



AJUNTAMENT Premià de Dalt

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

X2022006730

ANUNCI

De conformitat amb el que disposa l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es fa públic que per acord de la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Premià de Dalt, de data 14 de novembre de 2022, es van aprovar les bases que han de regir el procés de selecció per a la cobertura definitiva d'una plaça vacant d'auxiliar administratiu/va de la plantilla del personal laboral d'aquesta Corporació, pel sistema de concurs de mèrits, torn lliure i per a la creació d'una borsa de treball, corresponents a l'Oferta Pública d'Estabilització de 2022.

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

“BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA COBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA VACANT D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE PREMIÀ DE DALT, PEL SISTEMA DE CONCURS DE MÈRITS, TORN LLIURE, I PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL, CORRESPONENTS A L'OFERTA PÚBLICA D'ESTABILITZACIÓ DE 2022

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de la present convocatòria la regulació del procés selectiu per a l'estabilització d'una plaça d'un/a auxiliar administratiu/va, inclosa en l'Oferta Pública d'Estabilització de 2022, aprovada per acord de la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Premià de Dalt, de data 16 de maig de 2022, la qual ha estat publicada al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de data 24 de maig de 2022 i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya de data 25 de maig de 2022.

El procés selectiu es realitzarà mitjançant el sistema de concurs mèrits, d'acord amb la Disposició Addicional 6a i la Disposició Addicional 8a de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

Amb les persones que superin el present procés selectiu, es crearà una borsa de treball per tal de substituir a empleats públics amb dret a reserva de lloc de treball, per cobrir temporalment vacants o per atendre necessitats del servei amb caràcter urgent. Aquesta borsa quedarà sense efectes en el moment en que es realitzi un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de places o quan hagi transcorregut un màxim de 2 anys des de la seva constitució. Aquest termini podrà ser prorrogat mitjançant decret d'Alcaldia.

2. CONDICIONS I FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

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

- Denominació del lloc de treball: auxiliar administratiu/va
- Nombre de places: 1
- Tipus de jornada: Completa (37,5 h/setm.)
- Règim: Laboral fix
- Tipus de contracte: Indefinit
- Subgrup de classificació professional: C2
- Adscripció orgànica: Serveis Generals (Àrea de Secretaria)
- Retribució bruta any: l'establerta per catàleg en llocs de treball d'igual categoria i funcions^(*)

(*) A la retribució establerta al catàleg de llocs de treball se li haurà d'aplicar els increments regulats per la Llei 22/2021 de 28 de desembre, de Pressuposts Generals de l'Estat per a l'any 2022 i pel Reial Decret-Llei 18/2022, de 18 d'octubre, pel que s'aproven mesures de reforç de la protecció dels consumidors d'energia i de contribució a la reducció del consum de gas natural en aplicació del "Pla + seguretat per a la teva energia (+ES)", així com mesures en matèria de retribucions del personal al servei del sector públic i de protecció de les persones treballadores agràries eventuais afectades per la sequera.

Funcions bàsiques:

1. Donar suport administratiu general al departament. Això comporta:
 - 1.1 Realitzar l'atenció telefònica i presencial.
 - 1.2 Atendre la recepció i tramesa de documents (correu postal, fax, correu electrònic i missatgeria).
 - 1.3 Transcriure els documents que calguin.
 - 1.4 Revisar, ordenar i registrar expedients tramitats des de Secretaria.
 - 1.5 Realitzar fotocòpies i enquadernacions de documents.
 - 1.6 Arxivar la documentació.
2. Donar suport al/a la Secretari/ària en tot allò relacionat amb les sessions del Ple, la Junta de Govern i qualsevol altre òrgan col·legiat de la Corporació. Això comporta:
 - 2.1 Preparar la documentació necessària i tramitar la publicació dels anuncis corresponents.
 - 2.2 Obrir i realitzar els tràmits que es generin dels expedients.
 - 2.3 Comunicar als altres departaments el contingut dels expedients quan s'escaigui.
 - 2.4 Donar suport al/a la Secretari/ària en la transcripció de les actes al Llibre oficial.
 - 2.5 Donar suport al/a la Secretari/ària en la transcripció de qualsevol altre document.
3. Tramitar els expedients administratius que implica la redacció de resolucions, propostes i informes relacionats amb procediments sancionadors i responsabilitat patrimonial.



