



Ajuntament de
Premià de Mar

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

Les bases específiques reguladores del procés selectiu amb modalitat de promoció interna per cobrir definitivament 7 places de diplomàt/da de l'escala d'administració especial, subescala serveis especials, comeses especials han estat aprovades per la Junta de Govern Local de data 15 de juny de 2022.

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

"BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU DE PROMOCIÓ INTERNA PER COBRIR DEFINITIVAMENT 7 PLACES DE DIPLOMAT/DA DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA SERVEIS ESPECIALS, COMESSES ESPECIALS, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI

AQUESTA CONVOCATÒRIA ES REGEIX TAMBÉ PER LES BASES GENERALS REGULADORES DE TOTS ELS PROCESSOS SELECTIUS DE L'AJUNTAMENT DE PREMIÀ DE MAR (Aprovades per la Junta de Govern Local, en sessió ordinària celebrada el 30 de juny de 2021 i publicades al BOPB del dia 8 de juliol de 2021), MOTIU PEL QUAL ÉS IMPRESCINDIBLE LA SEVA LECTURA.

Per consultar la informació relativa al procés de selecció, les persones interessades poden adreçar-se al web municipal: processos.selectius. També es poden adreçar consultes a la bústia: pgt-seleccio@premiademar.cat

Primera.- Places a seleccionar i requisits específics de participació

Diplomat/da:

Titulació: Estar en possessió de qualsevol titulació universitària oficial, grau o diplomatura, que habiliti per a l'exercici de les funcions dels llocs de treball que proveeixen aquestes places.

Nivell de Coneixements de la Llengua Catalana: certificat de nivell de suficiència (C1)

Nombre de places convocades: 7

Classe: Funcionari de carrera

Escala: Escala d'Administració Especial

Subescala: Serveis Especials-Comeses especials

Grup: A2

Sistema selectiu: concurs-oposició

Segona.- Funcions genèriques i específiques dels lloc de treball que proveeixen

Funcions genèriques:

- Col·laborar amb els tècnics superiors del seu àmbit de coneixement en la realització de llurs funcions.
- Atendre consultes tècniques relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Assessorar l'Ajuntament en general i els seus comandaments en particular pel que fa a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.

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

Codi Segon de Validació b9bd95e39c14423cbd6c7a3e9166a1bc001

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

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de
Premià de Mar

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

- Redactar informes tècnics relatius a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Planificar i controlar l'activitat i el funcionament de serveis municipals externalitzats gestionats per la unitat a la qual pertany.
- Inspeccionar activitats i/o serveis gestionats per la unitat a la qual pertany i formular les propostes de resolució i/o sanció corresponents.
- Planificar i organitzar projectes, jornades i/o esdeveniments diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Instruir expedients complexos de caràcter sancionador, disciplinari o similar competència de la unitat a la qual pertany i relacionats amb el seu àmbit de coneixement i formular propostes de resolució.
- Elaborar convenis de col·laboració amb entitats i agents aliens a l'Ajuntament en relació a les matèries competència de la unitat a la qual pertany.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament i/o en projectes externs d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Cercar subvencions i coordinar la sol·licitud i justificació corresponents.
- Realitzar gestions i tràmits diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Redactar documentació o textos especialitzats relacionats amb el seu àmbit de coneixement.
- Assistir a esdeveniments diversos per tal de supervisar i garantir el seu correcte desenvolupament, o bé d'obtenir informació i donar-ne compte al departament amb posterioritat.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

Funcions específiques:

A) Tècnic/a mitjà/na d'intervenció i gestió pressupostària:

- Donar suport i prestar assistència tècnica en la fiscalització en la gestió econòmica-financera i pressupostària de la Corporació.
- Donar suport i prestar assistència a l'elaboració i gestió del pressupost de la Corporació d'acord amb les directrius del seu superior.
- Emetre informes i treballs d'ordre tècnic derivats de l'acompliment de les tasques pressupostàries de la Corporació.
- Assessorar i orientar a la Corporació sobre els aspectes pressupostaris dels diferents àmbits organitzatius.

