al nomenament, caldrà superar una **prova psicotècnica** que es valorarà amb APTÉ/A o NO APTÉ/A.



## ANNEX V Administratiu/iva

### Titulació

Estar en possessió titulació pròpia del grup de classificació C2 dels funcionaris.

### Proves de selecció:

- 1r.- Prova de coneixements en llengua catalana
- 2n.- Prova de coneixements aplicats i/o prova pràctica.
- 3r.- Prova d'aptitud informàtica

### Valoració de la prova de coneixements aplicats i/o prova pràctica:

Es valoraran sobre un màxim de 10 punts, ambdues.

### 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:

- Coordinar les relacions del servei amb l'OAC, per atendre i despatxar, les qüestions i documentació relativa als àmbits d'actuació competents, o atenent directament al públic que adreci al departament.
- Realitzar el registre, control, derivació i l'arxiu de la documentació (documents, factures, correspondència, expedients, etc.).
- Elaborar les propostes, decrets, etc., referents a l'àmbit d'actuació del servei on s'està assignat.
- Controlar i tramitar la documentació de despeses i altra generada pel propi servei
- Controlar i atendre les visites i reunions del Cap del Servei i de la Regidoria.
- Prestar suport administratiu genèric als tècnics del servei, en aquelles tasques puntuals que es faci necessari (tramitació d'expedients, mecanització i manteniment de dades informàtiques, etc.).
- Atendre el públic que s'adreci directament a l'àmbit, personalment o telefònicament.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### 1) Experiència professional:

1.1. Serveis prestats a l'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, 0,25 punts per mes o fracció fins un màxim de 3,5 punts.

1.2. 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, 0,25 punts per mes o fracció fins un màxim de 2,5 punts.

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

### 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.

La valoració de cada curs es farà segons la seva duració i d'acord amb l'escala següent:

- Cursos de menys de 25 hores .....0,10 punts
- Cursos d'igual o major de 25 hores.....0,20 punts.
- Cursos d'igual o major de 50 hores.....0,30 punts



Ajuntament de  
Premià de Mar

Plaça de l'Ajuntament 1  
Telèfon 93 741 74 00  
Fax 93 741 74 24  
08330 Premià de Mar  
<http://www.premiademar.cat>  
e-mail: [info@premiademar.cat](mailto:info@premiademar.cat)  
NIF: P0817100A

**Alcaldia**  
**Recursos Humans**

- Cursos d'igual o major de 100 hores.....0,50 punts.

### **3 ) D'altres mèrits:**

3.1 El tribunal realitzarà una entrevista personal als candidats amb l'objectiu d'avaluar el perfil, coneixements, habilitats i idoneïtat de cada aspirant, la qual podrà ser fins un màxim d'1 punt.

Els candidats seran avisats amb antelació suficient.

Amb antelació al nomenament, caldrà superar una **prova psicotècnica** que es valorarà amb APTE/A o NO APTE/A.



## **ANNEX VI Auxiliar administratiu/iva**

### **Titulació**

Estar en possessió titulació pròpia del grup de classificació C2 dels funcionaris.

### **Proves de selecció:**

- 1r.- Prova de coneixements en llengua catalana
- 2n.- Prova de coneixements aplicats i/o prova pràctica.
- 3r.- Prova d'aptitud informàtica

### **Valoració de la prova de coneixements aplicats i/o prova pràctica:**

Es valoraran sobre un màxim de 10 punts, ambdues.

### **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.
- 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.

### **1) Experiència professional:**

1.1. Serveis prestats a l'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, 0,25 punts per mes o fracció fins un màxim de 3,5 punts.

1.2. 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, 0,25 punts per mes o fracció fins un màxim de 2,5 punts.

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

### **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.



Ajuntament de  
Premià de Mar

Plaça de l'Ajuntament 1  
Telèfon 93 741 74 00  
Fax 93 741 74 24  
08330 Premià de Mar  
<http://www.premiademar.cat>  
e-mail: [info@premiademar.cat](mailto:info@premiademar.cat)  
NIF: P0817100A

**Alcaldia**  
**Recursos Humans**

La valoració de cada curs es farà segons la seva duració i d'acord amb l'escala següent:

- Cursos de menys de 25 hores .....0,10 punts
- Cursos d'igual o major de 25 hores.....0,20 punts.
- Cursos d'igual o major de 50 hores.....0,30 punts
- Cursos d'igual o major de 100 hores.....0,50 punts.

### **3 ) D'altres mèrits:**

3.1 El tribunal realitzarà una entrevista personal als candidats amb l'objectiu d'avaluar el perfil, coneixements, habilitats i idoneïtat de cada aspirant, la qual podrà ser fins un màxim d'1 punt.

Els candidats seran avisats amb antelació suficient.

Amb antelació al nomenament, caldrà superar una **prova psicotècnica** que es valorarà amb APTÉ/A o NO APTÉ/A.



## ANNEX VII Subaltern

### Titulació

Titulacions no previstes en el sistema educatiu, i/o certificat d'escolaritat o equivalent.

### Proves de selecció:

- 1r.- Prova de coneixements en llengua catalana
- 2n.- Prova de coneixements aplicats.
- 3r.- Prova d'aptitud informàtica

### Valoració de la prova de coneixements aplicats:

Es valorarà sobre un màxim de 10 punts. La prova consistirà en el desenvolupament d'exercicis pràctics relacionats amb el manteniment d'instal·lacions d'aigües sanitàries, electricitat, aplicació de guix i petits manteniments de parets i muntatge de mobiliari bàsic.

