

Pl. de l'Ajuntament, 1
Telèfon 93 741 74 00
Fax 93 741 74 25
08330 Premià de Mar
<http://www.premiademar.cat>
e mail: info@premiademar.cat
NIF: P0817100A

Persones i Gestió del Talent
Àrea d'Administració i Organització interna

ANUNCI

Per acord de la Junta de Govern Local de 30 de juny de 2021 s'han aprovat les Bases generals reguladores de processos selectius de personal al servei de l'Ajuntament de Premià de Mar.

En virtut de l'article 97 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local, les bases es publicaran al Butlletí Oficial de la Província. El text íntegre de les mateixes es transcriu a continuació:

BASES GENERALS REGULADORES DE PROCESSOS SELECTIUS DE PERSONAL AL SERVEI DE L'AJUNTAMENT DE PREMIÀ DE MAR

Primera. Objecte

Aquestes bases regulen tots els processos de selecció de personal funcionari i/o laboral convocats per l'Ajuntament de Premià de Mar per a la cobertura de places vacants incloses en l'Oferta d'Ocupació Pública, així com aquells processos convocats per a la cobertura de places amb caràcter temporal o bé de necessitats sobrevingudes no incloses a la plantilla. La seva vigència es mantindrà mentre no s'acordi la seva modificació o derogació. Resten exclosos de la present regulació els processos selectius de caràcter extraordinari expressament reconeguts per la normativa legal.

Qualsevol del processos selectius duts a terme per l'Ajuntament de Premià de Mar generarà la corresponent llista d'espera del perfil inicialment seleccionat. Aquestes llistes d'espera, la constitució i gestió de les quals es regulen en els Annexos 3 i 4 d'aquest document, permetran la cobertura de necessitats de tipus temporal.

El procediment selectiu per personal funcionari interí i personal laboral temporal, possibilita l'establiment de processos de selecció més àgils, garantint sempre els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.

Les convocatòries de les diferents categories de policies locals es regiran per la seva normativa específica, així com per allò establert a l'Annex 2 d'aquest document.

El contingut d'aquestes bases serà complementat amb les bases específiques que regeixin expressament cada convocatòria i que no podran contradir-les.

Segona.- Places a seleccionar

La distribució de les places ofertades per àrees i llocs de treball és la que s'assenyali, en cada moment, en les corresponents bases específiques per a cada procés selectiu.

Tercera- Funcions

Les funcions que corresponen al personal funcionari i laboral que se seleccioni seran les detallades en les respectives fitxes de llocs de treball vigents en cada moment, i/o les definides en les bases específiques, d'acord amb l'assignació del lloc de treball corresponent.

BOB

Signatura 1 de 1

Rafael Navarro Álvarez	05/07/2021	Alcalde
------------------------	------------	---------



Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de validació	26c2500072164519a961a959f1ca55d1001
-------------------------	-------------------------------------

Url de validació	https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
------------------	---

Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original
-----------	--





Persones i Gestió del Talent

Àrea d'Administració i Organització interna

Quarta.

1. Requisits generals de participació

Per tal de prendre part en qualsevol convocatòria, les persones aspirants, a més dels requisits específics que s'assenyalen en les bases específiques de cada procés en concret, ha de reunir en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies els requisits següents:

1) Nacionalitat: ser ciutadà/na 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 l'Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors/es en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea, sempre i quan el lloc objecte de la convocatòria no estableixi específicament que implica una participació directa o indirecta en l'exercici del poder públic o bé es tracti de funcions que tenen per objecte la protecció dels interessos de les Administracions públiques.

Les persones estrangeres no incloses en l'apartat anterior també podran accedir a les places reservades al personal laboral, d'acord amb el que estableixi la normativa vigent. En qualsevol cas, quan finalitzi el procés, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar documentalment la seva nacionalitat, o si s'escau, el vincle de parentiu amb el/la nacional en virtut del qual es presenten i, en el cas de descendents majors de 21 anys, el fet de viure al seu càrrec. Igualment, aquestes persones aspirants hauran de presentar declaració jurada o promesa feta pel/per la nacional, en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/da de dret del seu/de la seva cònjuge.

Tanmateix, hi poden participar, sigui quina sigui la seva nacionalitat, el/la cònjuge d'espanyol/a o de nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estigui separat/ada de dret, i els/les seus/seves descendents i els/les descendents del/de la cònjuge, sempre que no estiguin separats/ades de dret, siguin menors de 21 anys o més grans d'aquesta edat dependents, d'acord amb el que disposa l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

2) Edat: haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa o l'edat mínima i màxima establerta en les corresponents bases específiques.

3) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball de la convocatòria.

Les persones amb una discapacitat reconeguda seran admeses a la realització de les proves lliures sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans que comencin, sens perjudici que superat el procés selectiu hagin d'acreditar la seva capacitat per exercir les funcions per a l'exercici professional de la categoria corresponent (Certificat d'adequació al lloc de treball emès per l'EVO laboral). A aquests efectes, les persones candidates amb discapacitat hauran de presentar dictamen dels equips multi professionals a que es refereix l'article 4.3. del Decret 66/1999, de 9 de



Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	26c2500072164519a961a959f1ca55d1001
Url de validació	https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Persones i Gestió del Talent

Àrea d'Administració i Organització interna

març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

Les persones amb discapacitat podran assenyalar en la sol·licitud, l'adaptació o l'adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i dels exercicis previstos en la convocatòria. En l'acceptació de les dites adaptacions o adequacions cal atènyer-se al que disposa l'article 6 del Decret 66/1999, de 9 de març del Govern de la Generalitat de Catalunya, i presentar el corresponent dictamen actualitzat dels equips multiprofessionals a que es refereix l'article 4.3. del mateix Decret"

Així mateix, en cas que s'accedeixi per la quota de reserva de persones amb discapacitat, caldrà tenir legalment reconeguda una discapacitat de grau igual o superior al 33% i acreditar-la.

4) No estar separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat/ada o inhabilitat/ada.

Respecte a l'habilitació per exercir llocs de treball que requereixin contacte habitual amb persones menors d'edat, les persones que ocupin aquests llocs no poden constar al registre central de delinqüents sexuals.

5) Titulació: estar en possessió o en tràmit d'obtenció del títol acadèmic oficial exigít acreditat mitjançant document justificatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició, o bé, un de nivell equivalent o superior, d'acord amb el que estableixin les corresponents bases específiques. En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria, i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Ciència.

6) Coneixement de la llengua catalana: El nivell de coneixement serà el que es faci constar a les bases específiques de la convocatòria i s'acreditarà de conformitat amb allò establert 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.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana exigibles, hauran de superar una prova específica de coneixements, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte. L'aspirant podrà acreditar el coneixement restant exempt de la prova, fins el moment immediatament anterior a la celebració de la mateixa.

Restaran exemptes de realitzar la prova de llengua catalana aquelles persones que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Premià de Mar en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigít en la corresponent convocatòria, o que hagin superat la prova esmentada en d'altres processos de la mateixa oferta d'ocupació pública de

Signatura 1 de 1
Rafael Navarro Álvarez
05/07/2021
Alcalde



Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	26c2500072164519a961a959f1ca55d1001
Url de validació	https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Persones i Gestió del Talent

Àrea d'Administració i Organització interna

L'Ajuntament de Premià de Mar, de conformitat amb l'article 5b) del Decret 161/2002, d'11 de juny.

7) Llengua espanyola: Les persones aspirants que no provenguin de països on la llengua espanyola sigui idioma oficial, hauran d'acreditar el nivell exigint a les bases específiques de la convocatòria, mitjançant l'aportació de certificat acreditatiu corresponent. En cas contrari hauran de superar una prova que prevegin les bases específiques amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit.

8) Haver satisfet els drets d'examen per a la categoria corresponent, d'acord amb allò previst a les Ordenances Fiscals vigents.

9) Qualsevol altre requisit establert en les corresponents bases específiques que tingui relació objectiva i proporcionada amb les funcions i les tasques a desenvolupar.

2. Requisits generals de promoció interna

Les persones aspirants que concorrin pel torn o sistema de promoció interna, a més de complir els requisits indicats en els apartats anteriors, hauran de reunir els següents requisits específics per ser admeses a les proves selectives convocades:

1) Ser personal funcionari de carrera o laboral fix a l'Ajuntament de Premià de Mar, en alguna de les places o categories que s'identifiquin a les bases específiques com a requisit de participació.

2) Antiguitat: Tenir un mínim de dos anys d'antiguitat a l'Ajuntament de Premià de Mar en la plaça o categoria amb la qual s'acredita el compliment del requisit anterior.

3) Servei actiu: Trobar-se en situació administrativa de servei actiu a l'Ajuntament de Premià de Mar, serveis especials o serveis en altres administracions públiques.