AJUNTAMENT Premià de Dalt

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

X2022006730

4. Portar l'agenda i realitzar l'atenció presencial i telefònica del/la Secretari/ària.
5. Classificar i repartir els expedients exposats a la Junta de Govern als departaments corresponents.
6. Trametre la informació facilitada de les companyies d'assegurances i realitzar el control de les pòlisses vigents.
7. Vetllar pels interessos municipals en la realització de les seves funcions.
8. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
9. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
10. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3. CONDICIONS DELS/LES ASPIRANTS

Per a prendre part en aquesta convocatòria, els/les aspirants han de complir els requisits següents, amb referència a la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds, que hauran de mantenir-se durant el procés selectiu:

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

També podran ser admesos el cònjuge de les persones espanyoles i de les nacionals dels estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors de dita edat que visquin a les seves expenses.

3.2 Haver complert 16 anys d'edat i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

3.3 Estar en possessió del graduat en ESO, graduat escolar, equivalent o superior, o estar en condicions d'obtenir-lo dins el termini de presentació de sol·licituds. En cas de títols equivalents, s'hauran de presentar homologats per l'organisme competent. En cas

d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura.

3.4 Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial, hauran d'acreditar posseir coneixements de llengua castellana de nivell C1 o equivalent. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació d'una prova o exercici, o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell superior o nivell C1) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers, expedit per les escoles oficials d'idiomes.

3.5 Tenir coneixements de nivell de suficiència de català (nivell C1) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents.

L'acreditació del requisit de coneixements lingüístics es farà aportant, dins el termini de presentació de sol·licituds o, si això no fos possible, en qualsevol moment del procés selectiu però prèviament a la realització de la prova corresponent, la documentació que deixi constància d'alguna de les situacions exposades en el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova, que en el cas de no superar-se, comportaria la seva exclusió del procés de selecció.

3.6 Posseir la capacitat funcional i no patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.

3.7 No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala del funcionari. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/sa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.



AJUNTAMENT Premià de Dalt

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

X2022006730

3.8 No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

3.9 Satisfer els drets d'examen, dintre del termini de presentació de sol·licituds de participació.

Els requisits esmentats anteriorment s'han de complir en la data d'acabament de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la presa de possessió, a excepció del certificat de català, el qual haurà de presentar-se abans de la realització de la prova corresponent.

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

4. FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

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

Les sol·licituds i la documentació per prendre part en el procés de selecció es podran presentar a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de Premià de Dalt (Pl. de la Fàbrica, núm. 1) mitjançant la corresponent cita prèvia (consultar pàgina web municipal). La sol·licitud s'haurà de presentar en el model oficial i normalitzat, que es facilitarà gratuïtament a les dependències municipals i a la seu electrònica <https://www.seu-e.cat/web/premiadedalt>, i s'haurà d'adreçar a l'Il·lustríssim Sr. Alcalde-President d'aquesta corporació.

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

Si la instància es presenta per correu administratiu o per qualsevol de les altres modalitats previstes al referit article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, caldrà enviar

còpia escanejada de la sol·licitud segellada per l'organisme receptor, dins el termini establert, a l'adreça electrònica recursos humans@premiadedalt.cat, per tal de poder-ne tenir constància de la seva presentació.

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

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 les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Premià de Dalt de qualsevol canvi en les mateixes.

4.2 Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Els restants i successius anuncis de la convocatòria es faran públics únicament en el tauler d'anuncis de la Corporació i a la seu electrònica.