### 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 el control i vigilància dels recintes, edificis i instal·lacions municipals, tenint cura que ningú maltracti i deteriori els seus elements.
- Donar comptes de les anomalies i incidències observades, tant a la Direcció del Centre, si escau, com al Tècnic responsable de l'Ajuntament.
- Obertura i tancament de les portes de les dependències del recinte assignat
- Control de les claus de les dependències. Revisió i actualització dels jocs de claus.
- Treballs de control, recollida i distribució del correu intern de l'Ajuntament.
- Control dels accessos, obrint i tancant les portes d'accés quan escaigui, i seguint les indicacions del responsable/a.
- Atendre les visites relacionades amb l'activitat de la instal·lació.
- Controlar l'ordre i accés dels usuaris
- Encesa, apagat de les instal·lacions d'aire condicionat/calefacció i control de les mateixes.
- Controlar l'estat de conservació de l'edifici i complimentar amb la periodicitat que en cada cas s'estableixi l'imprès d'estat de les instal·lacions.
- Subsanan 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 (lampisteria, electricitat, fusteria, vidres, serralleria, paleta, pintura).
- Realitzar encàrrecs i gestions encomanades: material, gestions a l'Ajuntament.
- Regar periòdicament els jardins del recinte, si escau.
- Donar suport tècnic en les tasques de manteniment als conserges d'altres instal·lacions.



Ajuntament de  
Premià de Mar

Plaça de l'Ajuntament 1  
Telèfon 93 741 74 00  
Fax 93 741 74 24  
08330 Premià de Mar  
<http://www.premiademar.cat>  
e-mail: [info@premiademar.cat](mailto:info@premiademar.cat)  
NIF: P0817100A

**Alcaldia**  
**Recursos Humans**

- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïts.

### **1) Experiència professional:**

1.1. Serveis prestats a l'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, 0,25 punts per mes o fracció fins un màxim de 3,5 punts.

1.2. 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, 0,25 punts per mes o fracció fins un màxim de 2,5 punts.

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

### **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.

La valoració de cada curs es farà segons la seva duració i d'acord amb l'escala següent:

- Cursos de menys de 25 hores .....0,10 punts.
- Cursos d'igual o major de 25 hores.....0,20 punts.
- Cursos d'igual o major de 50 hores.....0,30 punts.
- Cursos d'igual o major de 100 hores.....0,50 punts.

### **3) D'altres mèrits:**

3.1 El tribunal podrà realitzar, si així ho considera oportú, una entrevista personal als candidats amb l'objectiu d'avaluar el perfil, coneixements, habilitats i idoneïtat de cada aspirant, la qual podrà ser fins un màxim d'1 punt.

Els candidats seran avisats amb antelació suficient.



## ANNEX VIII Professor/a de llenguatge musical

### 1) Titulació:

Grau superior de música en l'especialitat de Pedagogia, Títol de professor superior de música o equivalent en l'especialitat de solfeig i altres títols equivalents.

### 2) Proves de selecció:

- 1r.- Prova de coneixements en llengua catalana
- 2n.- Prova pràctica

### Valoració de la prova pràctica:

Es valorarà sobre un màxim de 10 punts. Aquesta prova consistirà en la realització d'una classe a un grup d'entre 5 i 10 alumnes. Els alumnes els proporcionarà el Tribunal. Caldrà obtenir una puntuació mínima de 5 punts per a superar-la.

### 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:

- Impartir les classes assignades com a professor, preparant-les prèviament i posteriorment avaluant l'evolució dels alumnes.
- Preparar assaigs i audicions de cant coral.
- Avaluar als alumnes i realitzar els informes periòdics de l'evolució de cada alumne.
- Atendre i despatxar amb els pares, alumnes i professorat.
- Participar en mecanismes i òrgans de gestió de l'Escola (claustre de professors, juntes d'avaluació, etc.)
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### 1) Experiència professional:

- 1.1. Serveis prestats com a personal docent de llenguatge musical en Escoles municipals de Música, 0,25 punts per mes o fracció fins un màxim de 3,5 punts.
- 1.2. Serveis prestats com a personal docent de llenguatge musical en d'altres centre públics o privats, 0,25 punts per mes o fracció fins un màxim de 2,5 punts.

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

### 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.

La valoració de cada curs es farà segons la seva duració i d'acord amb l'escala següent:

- Cursos de menys de 25 hores .....0,10 punts



Ajuntament de  
Premià de Mar

Plaça de l'Ajuntament 1  
Telèfon 93 741 74 00  
Fax 93 741 74 24  
08330 Premià de Mar  
<http://www.premiademar.cat>  
e-mail: [info@premiademar.cat](mailto:info@premiademar.cat)  
NIF: P0817100A

## Alcaldia Recursos Humans

- Cursos d'igual o major de 25 hores.....0,20 punts.
- Cursos d'igual o major de 50 hores.....0,30 punts
- Cursos d'igual o major de 100 hores.....0,50 punts.

Seran valorats específicament els cursos de formació en pedagogia musical Willems, Dalcroze i Orff, mètodes reconeguts a nivell internacional i més utilitzats en aquest tipus de docència. El tribunal decidirà la puntuació a atorgar, d'acord amb l'escala precedent.

### **3 ) D'altres mèrits:**

3.1 El tribunal realitzarà una entrevista personal als candidats amb l'objectiu d'avaluar el perfil, coneixements, habilitats i idoneïtat de cada aspirant, la qual podrà ser fins un màxim d'1 punt.

Els candidats seran avisats amb antelació suficient.

Amb antelació al nomenament, caldrà superar una **prova psicotècnica** que es valorarà amb APTE/A o NO APTE/A.

Premià de Mar, 9 de juliol de 2015