Cinquena.- Principi d'igualtat de tracte

Les convocatòries compliran amb el principi d'igualtat de tracte entre dones i homes en l'accés a l'ocupació pública, d'acord amb el que estableix l'article 14 de la Constitució Espanyola, la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes i el Pla Intern d'Igualtat de l'Ajuntament de Premià de Mar.

Sisena.- Requisits específics de participació

Seràn els fixats en les respectives bases específiques de cada convocatòria.

Els requisits establerts s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació a la convocatòria i s'han de mantenir durant tot el procés.

Amb caràcter general, l'acreditació dels requisits d'admissió i aptitud es farà posteriorment a la presentació de sol·licituds i abans de la contractació o nomenament, tenint en compte que la data d'expedició de la documentació ha de respectar el termini establert anteriorment. Si en qualsevol moment del procés es constatés que la persona



Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	26c2500072164519a961a959f1ca55d1001
Url de validació	https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Persones i Gestió del Talent Àrea d'Administració i Organització interna

no disposa de tots els requisits en temps i forma, quedarà automàticament exclosa del procés i en perdrà tots els drets.

Setena.- Presentació de sol·licituds i justificació dels mèrits al·legats

7.1 Els aspirants que desitgin prendre part en les convocatòries hauran de fer-ho constar mitjançant sol·licitud de participació en processos selectius disponible a l'Oficina d'Atenció Ciutadana d'aquest Ajuntament i a l'enllaç del web municipal corresponent.

Les sol·licituds es presentaran preferentment de manera telemàtica pel registre electrònic d'aquest Ajuntament.

7.2. Les persones aspirants podran també presentar-se per qualsevol dels mitjans admesos per l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En cas de presentar la instància per correu administratiu els aspirants hauran de comunicar al servei de Persones i Gestió del Talent, abans de finalitzar el termini, la presentació de la sol·licitud a l'oficina de Correus, mitjançant un correu electrònic a l'adreça electrònica pgt-seleccio@premiademar.cat en què s'identifiqui l'aspirant i el procediment de selecció al que es concorre i el número de certificat de la remesa. Serà vàlid el correu electrònic si existeix constància de la transmissió i recepció, de les seves dades i s'identifica fefaentment al remitent i al destinatari.

El contingut del correu electrònic s'ajustarà al model següent: "Nom de l'aspirant: (...) Procediment de selecció : (...) Presentada la instància el dia: (...) Entitat de presentació:(...) DNI: (....) i número de registre (...), si escau"

7.3 A les sol·licituds les persones aspirants declararan, sota la seva responsabilitat, que compleixen amb tots els requisits generals de participació i de les bases específiques.

7.4. Drets d'examen. Aquests vindran determinats en les bases específiques corresponents de conformitat amb les Ordenances Fiscals vigents. El pagament es farà mitjançant les entitats bancàries col·laboradores o telemàticament. També s'acceptarà el pagament per gir postal o telegràfic, traslladant còpia del comprovant de pagament a l'Ajuntament de Premià de Mar.

No es procedirà en cap cas a la devolució de la taxa pels supòsits d'exclusió de la convocatòria, els quals siguin imputables a la persona interessada

Les persones exemptes de pagament per trobar-se en situació de demandant d'ocupació no ocupada, d'acord amb les ordenances fiscals, hauran d'adjuntar còpia del document acreditatiu de la situació declarada que correspongui, o bé, donar el consentiment per tal que l'Ajuntament de Premià de Mar consulti d'ofici a altres administracions les dades necessàries per verificar els extrems que donen dret a l'exempció/reducció de la taxa.

Per les persones aspirants que optin per presentar les sol·licituds presencialment en el Registre General de l'Ajuntament de Premià de Mar, en el moment de presentar-les se'ls facilitarà un document de liquidació de la taxa amb el que hauran de fer efectiu el pagament de la manera que s'indica en el mateix.



Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	26c2500072164519a961a959f1ca55d1001
Url de validació	https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Persones i Gestió del Talent

Àrea d'Administració i Organització interna

Per les persones aspirants que optin per presentar les sol·licituds per altres mitjans establerts de conformitat amb la legislació vigent, hauran d'indicar expressament una direcció de correu electrònic en la seva instància, als efectes de poder notificar-los el corresponent document de liquidació de la taxa.

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

7.6 Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de la persona aspirant els errors en la seva consignació i la comunicació al Servei de Persones i Gestió del Talent de l'Ajuntament de Premià de Mar de qualsevol canvi de les mateixes.

7.7 Seran causa d'exclusió i d'inadmissió, l'extemporaneïtat en la presentació de la sol·licitud, l'incompliment dels requisits formals del formulari adequat normalitzat per l'Ajuntament, la manca de pagament o el pagament incomplet de la taxa i l'incompliment de l'establert en l'apartat quart d'aquestes bases.

7.8 Si alguna de les instàncies tingués algun defecte esmenable, es comunicarà a la persona interessada, perquè en el termini màxim de deu dies esmeni la falta, de conformitat amb l'establert a la normativa vigent.

7.9 Amb la formalització i presentació de la sol·licitud les persones 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 legislació vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com la publicitat d'aquestes dades, d'acord amb la normativa vigent. En cas de no consentir el tractament de les seves dades personals ho hauran d'assenyalar expressament en la casella corresponent de la sol·licitud.

Tota la documentació del procés selectiu quedarà sota custòdia del servei de Persones i Gestió del Talent de l'Ajuntament i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit.

7.10 Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment per tal que l'òrgan convocant consulti d'ofici les seves titulacions reglades i altre documentació al·legada.

7.11 El termini per a la presentació de sol·licituds serà de fins a vint dies naturals a partir de l'endemà de la data de la publicació més tardana de l'anunci de la convocatòria corresponent al BOPB o DOGC.

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	26c2500072164519a961a959f1ca55d1001	
Url de validació	https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Persones i Gestió del Talent

Àrea d'Administració i Organització interna

Vuitena.- Admissió dels aspirants

L'identificador de les persones aspirants als processos selectius, s'adequarà a allò establert per la legislació en matèria de protecció de dades i amb l'objectiu de garantir l'anonimat durant la correcció de les diferents proves.

8.1 Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el/la President/a de la Corporació o l'autoritat delegada dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, en el qual declararà aprovada el llistat provisional d'admesos/es i d'exclusos/es, que es farà públic a través de la seu electrònica, com a únic mitjà de notificació.

Aquesta resolució contindrà la identificació de les persones aspirants admeses i excloses amb noms i cognoms, amb la finalitat de garantir l'exercici dels drets previstos als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, sobre abstenció i recusació i la legislació en matèria de transparència i accés a la informació pública i protecció de dades. També indicarà, si s'escau, els defectes que hagin causat les exclusions, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i la composició nominal dels òrgans de selecció. No obstant això, la publicació referida es pot substituir per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb el que preveu la normativa vigent.

8.2 Es concedirà un termini de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions, si s'escau.

8.3 El llistat provisional de persones aspirants admesos i exclosos es considerarà automàticament elevat a definitiu si no es presenten reclamacions. Les reclamacions que es puguin presentar es resoldran dins del termini dels 30 dies següents a comptar des de la presentació de les mateixes, i seran estimades o desestimades, si s'escau, en una nova resolució per la qual s'aprovarà la llista definitiva, la qual s'exposarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i al web municipal. La notificació d'aquesta resolució determinarà els terminis a efectes de possibles impugnacions i recursos, d'acord amb el que disposi la normativa vigent.

8.4 La resta d'anuncis es faran al tauler d'anuncis de la corporació i a la web municipal o, si escau, d'alguna altra forma fefaent que acrediti que els aspirants els coneixen.

8.5 Als efectes d'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que aquests facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat seva la veracitat de les mateixes. L'Ajuntament podrà requerir l'acreditació d'allò que consideri oportú, quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants, les quals podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

8.6 Les errades de fet que es puguin advertir es podran esmenar en qualsevol moment del procés, d'ofici o a petició de l'interessat.

Novena.- Tribunals qualificadors

9.1 Els Tribunals qualificadors dels processos selectius estaran constituïts per cinc empleats públics, amb els respectius suplents. Es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, i perquè la majoria dels seus





Persones i Gestió del Talent

Àrea d'Administració i Organització interna

membres tinguin la titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen a les proves i perquè tots els seus vocals tinguin una titulació acadèmica igual o superior a l'exigida als aspirants. Es tendirà, també, a la paritat entre home i dona. Es preveu la possibilitat de configurar tribunals de 3 membres, en el cas de processos de selecció que exigeixin una provisió immediata o urgent, o en aquells casos que es consideri necessari per altres circumstàncies sobrevingudes o imprevistes.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no poden tenir aquesta condició en representació o per compte de ningú. El personal d'elecció o de designació política, funcionaris interins, personal laboral temporal i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

9.2 La composició del Tribunal dels processos selectius per a la cobertura de places o llocs de treball per funcionaris o personal laboral s'ajustarà a l'establert en la normativa d'aplicació, i estarà determinada de la manera següent:

-Presidència: un empleat de la corporació amb responsabilitat o coneixements tècnics relacionats amb la matèria.