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

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

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

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

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

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

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, ni la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea o d'un dels estats als



AJUNTAMENT Premià de Dalt

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

X2022006730

quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la cònjuge en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/da de dret de l'aspirant.

b) Fotocòpia de les titulacions exigides a la base tercera o del resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició. La presentació, per part de la persona interessada d'un títol diferent al previst explícitament en la base corresponent, però que es consideri equivalent, s'ha d'acompanyar de la corresponent justificació de l'equivalència. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal que estigui homologat per part de l'Administració General de l'Estat o l'Administració autonòmica competent i, si és necessari, que se'n presenti la corresponent traducció jurada.

c) Currículum vitae i certificat de vida laboral actualitzat.

d) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial, hauran d'acreditar posseir coneixements de llengua castellana de nivell C1 o equivalent. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació d'una prova o exercici, o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell C1) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers (DELE), del nivell de competència C1, expedit per les escoles oficials d'idiomes.

e) Tenir coneixements de nivell de suficiència de català (nivell C1) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents.

L'acreditació del requisit de coneixements lingüístics es farà aportant, dins el termini de presentació de sol·licituds o, si això no fos possible, en qualsevol moment del procés selectiu però prèviament a la realització de la prova corresponent, la documentació que deixi constància d'alguna de les situacions exposades en el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per

a la realització d'una prova, que en el cas de no superar-se, comportaria la seva exclusió del procés de selecció.

No obstant això, estan exemptes de la prova de coneixements de llengua catalana les persones que hagin participat i obtingut el resultat d'apte/a a la corresponent prova, en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'administració pública, convocats per l'Ajuntament de Premià de Dalt, si aquests processos incloïen una prova de català del mateix nivell o superior, cosa que caldrà acreditar de manera fefaent.

f) El resguard acreditatiu d'haver abonat els drets d'examen o documentació acreditativa de trobar-se en causa d'exempció segons s'assenyala en l'apartat 4.6 següent.

g) La documentació acreditativa dels mèrits a valorar.

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

Tots els documents s'han de presentar mitjançant originals o fotocòpies. La documentació presentada de forma telemàtica s'haurà de presentar en format PDF o similar (no editable), tenint en compte que el DNI, NIE, Passaport..., la titulació acadèmica i el nivell de català s'hauran d'adjuntar en fitxers separats i el nom del fitxer haurà d'indicar el seu contingut.

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

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

4.6 Els **drets d'examen** es fixen en la quantitat de 30,47 € i han de ser satisfets prèviament pels aspirants, **que han d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud.** Aquest pagament es podrà efectuar personalment o mitjançant transferència a l'oficina del BBVA de Premià de Dalt, del carrer Teixidores, núm. 7, al IBAN ES78 0182 6035 4802 0008 2127.

Únicament es procedirà a la devolució de la taxa en cas que l'Ajuntament no realitzi el procés selectiu.

Estaran exemptes del pagament de la taxa per drets d'examen les persones que es trobin en situació d'atur i que no rebin cap prestació econòmica i que justifiquin aquesta



AJUNTAMENT Premià de Dalt

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

X2022006730

situació aportant el certificat emès per l'Oficina de Treball de la Generalitat (OTG) o del SEPE que així ho acrediti.

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

5. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la Corporació, o autoritat delegada, dictarà resolució en el termini màxim d'un mes en la qual declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, amb les causes d'exclusió. En la mateixa resolució es farà constar les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellana i la composició de l'òrgan de selecció amb els seus respectius suplents. A la mateixa resolució, es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització de la prova de català i castellà, en cas que s'hagi de realitzar.

Aquesta resolució i la resta d'actes d'aquest procediment es publicaran al tauler d'anuncis de la Corporació i al de la seu electrònica <https://www.seu-e.cat/web/premiadedalt> a efectes de notifikacions d'acord amb l'art. 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Els/Les aspirants disposaran d'un termini de 10 dies hàbils, comptats a partir del següent al de la publicació de la resolució al tauler d'anuncis i web municipal, per presentar reclamacions o esmenar els defectes que hagin estat la causa de l'exclusió o omisió de la referida llista. Les errades materials, de fet o aritmètiques es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats. Si les persones excloses no presenten esmenes dels defectes que se'ls imputa dins el termini establert, es considerarà que desisteixen de la seva petició, la qual cosa serà així declarada de manera expressa mitjançant la resolució corresponent.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de trenta dies hàbils transcorreguts els quals, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. No obstant, en cas que hi constin candidats exclosos i transcorregut el termini d'esmena, es dictarà resolució aprovant la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos.