B) Tècnic/a mitjà/na de serveis territorials:

- Assessorar i donar suport tècnic en matèria de planificació, diagnosi i control mediambiental, tant a nivell intern (Corporació) com a nivell extern (institucions, organismes, empreses, usuaris en general), dins de l'àmbit d'actuació pròpia.
- Elaborar plans i programes de protecció i conservació del medi natural així com redactar la documentació tècnica corresponent a les actuacions desenvolupades en l'àmbit.



Ajuntament de
Premià de Mar

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

- Inspeccionar, controlar i supervisar la qualitat del medi al municipi i aquelles actuacions susceptibles d'afectar el medi ambient.
- Emetre informes i treballs d'ordre tècnic, de col·laboració i assessorament al seus superiors, en relació a problemes generals i concrets d'usos i normativa aplicable, i de proposta de modificació d'aquesta normativa.
- Dissenyar i impulsar accions d'educació i sensibilització en el coneixement i respecte al medi ambient.

C) Tècnic/a mitjà/na d'ocupació:

- Analitzar i estudiar les dinàmiques i tendències del mercat laboral.
- Dissenyar i desenvolupar polítiques i programes d'intermediació i inserció laboral.
- Gestionar les polítiques i programes d'intermediació i inserció laboral.
- Promocionar i impulsar la formació per facilitar la incorporació al mercat laboral.
- Fomentar les relacions amb el teixit productiu i empresarial per facilitar la inserció laboral.

D) Tècnic/a mitjà/na d'administració, organització interna i consum:

- Donar suport tècnic en matèria jurídica, tant a nivell intern de la Corporació com a nivell extern (entitats locals i altres institucions i organismes públics, així com els usuaris).
- Realitzar el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat de la Corporació.
- Elaborar i redactar plecs de condicions administratives, decrets, propostes de resolució, convenis i concerts, contractes civils, laborals i administratius, bases per a subvencions, ordenances i reglaments municipals, i d'altra documentació jurídica.

E) Tècnic/a mitjà/na treballador/a social:

- Diagnosticar, analitzar i planificar les intervencions necessàries per fer front a situacions de risc o d'exclusió social en casos individuals, familiars i col·lectius..
- Elaborar i gestionar la documentació derivada dels casos i actuacions al seu càrrec.
- Coordinar actuacions amb diverses entitats i/o òrgans per tal de realitzar actuacions conjuntes en l'àmbit.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació) com a nivell extern (institucions i usuaris en general).

F) Tècnic/a mitjà/na salut pública:

- Elaborar, fer el seguiment i avaluar els programes i activitats en l'àmbit de la salut pública.
- Assessorar i donar suport tècnic en matèria de planificació, diagnosi i gestió de la salut pública, tant a nivell intern (Corporació) com a nivell extern (institucions, organismes, empreses i usuaris en general).
- Inspeccionar, controlar i supervisar aquelles actuacions susceptibles d'afectar a la salut pública.
- Emetre informes i treballs d'ordre tècnic, de col·laboració i d'assessorament als seus superiors, en relació a problemes generals i concrets d'usos i normativa aplicable, i de proposta de modificació d'aquesta normativa.
- Dissenyar i impulsar accions d'educació i sensibilització en el coneixement de la protecció i promoció de la salut pública.

Tercera.- Condicions de treball generals

Signatura 1 de 1
Rafael Navarro Álvarez
17/06/2022
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	b9bd95e39c14423cbd6c7a3e9166a1bc001	
	Url de validació	https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de
Premià de Mar

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

Jornada: 37'5 hores setmanals, en còmput anual.