-Vocals: En tot cas, la composició del tribunal haurà de garantir que com a mínim un dels membres pertanyi a una altra administració pública que no sigui l'Ajuntament de Premià de Mar. També serà necessària la presència en una de les vocalies de personal del Servei de Persones i Gestió del Talent, la qual exercirà les funcions de secretari/ària.

9.3 La designació dels membres del Tribunal de selecció inclourà la dels respectius suplents.

9.4 A les sessions dels tribunals, amb veu però sense vot, podrà assistir-hi un observador designat a proposta dels representats legals dels empleats.

9.5 L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal de selecció s'han d'ajustar al que preveu la normativa vigent.

9.6 El Tribunal de selecció no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la majoria dels seus membres, siguin titulars o suplents, entre el que es trobaran el President/a i el Secretari/a.

9.7 Les decisions del Tribunal de selecció s'adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot del que actuï com a President/a.

9.8 El Tribunal de selecció podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes per a les proves corresponents dels exercicis que estimi pertinents, limitant-se la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques.

A l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, l'òrgan competent en matèria de política lingüística, a petició de la corporació, nomenarà una persona per tal que assessori el Tribunal qualificador, la qual actuarà amb veu i sense vot. Així mateix, el Tribunal pot sol·licitar l'assessorament de persones expertes en matèria lingüística, les quals hauran de col·laborar amb la persona nomenada per assessorar l'òrgan de selecció, en la valoració de la prova de coneixements de llengua catalana.



Persones i Gestió del Talent

Àrea d'Administració i Organització interna

9.9 El Tribunal de selecció queda facultat per resoldre els dubtes que es plantegin i per prendre els acords necessaris per assegurar el correcte desenvolupament del procés selectiu corresponent. El Tribunal podrà delegar en un número de membres no inferior a dos, per tal que estiguin presents en la realització d'aquelles proves que es duiguin a terme en un lloc diferent al que es constitueixi i actuï.

9.10 Els membres dels Tribunals de selecció hauran d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es celebrin.

9.11 Les indemnitzacions per assistència dels membres dels tribunals de selecció s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent en cada moment. Els membres pertanyents a la Corporació no meritran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, excepte en aquells casos en que les assistències tinguin lloc en dies festius o cap de setmana.

Desena.- Procediment de selecció

10.1 El sistema de selecció de cada lloc serà el que es determini en les bases específiques de cada convocatòria. Preferentment el sistema de selecció serà el de concurs oposició i les bases específiques determinaran, si s'escau, les proves, mèrits, cursos de formació i la fase de prova i/o període de pràctiques.

10.2 El lloc, la data i l'hora de la primera prova del procés selectiu es publicarà a la resolució que aprova la llista provisional de persones admeses i excloses. En el cas que no sigui possible, s'inclourà a la llista definitiva.

L'ordre de realització de les proves es fixarà en cada convocatòria. Si l'òrgan seleccionador ho considera oportú i justificat per una millor gestió del procés, podrà decidir alterar l'ordre de la realització dels exercicis o l'acumulació de dos o més exercicis en una sola sessió.

Sense perjudici dels drets de les persones interessades en els processos selectius i/o d'allò que pugui derivar-se de reclamacions i recursos, les proves teòriques, pràctiques i psicotècniques pròpies, dissenyades per avaluar competències amb un elevat contingut actitudinal, motivacional i, en definitiva, psicològic, no es faran públiques.

10.3 Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en una sola crida. La no presentació d'un opositor a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridat determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en els exercicis successius, quedant l'opositor exclòs del procediment selectiu, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats lliurement pel Tribunal, el qual podrà efectuar una nova convocatòria quan ho consideri oportú. La identificació dels aspirants durant les proves es realitzarà garantint el seu anonimat durant tot el procediment selectiu.

10.4 Per determinar l'ordre d'actuació, si es fa necessari establir algun torn per raó de la disponibilitat del material per realitzar els exercicis pràctics o per qualsevol altra causa que impedeixi d'examinar simultàniament, les persones aspirants iniciaran la prova d'acord amb l'ordre del número de registre d'entrada de les instàncies, de menor a major.

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	26c2500072164519a961a959f1ca55d1001	
Url de validació	https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Persones i Gestió del Talent

Àrea d'Administració i Organització interna

10.5 Durant la realització del procés selectiu els aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior, no podran signar ni fer cap senyal a les fulles d'examen, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva durant la realització d'aquesta. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu o envers el tribunal comportaran l'expulsió de la persona aspirant en qüestió de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel tribunal.

10.6 En les proves selectives que es realitzin pel sistema de concurs oposició, la fase de concurs –que no tindrà caràcter eliminatori– serà posterior a la fase d'oposició. La puntuació obtinguda a la fase de concurs en cap cas no serà aplicada per superar la fase d'oposició, la superació de la qual s'ha de realitzar de forma independent. Alhora, la valoració dels mèrits dels/de les persones aspirants només podrà atorgar a aquesta valoració una puntuació proporcionada que no determinarà, en cap cas, per si mateixa el resultat del procés selectiu.

En el cas que el dia i hora de realització d'alguna de les proves alguna de les dones aspirants estigui hospitalitzada per embaràs de risc, causa de part o pels dies immediatament posteriors a aquest, el Tribunal Qualificador articularà els mecanismes necessaris per tal de possibilitar-li la realització de la/les prova/es en el recinte hospitalari on es trobi (dins del límit territorial de la província de Barcelona), sempre i quan sigui factible que aquesta execució es dugui a terme el mateix dia i hora en que ho facin la resta de persones aspirants convocades. Per tal que el Tribunal Qualificador habiliti aquest dispositiu, les dones aspirants que prevegin trobar-se el/s dia/dies de realització de les proves en la situació esmentada a l'anterior paràgraf, hauran d'informar del seu estat al Tribunal Qualificador mitjançant correu electrònic enviat a l'adreça pgt-selecció@premiademar.cat tot indicant en l'assumpte el procés de selecció en el que participa. En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte), així com la data i l'hospital previst pel part. El termini establert per formalitzar aquesta petició serà de cinc dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova corresponent.

Igualment, en el cas que alguna de les dones aspirants sigui mare lactant i consideri que durant la realització d'alguna de les proves li coincidirà amb la lactància del seu nadó, haurà de notificar-ho a l'adreça electrònica pgt-selecció@premiademar.cat tot indicant en l'assumpte el procés de selecció en el que participa. En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte). El termini establert per formalitzar aquesta petició serà de cinc dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova corresponent.

Onzena.- Desenvolupament del procés selectiu.

El sistema de selecció ordinari serà el concurs-oposició i la puntuació màxima a obtenir en el còmput total d'aquestes dues fases serà d'un màxim de 90 punts.

A) Fase d'oposició: (Màx. 60 punts)

En aquesta fase es podran obtenir un màxim de 60 punts del total del procés selectiu i consistirà en la realització d'una o diverses proves per avaluar el nivell de coneixements



Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	26c2500072164519a961a959f1ca55d1001
Url de validació	https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Persones i Gestió del Talent

Àrea d'Administració i Organització interna

de les persones aspirants, d'acord amb el procediment establert a les corresponents bases específiques, i entre les quals n'hi podrà haver de:

- Llengua catalana. Serà conduïda i valorada per una persona tècnica de l'Oficina de Català de Premià de Mar i serà preceptiva únicament l'assistència d'un membre vocal de l'òrgan de selecció, sense perjudici dels drets de la resta de membres, assessors i observadors de l'òrgan. L'informe que emetrà la tècnica de l'Oficina de Català es traslladarà a l'òrgan de selecció i tindrà caràcter vinculant.
- Llengua castellana.
- Coneixements de llengua estrangera. Només en aquells casos on les pròpies característiques del lloc de treball així ho requereixin. Per tal d'avaluar aquest requisit, caldrà que aparegui prèviament consignat a la Relació de Llocs de Treball vigent.
- Teòriques sobre coneixements generals i/o específics. (Puntuable)
- Pràctiques sobre coneixements específics. (Puntuable)
- Avaluació de competències. (Puntuable). Sempre relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball.
- Competència en tecnologies de la informació i la comunicació. (Puntuable)
- Entrevista. (Puntuable)
Es desenvoluparà seguint el mètode d'entrevista per competències. Les competències seran fixades prèviament pel tribunal en funció de les característiques de la plaça.

La puntuació màxima de l'entrevista serà de 10 punts, i caldrà un mínim de 5 punts per a superar-la.
- Prova psicotècnica.
Consistirà en un test que compleixi els requisits de validesa i fiabilitat i hagi estat objecte de barem, estandarditzat i tipificat en una àmplia mostra de població que permeti garantir la confiança en els resultats obtinguts.