El fet de figurar en la llista definitiva de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per a la contractació, el compliment íntegre dels quals sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants d'acord amb la base onzena abans de la formalització del contracte o nomenament. Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat d'efectuar la contractació o nomenament corresponent, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

Una vegada iniciat el procés de selecció, els anuncis de valoració de mèrits es publicaran en el tauler d'anuncis de la corporació i en el web municipal.

6. TRIBUNAL QUALIFICADOR

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

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

- President: Un funcionari de la pròpia Corporació i el seu suplent.
- Vocals: Tres funcionaris de carrera o personal laboral fix de les Administracions Públiques que compleixin els requisits de professionalitat i d'imparcialitat per poder formar part d'un òrgan de selecció, i els seus respectius suplents.

Un/a vocal designat/a a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, especialitzat en les funcions pròpies del lloc de treball, i el seu respectiu suplent.
- Secretari/ària: d'entre els vocals es nomenarà el/la secretari/ària, que tindrà veu i vot.

La pertinença al Tribunal qualificador serà sempre a títol individual, no es pot ostentar en representació o per compte de ningú.

Tots els membres del Tribunal tindran veu i vot.

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



AJUNTAMENT Premià de Dalt

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

X2022006730

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

El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els/les quals actuaran amb veu però sense vot per debatre en les sessions del Tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència. Aquests assessors/es hauran de guardar sigil i confidencialitat sobre les dades i assumptes sobre els quals tinguin coneixement a conseqüència de la seva col·laboració en el Tribunal.

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

Els membres de l'òrgan de selecció i tècnics especialistes assessors meritran les assistències a que es refereix el capítol V del Reial decret 462/2002, de 4 de maig, excepte si formen part del personal de l'Ajuntament i realitzen les seves funcions dins la seva jornada laboral.

7. PROCÉS DE SELECCIÓ

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

Tot i tractar-se d'un concurs de mèrits, les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana i/o de llengua castellana hauran de superar una prova específica de coneixements de la llengua que correspongui, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte.

Les persones seran convocades en una sola crida, llevat de casos de força major degudament acreditats i valorats lliurement pel Tribunal Qualificador. La no presentació en el moment de ser cridat determinarà automàticament la pèrdua del dret a participar en l'exercici i, en conseqüència, quedarà exclòs/a del procediment selectiu.

El Tribunal podrà demanar en tot moment als aspirants la seva identificació, per tant, hauran de concórrer a la prova amb el document nacional d'identitat, NIE o el que

correspongui segons cada cas. L'ordre dels/de les aspirants es regirà, en el seu cas, per ordre alfabètic del primer cognom i, d'haver coincidències, també del segon.

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

La publicació dels resultats de les proves de coneixement de llengua catalana i/o castellana, si escau, i valoracions de mèrits es faran públics en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Premià de Dalt i al de la seva seu electrònica <https://www.seu-e.cat/web/premiadedalt>.

El procés de selecció es regirà per la modalitat de concurs, més un període de pràctiques, i consisteix en la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb la tasca a exercir i en la superació de les proves corresponents, inclòs el període de pràctiques establert.

Els/les aspirants que no acreditin coneixements suficients en llengua catalana o castellana vindran obligats/des a realitzar les proves que s'indiquen a continuació:

7.1. Coneixements de llengua catalana

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

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

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

No obstant això, estan exemptes de la prova de coneixements de llengua catalana les persones que hagin participat i obtingut el resultat d'apte/a a la corresponent prova, en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'administració pública,



AJUNTAMENT Premià de Dalt

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

X2022006730

convocats per l'Ajuntament de Premià de Dalt, si aquests processos incloïen una prova de català del mateix nivell o superior, cosa que caldrà acreditar de manera fefaent.

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

7.2. Coneixements de llengua castellana

Les persones admeses que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial, hauran d'acreditar posseir coneixements de llengua castellana de nivell C1 o equivalent. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell C1) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers, expedit per les escoles oficials d'idiomes.