Retribucions:

A) Tècnic/a mitjà/na d'intervenció i gestió pressupostària:

- Sou base grup de classificació A2
- Complement de destinació 22
- Complement específic 10.740,98 € bruts/any

B) Tècnic/a mitjà/na de serveis territorials:

- Sou base grup de classificació A2
- Complement de destinació 22
- Complement específic 15.264,68 € bruts/any

C) Tècnic/a mitjà/na d'ocupació:

- Sou base grup de classificació A2
- Complement de destinació 22
- Complement específic 9.505,44 € bruts/any

D) Tècnic/a mitjà/na d'administració, organització interna i consum:

- Sou base grup de classificació A2
- Complement de destinació 22
- Complement específic 10.532,97 € bruts/any

E) Tècnic/a mitjà/na treballador/a social:

- Sou base grup de classificació A2
- Complement de destinació 22
- Complement específic 11.285,76 € bruts/any

F) Tècnic/a mitjà/na salut pública:

- Sou base grup de classificació A2
- Complement de destinació 22
- Complement específic 9.686,41 € bruts/any

Quarta.- Requisits de participació:

A més de complir els requisits recollits a les Bases Generals, les persones aspirants 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, propietari d'alguna de les places o categories que s'especifiquen a continuació:

- De la plantilla de personal funcionari:
Qualsevol plaça de la plantilla de personal funcionari, de l'escala d'administració general o de l'escala de l'administració especial, de qualsevol de les possibles subescales, classes i categories, corresponent al grup C1.
- De la plantilla de personal laboral:
Qualsevol plaça de la plantilla de personal laboral corresponent al grup C1.



Ajuntament de
Premià de Mar

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

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.

Tots aquests requisits i els de caràcter general, s'hauran de complir abans de la data en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds.

Cinquena.- Sistema selectiu: Concurs oposició

5.1 Presentació de sol·licituds. D'acord amb la base 7a de les Bases Generals.

5.2 Tractament de dades personals i custòdia de la documentació. D'acord amb l'apartat 7.9 de les Bases Generals.

5.3 Admissió de les persones candidates. D'acord amb la base 8a de les Bases Generals.

5.4 Actuació de l'òrgan tècnic de selecció. D'acord amb la base 9a de les Bases Generals.

Els tribunal qualificador estarà constituït per cinc empleats o empleades públics, i els seus respectius suplents.

D'aquests, la Presidència, la Secretaria-vocalia i una segona vocalia (amb els seus corresponents suplents), correspondrà a funcionaris o funcionàries de carrera de l'Ajuntament de Premià de Mar, amb categoria de tècnic/a mitjà/na o superior, i una formació i experiència contrastades que garanteixin la seva transversalitat i polivalència. Les altres dues vocalies (i els seus corresponents suplents) procediran d'una altra administració pública i de l'assignació que efectui l'EAPC.

Així mateix, l'òrgan podrà rebre l'auxili de personal funcionari de carrera, amb categoria de tècnic/a mitjà/na o superior, formació i experiència contrastades, que actuarà com a assessor/a.

Sisena.- Fases del procés de selecció

6.1 Oposició (màx. 60 punts): Totes les proves tenen caràcter eliminatori.

Proves d'apte/a no apte/a:

- **Català:** prova del nivell requerit en cada cas de llengua catalana (B1, B2 o C1) si no s'ha acreditat estar en possessió del certificat corresponent. També restaran exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari públic, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al requerit, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

Proves puntuables:

- **Prova teòric-pràctica:**

Signatura 1 de 1
Rafael Navarro Álvarez
17/06/2022
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	b9bd95e39c14423cbd6c7a3e9166a1bc001	
	Url de validació	https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de
Premià de Mar

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

Elaboració, presentació i defensa, si escau, d'un projecte aplicable al lloc de treball que cada participant desitgi cobrir, en el servei i àrea destinataris que determinen aquestes bases.

L'esmentat projecte, l'estructura i extensió del qual determinarà l'òrgan de selecció en la seva sessió constitutiva, haurà de guardar relació amb les funcions genèriques i específiques del lloc de treball seleccionat per la persona aspirant; amb els continguts del temari corresponent, consignat a l'Annex, i amb les competències professionals necessàries per poder-lo ocupar satisfactòriament.