D'acord amb les característiques de la plaça, aquesta prova podrà incloure la realització d'una entrevista de contrast que serà conduïda i valorada per un/a psicòleg/a. Durant l'entrevista serà preceptiva únicament l'assistència d'un membre vocal de l'òrgan de selecció, sense perjudici dels drets de la resta de membres, assessors i observadors de l'òrgan. L'informe que emetrà el/la psicòleg/a es traslladarà a l'òrgan de selecció i tindrà caràcter vinculant.

En els processos selectius del Cos de la Policia Local s'estarà allò que estableixin les bases específiques per a cada cas concret.

Les proves seran eliminatòries. La persona aspirant que no obtingui un mínim del 50% dels punts establerts en cadascuna de les proves en serà automàticament eliminada.





Persones i Gestió del Talent

Àrea d'Administració i Organització interna

Igualment, quedaran eliminats els/les aspirants que siguin considerats "no aptes" en l'exercici de coneixements de la llengua catalana, castellana i de llengua estrangera, així com en la prova psicotècnica.

La puntuació de les proves no tabulades aritmèticament s'obindrà amb la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades per cada membre del Tribunal present, o bé, per consens del propi òrgan. Els criteris d'avaluació i de puntuació seran els assenyalats pel Tribunal per a cada supòsit.

Les qualificacions de cada exercici es faran públiques pel tribunal i s'exposaran al tauler d'anuncis, web municipal o, si escau, d'alguna altra forma fefaent que acrediti que els aspirants les coneixen.

El resultat final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves.

Temaris.

En els processos de modalitat lliure derivats de l'oferta d'ocupació pública, les proves teòriques s'han de basar en el temari general i específic que s'aprovarà amb les bases específiques de cada convocatòria. El nombre de temes serà el que determina el Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a les quals s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris de l'Administració Local.

Per tant, per a totes les places (plantilla de personal laboral i funcionaris):

- grup A1: 90 temes.
- grup A2: 60 temes
- grup C1: 40 temes
- grup C2: 20 temes
- grup AP: 10 temes.

En els processos de promoció interna no s'hi han d'incorporar els temes ja avaluats prèviament per obtenir la plaça que és requisit de participació, i el nombre de temes serà el següent:

- grup A1: 30 temes.
- grup A2: 20 temes
- grup C1: 20 temes
- grup C2: 10 temes

Els temaris generals de les places de personal funcionari i laboral, es troben a l'annex V d'aquestes bases.

B) Fase de concurs: (Màxim 30 punts)

La fase de concurs, que no té caràcter eliminatori, consistirà en la valoració dels mèrits declarats i acreditats de les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició, fins a la data de presentació de les instàncies. Aquesta fase de concurs no podrà suposar, més d'un terç de la puntuació màxima assolible en el conjunt del concurs oposició.



Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	26c2500072164519a961a959f1ca55d1001
Url de validació	https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Persones i Gestió del Talent

Àrea d'Administració i Organització interna

Per tant, la puntuació màxima assolible en aquesta fase del procés selectiu serà de 30 punts.

Cada persona candidata haurà de lliurar en el moment de fer la inscripció al procés corresponent, una declaració responsable de l'historial professional i mèrits a valorar, d'acord amb el model de presentació que posi al seu abast l'Ajuntament. En aquesta declaració, la persona haurà d'especificar de quin/s document/s disposa per acreditar cada mèrit. Els candidats que hagin superat la fase d'oposició seran requerits per presentar, en el termini màxim de 20 dies naturals a comptar a partir de l'endemà de la publicació dels resultats al tauler d'anuncis de la pàgina web corporativa els documents acreditatius dels mèrits al·legats. Tots els fulls i documents que es presentin aniran degudament paginats.

Finalitzada la fase de presentació, les persones candidates no podran realitzar cap modificació a la declaració responsable lliurada.

Els mèrits exigits en la fase de concurs de cada convocatòria es justificaran de la manera següent:

a) Els documents presentats han de ser originals o fotocòpia degudament compulsada, sempre que no s'hagi donat el consentiment per tal que l'òrgan convocant consulti d'ofici les seves titulacions reglades i altre documentació, al·legades mitjançant els serveis d'interoperabilitat de Via Oberta, si s'escau.

b) La valoració dels serveis prestats en l'àmbit d'una Administració pública, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent dels serveis prestats en l'òrgan públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat, o el de l'òrgan en qui delegui, i el grup, el règim jurídic, l'especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.

c) La valoració dels serveis prestats en l'àmbit privat, quan així s'estableixi en les bases específiques de cada convocatòria, es farà a través de l'aportació de l'original o còpia compulsada del contracte laboral i l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, en els quals hi haurà de constar de forma clara i expressa la categoria professional, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.

d) Pel que fa a la valoració dels mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats. Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

e) Els certificats i documents acreditatius de l'especialització i/o la capacitat professional es computaran només quan a criteri del Tribunal tinguin relació amb les funcions pròpies del lloc de treball.

El Tribunal desestimarà, si escau, les fotocòpies sense compulsar, les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels

Signatura 1 de 1
Rafael Navarro Álvarez
05/07/2021
Alcalde



Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació 26c2500072164519a961a959f1ca55d1001

Url de validació <https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Persones i Gestió del Talent

Àrea d'Administració i Organització interna

mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament aquests mèrits.

El Tribunal podrà recollir formalment dels interessats els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a la comprovació dels mèrits al·legats i, fins i tot, a través d'entrevistes individuals, purament informatives o explicatives dels mèrits al·legats, que no poden tenir caràcter decisor ni ser objecte de puntuació.

Les bases específiques preveuran si és necessària la presentació d'altra documentació addicional a l'especificada anteriorment.

Les persones aspirants que tinguin la condició d'empleats públics restaran exempts de justificar documentalment les condicions i requisits ja demostrats i que no requereixin actualització. Hauran de presentar una certificació de l'Administració Pública de la qual depenguin que acrediti la seva condició i altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància en el seu expedient personal.

Valoració de la formació (màxim 8 punts):

A. FORMACIÓ REGLADA:

És aquella titulació relacionada o rellevant per desenvolupar les funcions del lloc de treball, igual o superior a la requerida per participar en el procés selectiu específic o del mateix nivell, sempre i quan aquesta no sigui la que s'ha aportat com a requisit per accedir a la convocatòria.

La seva valoració màxima serà de 2 punts.

B. FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA:

És tota aquella formació relacionada amb les funcions pròpies del lloc de treball objecte de convocatòria. Aquesta haurà d'haver estat impartida per centres i organismes oficials així com administracions públiques i els seus organismes dependents i col·legis professionals.

Només es considerarà aquella formació amb un mínim de 10 hores lectives i a partir d'aquí serà valorada a raó de 0,10 punts per hora de formació acreditada.

Es valorarà fins a un màxim de 6 punts.

No seran objecte de valoració l'assistència a jornades, congressos ni seminaris, llevat de en els processos de provisió mitjançant promoció interna. Tampoc serà objecte de valoració aquella formació que l'òrgan de selecció consideri obsoleta, que descartarà per irrelevant.

C. Valoració d'experiència professional (màxim 22 punts):

L'experiència professional es valorarà tenint en compte la suma total dels dies treballats, d'acord amb allò acreditat en el corresponent certificat acreditatiu. Es considerarà un mes treballat com a 30 dies naturals i en jornada completa.

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



Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació 26c2500072164519a961a959f1ca55d1001

Url de validació <https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Persones i Gestió del Talent

Àrea d'Administració i Organització interna

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL EQUIVALENT EN QUALEVOL ADMINISTRACIÓ PÚBLICA (màxim 16 punts):

Serà tota aquella que sigui desenvolupada amb la mateixa categoria professional o que l'òrgan de selecció pugui determinar equivalent, atenent a les funcions desenvolupades i documentades.

Es valorarà a raó de 0,35 punts per mes treballat fins a un màxim de 16 punts.

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL EN L'ÀMBIT PRIVAT (màxim 6 punts): s'establirà en les bases específiques de cada convocatòria si es considera adient la seva valoració i s'acreditarà mitjançant l'aportació de l'original o còpia compulsada del contracte laboral i l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, en els quals hi haurà de constar de forma clara i expressa la categoria professional, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis. Es valorarà a raó de 0,10 punts per mes treballat, fins a un màxim de 6 punts.

Les bases específiques, atenent al nombre de proves a celebrar en la fase d'oposició i la concurrència o no de la valoració del serveis prestats en l'àmbit privat, establiran amb caràcter definitiu la distribució de la puntuació entre les fases d'oposició i concurs, respectant els límits preestablerts.

En el cas que l'experiència professional en l'àmbit privat no sigui puntuable, la puntuació màxima a obtenir en l'àmbit de l'experiència professional en qualsevol administració pública, podrà ser d'un màxim de 22 punts.

Dotzena.- Qualificació definitiva

12.1 L'ordre de qualificació definitiva estarà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt dels exercicis, havent-se superat totes les proves eliminatòries de la fase d'oposició, i dels punts aconseguits en la fase de concurs.