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

7.3. Valoració de mèrits (màxim 40 punts)

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats pels aspirants, sempre que hagin aportat la documentació acreditativa dels mèrits, formació o serveis prestats pel desenvolupament de les funcions relacionades amb el lloc de treball.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats. Només es tindran en compte aquells mèrits realitzats i finalitzats abans de la data de finalització del període de presentació.

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

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

La puntuació màxima d'aquesta fase serà de 40 punts.

Seran excloses totes aquelles persones que es comprovi que han falsejat els mèrits que declaren o la seva valoració.

Els mèrits al·legats i provats es valoraran segons el barem següent:

A) Experiència professional (màxim 36 punts):

- A.1 Serveis efectius prestats a l'Ajuntament de Premià de Dalt en igual categoria i funcions equivalent al lloc de treball, associat a la plaça a estabilitzar, a raó de 0,3996 punts per mes treballat.
- A.2 Serveis efectius prestats en altres administracions públiques en igual categoria i funcions equivalent al lloc de treball, a raó de 0,1332 punts per mes treballat.
- A.3. Serveis efectius prestats en el sector privat, desenvolupant funcions anàlogues al lloc de treball, a raó de 0,0666 punts per mes treballat.

L'experiència professional es valorarà tenint en compte la suma total dels dies treballats, d'acord amb el càlcul de dies de l'informe de vida laboral (que homogeneïtza el temps treballat a jornada parcial) considerant, per tant, un mes treballat com a 30 dies naturals i en jornada completa.

D'acord amb l'article 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 experiència professional els serveis prestats en qualitat de personal eventual a les administracions públiques.

B) Formació professional (màxim 4 punts):

Per cursos de formació o perfeccionament relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball convocat o que puguin suposar un millor aprofitament de les capacitats i aptituds de l'aspirant.

La realització de cursos de formació o perfeccionament sobre temes relacionats amb la plaça a cobrir, es valoraran segons el barem següent:

- Cursos de 100 hores o durada superior, a raó d'1 punt per curs.
- Cursos de 60 hores a 99 hores, a raó de 0,6 punt per curs.
- Cursos de 30 a 59 hores, a raó de 0,30 punts per curs.
- Cursos de 15 a 29 hores, a raó de 0,10 punts per curs.



AJUNTAMENT Premià de Dalt

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

X2022006730

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. Els cursos dels quals no s'acrediti durada o aquesta sigui inferior a 15 hores es valoraran amb 0,05 punts.

7.4. Criteris de desempat

En cas d'empat, l'ordre de les persones aspirants amb igual número de punts s'establirà seguint els següents criteris:

- 1) En primer lloc, el major nombre de dies d'experiència professional en el lloc convocat o equivalent, d'entre els aspirants que estiguin en actiu a l'Ajuntament de Premià de Dalt, ocupant un lloc de treball de la mateixa denominació que el convocat.
- 2) En segon lloc, el major nombre de dies d'experiència professional en la plaça convocada o equivalent, prestats en qualsevol altra administració pública o en el sector privat.
- 3) En tercer lloc, el que tingui una major puntuació en l'apartat de valoració de la formació professional.

8. PERÍODE DE PROVA

Les persones proposades pel Tribunal, s'incorporaran a les places objecte de la convocatòria mitjançant contracte laboral o nomenament, el qual contindrà el període de prova de 2 mesos.

Aquest període es realitzarà sota la supervisió de la persona o persones designades per l'Alcaldia, qui haurà d'emetre, abans que finalitzi el període de prova establert, una avaluació de l'aspirant fent constar si aquest ha superat o no el període de pràctiques fixat. L'informe de valoració s'eleva a l'Alcaldia i estarà basat en ítems conductuals predeterminats, bàsicament: els coneixements dels treballs desenvolupats, l'assoliment de les tasques encomanades, les habilitats socials i de comunicació, el compliment de les directrius donades i la disciplina, la disposició personal vers el treball, la responsabilitat, l'adaptació a l'organització, la iniciativa, la confiança en si mateix, el judici pràctic i l'autocontrol.