L'òrgan de selecció establirà el temps disponible per elaborar el projecte, així com la data, lloc i hora de presentació i defensa amb antelació suficient.

La puntuació d'aquesta prova serà de 50 punts, essent necessari obtenir un mínim de 25 punts per superar-la i passar a la següent fase.

- **Entrevista:**

Es desenvoluparà seguint el mètode d'entrevista per competències. La puntuació màxima de l'entrevista serà de 10 punts, i caldrà un mínim de 5 punts per a superar-la.

Les competències seran fixades prèviament pel tribunal en funció de les característiques de la plaça i del lloc de treball que s'anirà a proveir.

A mode orientatiu, es proposen les següents:

- Compromís amb l'organització
- Orientació al ciutadà
- Anàlisi i resolució de problemes
- Adaptabilitat/flexibilitat
- Planificació i organització
- Habilitats comunicatives
- Iniciativa/autonomia
- Autodesenvolupament personal
- Treball en equip/transversal
- Gestió de persones

L'òrgan seleccionarà quines d'aquestes competències desitja avaluar en cada cas (en funció del lloc de treball que es vagi a proveir) i ho farà públic amb caràcter previ a la realització de l'entrevista.

6.2 Concurs (Màxim 30 punts): Valoració de mèrits, d'acord amb l'apartat 11.B de les Bases Generals. No eliminatòria.

Tots els mèrits al·legats hauran de constar a la declaració responsable de l'historial professional i mèrits a valorar, d'acord amb el model de presentació publicat per l'Ajuntament. Es publicarà el llistat provisional de mèrits i aquelles persones que tinguin opció matemàtica a aconseguir una de les places hauran de presentar-se (ells o els seus representants) a l'Ajuntament el dia i hora convinguda. En aquest acte, la persona haurà de comparèixer a l'Ajuntament amb la documentació original que acrediti els mèrits. Finalitzada la fase de



Ajuntament de
Premià de Mar

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

presentació de sol·licituds, les persones candidates no podran realitzar cap modificació a la declaració responsable lliurada.

No es valorarà cap mèrit que no s'acrediti en els termes que estableixen els apartats a, b, c, d, e, de la base 11a B), de les bases generals reguladores dels processos selectius de l'Ajuntament de Premià de Mar.

Setena.- Qualificació definitiva i relació de persones aprovades

D'acord amb la base 12a de les Bases Generals.

Vuitena.- Proposta de nomenament i provisió provisional de llocs

D'acord amb les bases 13a i 14a de les Bases Generals.

Les places convocades aniran a proveir provisionalment els llocs de treball següents:

- Tècnic/a mitjà/na d'intervenció i gestió pressupostària; codi 2019.1 (2 efectius).
Adscripció als Serveis Econòmics.
- Tècnic/a mitjà/na de serveis territorials; codi 3002.1 (1 efectiu).
Adscripció a l'Àrea de Territori i Sostenibilitat.
- Tècnic/a mitjà/na d'ocupació; codi 10021.1 (1 efectiu).
Adscripció al Servei d'Empresa, Comerç i Ocupació.
- Tècnic/a mitjà/na d'administració, organització interna i consum; codi 10018.1 (1 efectiu).
Adscripció al Servei de Contractacions.
- Tècnic/a mitjà/na treballador/a social; codi 10009.1 (1 efectiu).
Adscripció al Serveis Socials.
- Tècnic/a mitjà/na de salut pública; codi 5003.1 (1 efectiu).
Adscripció a l'Àrea de Territori i Sostenibilitat.

Novena.- Període de pràctiques, nomenament de funcionari/a de carrera i provisió definitiva de llocs

D'acord amb la base 15a de les Bases Generals.