12.2 En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova o exercici de caràcter pràctic. Si tot i això no quedés resolt, l'òrgan de selecció acordaria un tercer criteri de desempat.

Tretzena.- Llista d'aprovats i proposta de contractació o nomenament

13.1 Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el tribunal publicarà els resultats inicials per ordre de puntuació en el tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament.

Persones i Gestió del Talent sol·licitarà a les persones seleccionades que aportin la documentació original acreditativa dels requisits exigits que es detallen a la base general quarta i a les bases específiques corresponents, així com la documentació següent:

- Quan el lloc de treball requereixi contacte habitual amb persones menors d'edat, caldrà presentar certificat de no haver estat condemnat/da per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual.



Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	26c2500072164519a961a959f1ca55d1001
Url de validació	https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Persones i Gestió del Talent

Àrea d'Administració i Organització interna

Si alguna persona no presentés l'esmentada documentació dins del termini màxim de 20 dies naturals des de la publicació de la proposta de candidats/tes, o no reünís els requisits exigits, no podria incorporar-se i el seu nomenament o contractació quedarien anul·lats, la qual cosa li faria perdre tots els drets inherents a la convocatòria i sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud.

Les persones aspirants que injustificadament no s'incorporin al servei de la corporació en el termini d'un mes des de que s'hagin fet públiques les llistes d'aprovat, perdran tots els drets derivats del procés de selecció.

En el cas de les situacions descrites en els dos apartats anteriors, així com en el cas de renúncia de la persona aspirant proposada, l'òrgan competent cridarà la següent persona de la llista proposada per l'òrgan de selecció que hagi superat les proves selectives per tal que continuï en el procés selectiu, per la qual cosa haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

13.2 Si el nombre d'aspirants que superen la fase d'oposició és inferior al nombre de places a cobrir, el Tribunal declararà deserts aquells llocs dels quals no en pugui efectuar cap proposta de nomenament o contractació.

13.3 De conformitat amb el que preveu l'article 83 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, els qui, un cop superats tots els requisits del procés selectiu, quedin dins del 10% adicional, restaran en expectativa de nomenament o contractació i seran nomenats funcionaris de carrera o personal laboral fix quan hi hagi vacant, per renúncia expressa de la persona que hagi obtingut la plaça en primera instància.

Els/es opositors/es no seleccionats que hagin superat satisfactòriament el procés selectiu, seran tinguts en consideració per a la contractació de personal temporal o nomenaments d'interinitat, sense cap altre procés selectiu posterior, mentre es mantingui actualitzada i amb vigència com a borsa de treballadors o funcionaris propis de l'Ajuntament.

Catorzena.- Nomenament / Formalització de contracte

14.1 A la vista de la proposta del Tribunal i de la documentació presentada per l'aspirant, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases, l'alcalde/essa resoldrà motivadament el procés selectiu, contractant o nomenant, segons s'escaigui, els aspirants aprovats.

El contracte laboral que se subscriurà contindrà el corresponent període de prova i el nomenament que s'efectuarà en cas de places reservades a personal funcionari serà com a funcionari en pràctiques, de carrera o interí, segons escaigui. En aquesta resolució l'alcalde/ssa procedirà a l'adjudicació dels llocs de treball vacants i indicarà les funcions concretes que s'assignen a cada persona, que seran les detallades en les **fitxes** dels respectius llocs de treball previstos en la relació de llocs de treball vigent en cada moment les quals, no obstant això, podran ser modificades, substituïdes, revocades o alternades amb altres, d'acord amb la normativa vigent en cada moment.

14.2 Els/les aspirants nomenats/des funcionaris/àries han de fer el jurament o promesa establert en el Decret 359/1986, de 4 de desembre, i prendre possessió en el lloc que els hagi estat adjudicat, davant el/la secretari/a de la corporació. La manca de jurament o





Persones i Gestió del Talent

Àrea d'Administració i Organització interna

promesa o de la presa de possessió, llevat dels casos de força major, que seran degudament comprovats i estimats per l'Administració, comportarà la pèrdua de tots els drets.

Els/les aspirants seleccionats presentaran amb antelació al seu nomenament o contractació, la documentació acreditativa de reunir les condicions requerides per participar en el procés selectiu i dels mèrits. En cas que l'aspirant escollit no prengui possessió en el termini d'un mes o renunciï es nomenarà al següent, d'acord amb allò previst al punt 13.3 d'aquestes bases.

Quinzena.- Període de pràctiques

15.1 La durada del període de pràctiques/prova serà el que s'assenyala a continuació, i serà avaluat pel/per la cap jeràrquic/a, emetent un informe, amb el contingut establert segons el model aprovat per la corporació.

- a) Subgrup A1 i A2: 6 mesos
- b) Subgrup C1 i C2: 3 mesos
- c) Agrupacions professionals: 2 mesos

15.2. Aquesta avaluació s'informarà a la persona interessada pel seu cap jeràrquic, i en presència d'un/a tècnic/a qualificat/ada del Servei de Persones i Gestió del Talent. També hi podrà comparèixer la representació social, si així ho sol·licita de manera expressa la persona avaluada. Aquesta avaluació es lliurarà amb caràcter previ a la finalització de la relació de servei, de manera que es podran efectuar les al·legacions que s'estimin oportunes durant el termini màxim de 10 dies hàbils des de l'endemà de la notificació.

Un cop estudiades les al·legacions es comunicarà la resolució definitiva a la persona interessada, amb el peu de recurs escaient. La qualificació de no apte/a significarà que la persona no ha superat el període de prova o pràctiques i, per tant, implicarà la finalització del contracte o nomenament. No obstant, no afectarà la seva posició si forma part d'una llista o borsa de treball de futures contractacions temporals, sempre que es tracti de llocs de treball amb diferents requisits. La vigència d'aquest informe es limita al temps de vigència del procés selectiu o, si és el cas, de les borses temporals, per tant, restaria sense efectes per a futures convocatòries.

Per a la cobertura de places amb nomenament de funcionari/ària de carrera o contractacions indefinides-fixes, derivades de l'Oferta d'Ocupació Pública, el període de prova o pràctiques forma part del procés selectiu. Per tant, l'òrgan competent que proposa l'aptitud o no aptitud de la persona és el tribunal qualificador. En contractacions temporals i nomenaments interins, ja siguin derivats de la creació de borses de treball o de llistes d'espera generades a partir d'un procés d'OOP, qui proposa és la direcció de Persones i Gestió del Talent. En ambdós casos, qui té la competència per resoldre és l'Alcalde o la persona en qui hagi delegat.

Setzena.- Cursos selectius

16.1 Quan les bases específiques de la convocatòria estableixin la superació d'un curs selectiu com una part més de la selecció, l'alcalde/essa nomenarà la persona aspirant proposada funcionària en pràctiques, o bé, personal laboral a prova, durant el desenvolupament de l'esmentat curs.





Persones i Gestió del Talent

Àrea d'Administració i Organització interna

16.2 La persona aspirant proposat pel Tribunal s'haurà d'incorporar al curs selectiu corresponent en la data que se li indiqui per part de l'Ajuntament. En el cas que no s'incorpori al curs o que no el superi d'acord amb el procediment de qualificació previst a la convocatòria perdrà tots els drets a ser nomenat personal funcionari de carrera o personal laboral fix, mitjançant resolució motivada de l'Alcaldia, a proposta de l'òrgan responsable de l'avaluació del curs selectiu, cridant a realitzar l'esmentat curs, si s'escau, el següent o següents, seguint l'ordre de persones aprovades en el procés de selecció i que restaven en borsa de treball.

16.3 Durant el desenvolupament del curs selectiu l'aspirant percebrà el 100% de les retribucions bàsiques i el 50% de les retribucions complementàries, llevat que fruit de la negociació col·lectiva s'estableixi un altre règim.

16.4 Quedaran exempts de realitzar el curs selectiu els aspirants que en la fase de presentació de sol·licituds hagin acreditat estar en possessió del mateix curs.

Dissetena.- Incidències

17.1 Mentre estigui constituït, el Tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles, per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'Alcalde/essa, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació. Abans de la constitució del Tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

17.2 Per a tot el que no estigui previst expressament en aquestes bases es recorrerà al que disposa 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 i el Decret 214/1990, de 30 de juliol, i a la resta de normativa aplicable.

Divuitena.- Règim d'impugnacions i al·legacions

18.1 Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases generals, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al DOGC, de conformitat amb el que disposi la normativa vigent reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, segons el que disposi la normativa vigent del règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

18.2 Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant





Persones i Gestió del Talent

Àrea d'Administració i Organització interna

de la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

18.3 Contra els actes de tràmit del Tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al tauler d'anuncis de la corporació.

18.4 Contra els actes de tràmit del Tribunal de selecció no inclosos en l'apartat anterior, els/les aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular totes les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

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

ANNEX I – DECLARACIÓ RESPONSABLE

PROCÉS SELECTIU: (...).