La realització efectiva del 80% de la prestació de serveis durant el període de proves establert es considerarà el temps mínim necessari per a la comprovació de l'efectiva idoneïtat de la persona al lloc de treball, l'esmentat període de proves es prorrogarà mitjançant decret d'Alcaldia, fins a completar el mínim abans indicat del 80% de

l'aspirant que, per motius justificats, no l'hagi pogut complir en el termini previst a partir de la data de contractació en règim laboral o nomenament amb període prova.

Una vegada acabat aquest període, els/les aspirants que l'hagin superat satisfactòriament automàticament quedaran contractats en el règim laboral fix o nomenats com a funcionaris de carrera sense necessitat de resolució expressa. Aquells/es altres que no assoleixin el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu seran declarats/des no aptes per resolució motivada d'Alcaldia, amb tràmit d'audiència prèvia, i perdrà en conseqüència tots els drets al seu contracte laboral o nomenament amb període en proves i aquest fet no comportarà cap dret econòmic ni indemnització a favor de l'aspirant. En aquest darrer supòsit, se'n donarà compte a l'òrgan de representació de personal.

No obstant, el període de prova es suprimirà quan la persona hagi ocupat prèviament, a través d'una contractació temporal o nomenament interí, en la mateixa plaça i a l'Ajuntament de Premià de Dalt, per almenys el temps treballat a efectes de compliment del període de prova.

9. RELACIÓ DE PERSONES APROVADES

Un cop finalitzada la qualificació dels/les aspirants, el Tribunal confeccionarà i publicarà la llista dels/de les aspirants que hagin superat totes les proves, per ordre descendent de puntuació aconseguida i l'eleva a l'Alcaldia perquè formalitzi el corresponent contracte o nomenament a favor de l'aspirant que hagin obtingut la major puntuació i constitueixi la borsa de treball amb la resta d'aspirants aprovats. Aquesta publicació tindrà lloc al tauler d'edictes de la Corporació i a la seva seu electrònica. Contra aquest resultat es pot interposar recurs d'alçada davant el president de la corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El Tribunal no pot aprovar ni declarar que ha superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al de les places objecte de la convocatòria, de forma que en cap cas la proposta no pot contenir més d'un/a aspirant a les places a proveir.

La resta de persones, més enllà de la proposada per a la seva contractació o nomenament, que superin tots els exercicis del procés selectiu i d'acord amb l'ordre de puntuació obtinguda, passaran a formar part d'una borsa de treball durant un període de dos anys. Aquest termini podrà ser prorrogat per decret d'Alcaldia. En el supòsit en que algun dels aspirants cridats no complís amb un o més requisits, o renunciés a la seva contractació o nomenament, serà exclòs de la proposta de contractació o nomenament i serà proposat en el seu lloc l'aspirant que segueixi per ordre de puntuació.

Si no es pot cobrir la plaça vacant, l'òrgan competent declararà deserta la plaça no coberta i, en tot cas, haurà de ser coberta pels sistemes ordinaris de selecció, de conformitat amb la normativa vigent en matèria de funció pública.



AJUNTAMENT Premià de Dalt

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

X2022006730

10. CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

Els/les aspirants que hagin superat el procés de selecció passaran a formar part d'una borsa de treball i podran ser contractats o nomenats per substituir empleats amb dret a reserva de lloc de treball, per cobrir temporalment vacants o per atendre necessitats urgents, a la categoria objecte d'aquesta convocatòria. Aquesta borsa tindrà una durada de dos anys, en compliment del que disposa l'article 95.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, quedant sense efectes si abans d'aquest termini es realitzi un nou procés selectiu per a la constitució d'una nova borsa de treball de la mateixa tipologia de places. No obstant, la vigència de la borsa es podrà prorrogar per decret d'Alcaldia, per un termini addicional de 2 anys.

L'ordre de preferència per efectuar les substitucions o cobrir places vacants vindrà determinat per l'ordre de puntuació final. A igualtat de puntuació, l'ordre de prioritat vindrà donat pels criteris de desempat establerts en l'apartat 7.4 de les presents bases.