Jo (...), amb DNI núm. (...), i domicili a efectes de notificacions (...) sota la meua responsabilitat

DECLARO:

1) Compleixo els requisits establerts a les Bases específiques reguladores del procés selectiu per cobrir amb caràcter interí una plaça de (...) de la plantilla de personal de l'Ajuntament de Premià de Mar.

2) Posseeixo la capacitat física i psíquica necessària per a l' exercici de les funcions pròpies de la plaça i no pateixo cap malaltia o disminució física o psíquica que impedeixin l'exercici de les mateixes.

3) No estic 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 estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública o òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes.

4) No concorro 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.

5) La documentació que incorporo aquesta sol·licitud és veraç i, per tant, còpia de l'original.





Persones i Gestió del Talent

Àrea d'Administració i Organització interna

6) Autoritzo a l'Ajuntament de Premià de Mar a la realització de les proves psicotècniques pertinents prèvies al nomenament/contracte.

7) Autoritzo a l'Ajuntament de Premià de Mar, quan així ho prevegin les bases específiques, a efectuar gravació audiovisual de les entrevistes i proves de qualsevol naturalesa (tipus test, situacionals o role-playing, etc., etc.) amb l'única finalitat que pugui contrastar, en cas necessari, tant la identitat de la persona que la realitza de manera efectiva, com que s'han seguit els procediments i principis establerts en aquestes bases generals i en les específiques que en cada cas les desenvolupin.

8) Dono el consentiment per a la utilització dels mitjans electrònics (correu electrònic) com a forma ordinària de pràctica de la notificació, d'acord amb l'article 14 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

9) Dono el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent: 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; Decret legislatiu 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals; Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

10) Incorpo a aquesta sol·licitud la documentació original següent:

- Fotocòpia del certificat acreditatiu de coneixements de llengua catalana segons el nivell del perfil lingüístic exigít i/o posseeixo 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.
- Referència explícita i detallada del títol acadèmic fixat a les bases específiques.
- Currículum Vitae.
- Justificant d'estar exempt/a del pagament de la taxa per la participació en el procés selectiu, si s'escau.

I perquè consti als efectes oportuns on corresponguin, signo la present.

Premià de Mar, (...) de (...) de 202(...)

ANNEX II ESPECIFICITATS PER AL COL·LECTIU DE LA POLICIA LOCAL

Els seus processos selectius es regulen per la normativa vigent en matèria d'accés, promoció i mobilitat de les policies locals, per aquestes bases generals i específicament per aquest annex.

1. MODALITATS D'ACCÉS:

Els sistemes d'accés seran principalment els següents:

ACCÉS LLIURE: Concurs-Oposició.

MOBILITAT HORIZONTAL: Concurs de mèrits amb proves





Persones i Gestió del Talent

Àrea d'Administració i Organització interna

PROMOCIÓ INTERNA: Concurs oposició

2. REQUISITS ESPECÍFICS PER PARTICIPAR A LES CONVOCATÒRIES:

Per poder ser admeses a les proves selectives, les persones aspirants han de complir, en tot cas, els requisits que determina la normativa d'accés, promoció i mobilitat de les policies locals i, específicament, els següents:

LLIURE:

- Tenir una alçada mínima sense calçat de 1,60 m. les dones i 1,65 m. els homes. Cal acreditar-ho mitjançant escrit amb la signatura del metge, núm. de col·legiat i/o segell del centre mèdic.
- Haver obtingut els permisos de conduir B i A2, sense cap limitació per conduir vehicles manuals. El permís de conduir vehicles de la classe A2 podrà ajornar-se improrrogablement fins el darrer dia del curs selectiu a l'Escola de Policia de Catalunya (EPC) de l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya (ISPC), d'acord amb l'article 13.2 del Decret 233/2002, de 25 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament d'accés, promoció i mobilitat de les policies locals. En conseqüència, sense aquest permís de conduir, la persona no podrà ser nomenat/da funcionari/ària de carrera i perdrà tots els drets inherents a la convocatòria.
- Haver obtingut el permís de conduir A, com a màxim en la data en què finalitzi el seu nomenament com a funcionari/ària en pràctiques, per haver superat la formació bàsica a l'ISPC i el període de pràctiques. En conseqüència, sense aquest permís de conduir, la persona no podrà ser nomenat/da funcionari/ària de carrera i perdrà tots els drets inherents a la convocatòria.

MOBILITAT HORIZONTAL

- Han de complir amb els requisits específics dels agents de la policia local de Premià de Mar dels punts anteriors i, pel que fa als permisos de conduir, han d'haver obtingut el permís de conduir B i el permís de moto A2, sense cap limitació per conduir vehicles manuals, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

PROMOCIÓ INTERNA.

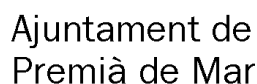
Es regirà per les disposicions recollides en matèria de promoció interna al Decret 233/2002, de 25 de setembre.

ANNEX III Procediment selectiu del personal funcionari interí i el personal laboral temporal

Qualsevol dels processos selectius duts a terme per l'Ajuntament de Premià de Mar generarà la corresponent llista d'espera del perfil inicialment seleccionat. Aquestes llistes d'espera permetran la cobertura de necessitats de tipus temporal, mentre no es porta a terme el procés de selecció definitiu.

En absència de llista d'espera en vigor d'un determinat perfil professional, i davant de necessitats urgents, l'Ajuntament de Premià de Mar podrà convocar processos selectius per constituir amb la màxima celeritat les llistes d'espera que permetin la contractació de personal laboral temporal o el nomenament de funcionaris interins, de conformitat amb l'article 10.2 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 de octubre, que preveu aquestes seleccions mitjançant procediments àgils que garanteixin els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.





Pl. de l'Ajuntament, 1
Telèfon 93 741 74 00
Fax 93 741 74 25
08330 Premià de Mar
<http://www.premiademar.cat>
e mail: info@premiademar.cat
NIF: P0817100A

Persones i Gestió del Talent
Àrea d'Administració i Organització interna

Primer. El sistema de selecció per al personal temporal serà preferentment el d'oposició.

- Una única prova de caràcter eliminatori, que podrà ser tipus test o bé pràctica, segons perfils i volum de persones candidates, que es puntuarà amb un màxim de 20 punts.
- Una entrevista personal per avaluar les competències professionals dels candidats i candidates. Les entrevistes es faran d'acord amb allò fixat a aquestes bases i si el nombre de persones candidates fos molt elevat, s'utilitzarà el criteri de trams que allà s'ha establert. La puntuació màxima a obtenir serà de 10 punts i la puntuació mínima per a superar-la de 5 punts.

Tercer.- El termini de presentació de sol·licituds serà de 10 dies naturals, a comptar des del dia següent de la publicació de la convocatòria al DOGC.

Quart.- Aquest procés selectiu s'aplicarà per a la incorporació de personal funcionari interí, atenent als supòsits següents, disposats a l'article 10 del TREBEP, i aquells altres que prevegi la normativa aplicable:

- Existència de places vacants que no sigui possible cobrir amb personal funcionari de carrera o personal laboral fix.
- Substitució transitòria dels titulars.
- Execució de programes de caràcter temporal.
- L'excés o acumulació de tasques per un temps màxim de 6 mesos, dins d'un període de 12.
- Situacions urgents degudament motivades.

La incorporació de personal laboral temporal s'ajustarà a aquelles modalitats previstes al Text Refós de l'Estatut dels Treballadors.

Cinquè.- Per a l'avaluació dels continguts de la prova es prendran com a referència les funcions del lloc de treball a proveir, les quals es relacionaran de manera expressa a les bases específiques. Així mateix, amb caràcter previ a la realització de l'entrevista, es publicaran les competències professionals que seran objecte d'avaluació durant la mateixa.

Sisè.- De manera excepcional, en aquells casos inajornables i degudament motivats en els quals la cobertura de la necessitat sigui tan precipitada que no hi hagi temps suficient per generar una llista i no es pugui recórrer a cap llista de perfil similar, es podrà contractar/nomenar una persona d'entre les 5 candidates preseleccionades de manera aleatòria pel Servei d'Ocupació de Catalunya o pel Servei d'Ocupació de l'Ajuntament de Premià de Mar, que formin part de les seves borses de personal en el perfil sol·licitat.

Signatura 1 de 1	
Rafael Navarro Álvarez	05/07/2021 Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
	Codi Segur de Validació	26c2500072164519a961a959f1ca55d1001	
	Url de validació	https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Persones i Gestió del Talent

Àrea d'Administració i Organització interna

En aquests casos excepcionals, la selecció s'efectuarà mitjançant una entrevista d'avaluació de competències per part d'un/a professional del Servei de Persones i Gestió del Talent degudament qualificat.

Aquest supòsit excepcional no generarà cap llista d'espera, però mantindrà un període de latència de 6 mesos des de la publicació de l'acta final on s'estableixi l'ordre de puntuació de les persones entrevistades.

ANNEX IV Constitució i gestió de les borses de treball

Es constituïran llistes d'espera atenent als perfils dels llocs de treball que sigui necessari proveir amb nou personal, per caducitat una llista anterior o bé per concurrència de noves necessitats que justifiquin la constitució d'una de nova d'un perfil de lloc de treball concret.

L'ordre de prelación de les llistes d'espera vindrà configurat de la següent manera:

1r Les llistes d'espera derivades de processos selectius per a la provisió definitiva de places incloses a l'Oferta d'Ocupació Pública.

2n Les llistes d'espera derivades dels processos de selecció establerts a l'Annex III.

3r Les llistes d'espera derivades de processos selectius executats per altres administracions públiques.

La vigència d'aquestes llistes d'espera serà d'un màxim de dos anys, si no s'esgoten abans, tot i que es prorrogaran automàticament mentre no se'n constitueixi una de nova.

Es pot romandre en dues o més llistes d'espera de categories diferents.

Les persones integrants de la llista podran ser cridades d'acord amb l'ordre de preferència establert i segons les necessitats que es produeixin, i podran ser nomenades/contractades segons les necessitats del servei i els requisits dels llocs de treball. L'ordre de preferència vindrà determinat per la puntuació total assolida al procés.

Les persones que retornin a la llista, un cop finalitzades les causes que van donar lloc al seu nomenament com a personal funcionari interí, retornaran al mateix lloc que venien ocupant a la llista, per tant, a la seva posició inicial.

En cas que la persona a qui correspongui ser nomenada/contractada ja estigui treballant a l'Ajuntament de Premià de Mar, s'entendrà que no està disponible per a nous contractes o nomenaments llevat dels casos següents:

- Que es tracti d'ofertes de treball de categoria superior o de jornades superiors a la jornada de què disposi la persona en aquell moment.
- Vacants o contractes de relleu.
- Contracte o nomenament per durada igual o superior a 6 mesos, sempre i quan la relació que té la persona en aquell moment amb l'Ajuntament finalitzi en un termini màxim d'un mes natural, o bé sigui personal en servei actiu com a funcionari de carrera o laboral fix d'aquest Ajuntament.

Places que esdevenen vacants mentre estan ocupades interinament: les persones contractades com a rellevistes d'una jubilació parcial o que hagin estat substituïnt temporalment una persona de baixa per incapacitat temporal, tindran dret a ocupar la





Persones i Gestió del Talent

Àrea d'Administració i Organització interna

plaça si esdevingués vacant, quan es produeixin conjuntament les tres circumstàncies següents:

- Que el contracte o nomenament inicial provingui d'una borsa que derivi d'un procés selectiu amb convocatòria pública, es trobi o no vigent en el moment en què es produeixi aquesta vacant.
- Que el contracte temporal, de relleu o nomenament per substitució d'aquella persona substituïda o rellevista s'hagi perllongat més d'un any.
- Que no hi hagi informe negatiu per part del/de la cap de servei, secció o unitat.

Formes de contactar amb les persones de la llista i terminis.

Persones i Gestió del Talent contactarà amb les persones de la llista per correu electrònic i per SMS. Per tant, recau en la persona interessada l'obligació de mantenir aquestes dades actualitzades.

Com a norma general, la persona interessada haurà de manifestar en un termini màxim de 48 hores, a partir de la data de la localització, la seva acceptació o no de l'oferta. Un cop transcorregut aquest termini, la manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de la mateixa.

Excepcionalment, i en casos degudament justificats en què la situació a cobrir sigui molt urgent i necessària, es faran dos intents de connexió i la persona haurà de respondre, acceptant o rebutjant l'oferta, en el mateix moment o, si el tipus d'urgència ho permetés, al llarg d'aquella jornada laboral. Si finalment no s'aconsegueix establir contacte o aquesta persona renuncia a l'oferta, es procedirà a contactar amb la següent disponible.

Els oferiments es faran telefònicament. Es faran dos intents de connexió amb un mínim de dues hores de diferència, en cas de no contactar en el primer intent s'enviarà un correu electrònic a l'adreça facilitada per l'aspirant indicant que haurà de respondre al mateix en un màxim de 48 hores manifestant si està o no interessat/da en rebre l'oferta i passarà al final de la borsa mentre tingui vigència la mateixa i com a màxim en dues ocasions.

Implicacions d'una renúncia a un contracte o nomenament pel que fa a la posició de la persona a la llista.

En cas que la persona seleccionada renunciï a l'oferta o no sigui localitzada en el termini establert al paràgraf anterior, es proposarà la cobertura a la persona següent per ordre de puntuació i així successivament.

Amb caràcter general, una renúncia a una oferta de treball implicarà perdre el dret de permanència a la posició en què es trobi la persona, que passarà a ocupar el darrer lloc de la llista, excepte si es dona algun dels supòsits següents:

- Incapacitat temporal iniciada amb anterioritat a la crida, derivada de malaltia comuna o accident mitjançant certificat mèdic expedit per un facultatiu de la sanitat pública.
- Maternitat en el cas de la mare, si la renúncia es produeix entre la vint-i-cinquena setmana d'embaràs i la setena setmana posterior al part o divuitena en el cas de part



Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	26c2500072164519a961a959f1ca55d1001
Url de validació	https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Persones i Gestió del Talent

Àrea d'Administració i Organització interna

múltiple, sense que generi un altre dret que el manteniment en la llista de candidats. Igualment serà d'aplicació, en el cas de que part del permís per maternitat sigui gaudit pel pare d'acord amb la normativa vigent en la matèria.

c) Permís de paternitat.

d) En els casos de violència sobre la dona on s'hagin incoat diligències judicials.

Totes las situacions descrites en els apartats anteriors s'hauran de justificar documentalment davant del servei de Persones i Gestió del Talent.

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

Motius d'exclusió de persones de la borsa.

Un cop extingit el nomenament interí o la relació contractual temporal, la persona continuarà formant part de la mateixa borsa per a posteriors crides que es puguin produir, amb el mateix número d'ordre inicial, excepte si escau alguna de les causes recollides a aquest apartat.

Seran causes que donaran lloc a l'exclusió de la borsa:

- La renúncia expressa de la persona interessada a seguir formant part de la llista.
- No presentar-se davant de l'Ajuntament per formalitzar la presa de possessió/la relació contractual a la qual s'ha compromès en ferm, sense causa justificada.
- L'existència d'informe negatiu d'avaluació del desenvolupament de les funcions, realitzat pel superior jeràrquic i/o per període de prova no superat.
- Haver estat objecte d'un acomiadament disciplinari i suspensió ferma de funcions o separació del servei o condemnat/da amb una pena d'inhabilitació absoluta o especial com a càrrec públic.
- Haver falsejat la declaració responsable de mèrits o requisits de participació.
- L'existència de tres renúncies.

L'exclusió de la borsa per qualsevol de les causes anteriors, serà notificada a la persona afectada per part del servei de Persones i Gestió del Talent i també a la representació legal dels empleats públics de la corporació.

Causas de cessament o extinció de la relació laboral.

Seran totes aquelles previstes per la legislació aplicable, en cada cas.

Durada màxima dels nomenaments o contractacions fora de plantilla.

Quan l'Ajuntament precisi incorporar una persona temporalment per programes o per obra o servei determinats, es comprovarà si la persona a qui li correspon rebre l'oferta està afectada pels límits establerts als subapartats següents. Si ho està, s'oferirà a la persona següent de la llista i no es contactarà amb ella fins que hagin transcorregut els límits temporals esmentats. La posició de cada persona a la llista d'espera no s'alterarà.

Aquesta limitació no operarà en cas que s'ofereixi un contracte formatiu, de relleu o interinitat per vacant.

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	26c2500072164519a961a959f1ca55d1001	
Url de validació	https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Persones i Gestió del Talent

Àrea d'Administració i Organització interna

a. Límit temporal per contractacions.

Amb l'objectiu d'evitar els encadenaments de contractes i caure en possible frau de llei, quan es produeixi la superació dels límits previstos en l'article 15.1 i 15.5 del Text Refós de l'Estatut dels Treballadors, haurà de transcórrer un període mínim d'un any entre la finalització de la darrera contractació i la que es proposi realitzar.

"Art. 15.1a) Quan es contracti el treballador per fer una obra o servei determinats, amb autonomia i substantivitat pròpia dins de l'activitat de l'empresa i l'execució de la qual, encara que limitada en el temps, sigui en principi de durada incerta. Aquests contractes no poden tenir una durada superior a tres anys ampliable fins a dotze mesos més per conveni col·lectiu d'àmbit sectorial estatal o, si no n'hi ha, per conveni col·lectiu sectorial d'àmbit inferior. Transcorreguts aquests terminis, els treballadors adquireixen la condició de treballadors fixos de l'empresa."

(...)