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

- S'intentarà la comunicació fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia, al telèfon i/o correu electrònic facilitat per l'aspirant.
- Si una persona rebutja una oferta, aquesta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament.
- Si es rebutja una primera proposta la persona quedarà en situació d'inactiu i no se la tornarà a avisar. No obstant això, quan aquesta persona torni a tenir disponibilitat, podrà posar-se en contacte amb el gestor de la borsa per activar-s'hi de nou i ocuparà el lloc a la llista que va obtenir en el moment del concurs.
- Si una persona que està en situació d'actiu a la borsa rebutja una segona oferta, perdre la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.
- Quan finalitzi la substitució/contractació temporal, tornarà a ocupar el lloc que va obtenir en el moment del concurs.
- La persona que no respongui en el termini de 24 hores després de ser requerida en els telèfons i/o correu electrònic que ens facilita, no mantindrà cap dret preferent i es cridarà al següent candidat de la llista.
- També quedarà exclosa de la borsa la persona que prèviament hagi treballat en aquest lloc de treball i no hagi superat el període de prova.

Les persones que formin part de la borsa de treball seran les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte.

11. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

La/les persona/es proposada/es presentarà/n al Registre General de l'Ajuntament, dins el termini de 20 dies naturals comptats a partir del dia següent a la publicació de la llista d'aprovats, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits a la base tercera de la convocatòria, així com tota la documentació original aportada amb la sol·licitud (DNI, titulació acadèmica, certificats...) i, en particular:

- a) Número d'Afiliació a la Seguretat Social, en el cas de que aquesta Corporació no disposi d'aquestes dades.
- b) Certificat de titularitat del compte bancari on figuri el BIC i l'IBAN.
- c) Certificat mèdic oficial de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impedeixi el desenvolupament de les funcions del lloc de treball.
- d) Certificat negatiu d'antecedents penals per delictes de naturalesa sexual, que es sol·licitarà des de la mateixa Corporació.
- e) Declaració jurada o promesa de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap Administració Pública, que es completarà amb un certificat personal d'antecedents del Registre Central de Penats i Rebels en els casos d'empleats públics de nou ingrés, que se sol·licitarà des de la mateixa Corporació.
- f) Declaració de no estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat, o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- g) Declaració de les activitats que porta a terme i, si s'escau, sol·licitud de compatibilitat.
- h) Compromís de confidencialitat
- i) Originals de la documentació aportada amb la sol·licitud, i que ha servit de valoració dels mèrits al·legats, als efectes de contrastar aquesta.

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

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

12. INCOMPATIBILITATS



AJUNTAMENT Premià de Dalt

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

X2022006730

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

13. PROTECCIÓ DE DADES

Als efectes previstos a la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garanties dels drets digitals, els aspirants, per la mera concurrència en aquest procés selectiu, donen consentiment a la publicació de determinades dades personals (nom i cognoms, DNI) en el anuncis que es puguin inserir en el DOGC, BOP, tauler d'anuncis de la Corporació i web corporativa.

14. INCIDÈNCIES I RECURSOS

Contra els actes de l'òrgan de selecció podrà interposar-se recurs d'alçada davant l'alcaldia en el termini i amb els efectes previstos en els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El Tribunal Qualificador queda facultat per a resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés selectiu, i per prendre els acords necessaris pel bon ordre del mateix.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, potestativament, recurs de reposició, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciós-administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la

Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

La convocatòria, l'aprovació d'aquestes bases i tots els actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats en els casos i les formes establertes per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En tot allò no previst en les bases serà d'aplicació la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals, el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'Acreditació del Coneixement del Català i de l'Aranès en els Processos de Selecció de Personal i Provisió de Llocs de Treball de les Administracions Públiques de Catalunya, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de les Bases del Règim Local; el Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local, Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors i la resta de normativa vigent i d'aplicació.”

Premià de Dalt, 16 de novembre de 2022

L'Alcalde

Josep Triadó i Bergés