Art. 15.5. "Sense perjudici del que disposen els apartats 1a), 2 i 3, els treballadors que en un període de trenta mesos hagin estat contractats durant un termini superior a vint-i-quatre mesos, amb solució de continuïtat o sense, per al mateix lloc de treball o un de diferent amb la mateixa empresa o grup d'empreses, mitjançant dos o més contractes temporals, sigui directament o a través de la seva posada a disposició per empreses de treball temporal, amb les mateixes o diferents modalitats contractuals de durada determinada, adquireixen la condició de treballadors fixos."

b. Límit temporal per nomenament interí per programes.

L'article 10c) del TREBEP estableix que l'execució de programes temporals, que no podran tenir una durada superior a tres anys, ampliable fins a 12 mesos més per les lleis de funció pública que es dictin en desenvolupament d'aquest Estatut".

L'Ajuntament considera que es complirà el termini dels tres anys tant sigui per un únic programa, com per la suma de diversos programes. Un cop s'arribi a aquest límit es finalitzarà el nomenament.

ANNEX V

Temaris generals per a les places de personal funcionari de l'escala d'administració especial i el personal laboral.

TEMARI SUBALTERN/A

1. El personal d'administració i serveis.
2. El sistema educatiu. L'organització escolar. El Consell Escolar. L'equip directiu. El claustre.
3. Les funcions del subaltern/a en els centres docents.
4. Nocions bàsiques a nivell d'usuari de funcionament d'instal·lacions d'electricitat, gas, aigua, calefacció, aire condicionat i alarmes.
5. Criteris d'actuació en casos d'emergència. Primers auxilis.
6. La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals. Drets fonamentals i llibertats públiques.
7. L'Organització territorial de l'Estat. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus Òrgans de Govern. Tipologia de les Administracions Públiques.
8. L'atenció ciutadana a l'Ajuntament de Premià de Mar. Canals d'atenció ciutadana. Els



Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació 26c2500072164519a961a959f1ca55d1001

Url de validació <https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Persones i Gestió del Talent

Àrea d'Administració i Organització interna

telèfons d'informació i atenció ciutadana.

9. L'Ajuntament de Premià de Mar: Organització municipal. Especial referència a l'organització política, executiva, territorial i funcional.

10. Polítiques d'igualtat de gènere. La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per la igualtat efectiva de dones i homes. Polítiques contra la violència de gènere. La llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere. Discapacitat i dependència. Pla igualtat intern de l'ajuntament de Premià de mar.

TEMARI C1/C2

1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis general. Drets i deures fonamentals dels espanyols. Garanties constitucionals.
2. El Govern i l'Administració de l'Estat. El poder legislatiu. El poder judicial.
3. Organització territorial de l'Estat. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
4. L'Administració Pública a l'ordenament espanyol. Principis constitucionals d'actuació. Tipologia de les Administracions Públiques.
5. L'Administració local. Concepte. Principis constitucionals. Entitats que comprèn. El règim local espanyol. El règim local català. L'organització comarcal de Catalunya.
6. La província en el règim local: concepte, elements. Organització provincial i competències. Règims especials provincials. La província al règim local català. La vegueria.
7. El municipi: concepte. Organització municipal. Competències i funcionament. Règims municipals especials.
8. El municipi: elements. El terme municipal. La població. L'empadronament. Drets i deures dels veïns.
9. La Unió Europea i el Dret Comunitari. Les fonts del dret comunitari. Les institucions comunitàries. La Comissió. El Consell. El Consell Europeu. El Parlament Europeu. El Tribunal de Justícia. Altres institucions de la Unió Europea.
10. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació.
11. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Requisits dels actes administratius. L'eficàcia dels actes. Nul·litat i anul·labilitat. El silenci administratiu. Revisió d'ofici. Recursos administratius.
12. Els tributs i taxes municipals. Concepte. Referència als principals tributs municipals (especialment Impost sobre Béns Immobles, Impost sobre Activitats Econòmiques, Impost sobre vehicles de tracció mecànica, Impost sobre l'Increment de Valor dels Terrenys de Naturalesa Urbana).
13. Les formes d'activitat administrativa de les entitats locals. L'activitat de foment: especial referència a les subvencions. Les llicències i autoritzacions administratives: classes. La declaració responsable i la comunicació prèvia.
14. Polítiques d'igualtat de gènere. La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per la igualtat efectiva de dones i homes. Polítiques contra la violència de gènere. La llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere. Discapacitat i dependència. Pla igualtat intern de l'ajuntament de Premià de mar.
15. La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Drets, deures i garanties derivades del règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal.



Persones i Gestió del Talent

Àrea d'Administració i Organització interna

16. El règim jurídic de la funció pública espanyola. Les bases del règim estatutari dels funcionaris públics: l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP). El personal al servei de les administracions públiques. Drets i deures dels funcionaris públics. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Règim disciplinari.

17. L'accés a l'ocupació pública. L'oferta pública d'ocupació. La selecció de personal: sistemes de selecció, requisits de participació i procediment selectiu. La selecció del personal interí.

18. La promoció interna. Mobilitat i sistemes de provisió de llocs de treball. La carrera professional. Les situacions administratives.

19. Recepció i registre de documents. Organització dels documents administratius. Arxivament de documents. Conservació i eliminació de documents: avaluació i tria. Gestió dels documents electrònics. Certificació digital i signatura electrònica.

20. L'Atenció al ciutadà a l'Ajuntament de Premià de Mar, els canals de comunicació: presencials, telefònics, en línia. El Web de l'ajuntament de Premià de Mar. La carta de serveis d'atenció al ciutadà.

TEMARI GENERAL A1/A2

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols. Garanties constitucionals.

2. El Govern en el sistema constitucional espanyol: Composició i funcions. El control parlamentari del Govern.

3. Les Corts Generals. Composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat. El Defensor del Poble. El Tribunal de Comptes.

4. El poder judicial: funcions i principis. L'organització judicial. El Consell General del Poder Judicial. El Ministeri Fiscal. El Tribunal Suprem. El Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.

5. Les fonts del Dret Públic. La potestat legislativa. La delegació legislativa en favor del Govern. La iniciativa legislativa. Llei orgàniques. Llei ordinàries. Llei marc. Llei d'harmonització. La delegació legislativa en favor del Govern. Els Decrets-Llei. El reglament.

6. L'Administració Pública a l'ordenament espanyol. Principis constitucionals d'actuació. Tipologia de les Administracions Públiques.

7. L'Administració General de l'Estat: regulació, característiques generals i principis d'organització. Òrgans superiors i òrgans directius. L'Administració perifèrica de l'Estat. Els Delegats del Govern a les Comunitats Autònomes.

8. Les Comunitats Autònomes: organització i competències. Vies d'accés a l'autonomia. Relacions entre l'Estat i les comunitats autònomes: coordinació i control.

9. El Municipi: concepte i elements. L'autonomia local després de la Constitució de 1978. La regulació de les competències a la Llei de Bases de Règim Local. L'organització municipal. L'organització política i l'organització executiva. Els Districtes. Organismes autònoms i entitats públiques empresarials. Societats mercantils i fundacions públiques. Altres tipus d'entitats públiques per a la gestió dels serveis públics.

10. Hisendes locals. Els ingressos públics. Els pressupostos locals.

11. L'Estatut de Catalunya de 2006: estructura, contingut essencial i principis fonamentals.

12. La Unió Europea i el Dret Comunitari. Les fonts del dret comunitari. Les institucions comunitàries. La Comissió. El Consell. El Consell Europeu. El Parlament Europeu. El Tribunal de Justícia. Altres institucions de la Unió Europea.



Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació 26c2500072164519a961a959f1ca55d1001

Url de validació <https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Persones i Gestió del Talent

Àrea d'Administració i Organització interna

13. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació.

14. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Requisits dels actes administratius. L'eficàcia dels actes. Nul·litat i anul·labilitat. El silenci administratiu. Revisió d'ofici. Recursos administratius.

15. Polítiques d'igualtat de gènere. La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per la igualtat efectiva de dones i homes. Polítiques contra la violència de gènere. La llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere. Discapacitat i dependència. Pla igualtat intern de l'ajuntament de Premià de mar.

16. La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Drets, deures i garanties derivades del règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal.

17. El règim jurídic de la funció pública espanyola. Les bases del règim estatutari dels funcionaris públics: l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP). El personal al servei de les administracions públiques. Drets i deures dels funcionaris públics. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Règim disciplinari.

18. L'administració electrònica: pilars i principis. Drets dels ciutadans a relacionar-se amb les administracions públiques per mitjans electrònics. El règim jurídic de l'administració electrònica: regulació estatal i de la Generalitat de Catalunya. L'expedient electrònic.

19. El bon govern. Ètica, valors i transparència dels poders públics. Accés a la informació pública.

Premià de Mar, 5 de juliol de 2021

L'alcalde,
Rafael Navarro Álvarez

Document signat electrònicament

Signatura 1 de 1
Rafael Navarro Álvarez
05/07/2021
Alcalde

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Codi Segur de Validació	26c2500072164519a961a959f1ca55d1001	
Url de validació	https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	