Les persones que superin el procés selectiu seran nomenades inicialment funcionàries en pràctiques i, una vegada superat aquest període, ja podran ser nomenades funcionàries de carrera. Per a fer-ho, caldrà que disposin d'un informe favorable del o de la cap corresponent. Només en el cas que s'acrediti l'exoneració del període de pràctiques preceptiu, podran ser nomenades directament com a funcionàries de carrera.

La durada del període de pràctiques serà de 6 mesos.

	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	b9bd95e39c14423cbd6c7a3e9166a1bc001	
	Url de validació	https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de
Premià de Mar

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

Un cop les persones aspirants superin el període de pràctiques, es procedirà a la seva adscripció definitiva en els llocs de treball amunt esmentats i començaran a computar els terminis als efectes de consolidar successius nivells del complement de destinació vinculats a l'ocupació permanent i efectiva dels llocs, d'acord amb les previsions de les corresponents fitxes descriptives.

Desena.- Incidències i règim d'impugnacions i al·legacions

D'acord amb les bases 17a i 18a de les Bases Generals.

ANNEX: TEMARIS

TEMARI TÈCNIC/A MITJÀ/NA D'INTERVENCIÓ I GESTIÓ PRESSUPOSTÀRIA

- 1) El Pressupost General de les Entitats locals. Estructura pressupostària: funcional, orgànica i econòmica.
- 2) Elaboració i aprovació: especial referència a les Bases d'execució del Pressupost. La pròrroga del Pressupost.
- 3) Les modificacions de crèdit: crèdits extraordinaris i suplements de crèdit.
- 4) Les modificacions de crèdit: ampliacions i transferències de crèdit.
- 5) Les modificacions de crèdit: generació de crèdit per ingressos, incorporació de romanents de crèdit i baixes per anul·lació.
- 6) L'execució del pressupost de despeses i ingressos: les seves fases.
- 7) Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. La tramitació anticipada de despeses. Els projectes de despeses. Les despeses amb finançament afectat.
- 8) Les despeses de caràcter plurianual.
- 9) La liquidació del Pressupost. Tramitació. Documentació.
- 10) El resultat pressupostari.
- 11) El romanent de tresoreria.
- 12) Els romanents de crèdit.
- 13) Règim jurídic de la Tresoreria. Concepte i funcions. Organització. La planificació financera.
- 14) El sistema de comptabilitat de l'Administració local: principis, competències i fins de la comptabilitat.
- 15) Instrucció de comptabilitat: especial referència al tràmit simplificat. Documents comptables i llibres de comptabilitat.
- 16) El compte General de les entitats locals: contingut, formació i tramitació.
- 17) El control intern de l'activitat econòmic-financera de les Entitats locals i els seus ens dependents. La funció interventora: àmbit subjectiu, àmbit objectiu, modalitats. Especial referència a les objeccions.
- 18) Els controls financers, d'eficàcia i d'eficiència: àmbit subjectiu, àmbit objectiu, procediment i informes.
- 19) La auditoria com a forma d'exercici del control financer. Les Normes de Auditoria del sector públic.
- 20) El control extern de l'activitat econòmic-financera del sector públic local. La fiscalització de les entitats locals pel tribunal de Comptes i els òrgans de control extern de les Comunitats Autònomes. Les relacions del Tribunal de Comptes i els òrgans de control extern de les Comunitats Autònomes.



Ajuntament de
Premià de Mar

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

TEMARI TÈCNIC/A MITJÀ/NA DE SERVEIS TERRITORIALS

- 1) La protecció constitucional del medi ambient. Distribució constitucional i estatutària de competències. Les activitats econòmiques i la gestió ambiental. Llei d'intervenció integral de l'administració ambiental.
- 2) Espècies de flora protegides. Normativa comunitària, estatal i autonòmica. Conservació dels hàbitats i de les espècies.
- 3) Els espais naturals protegits. Normativa estatal i autonòmica sobre els espais naturals. Figures existents. Els plans d'ordenació. Els plans especials de protecció. Regulació sobre l'accés motoritzat al medi natural: estructura i contingut.
- 4) L'Agència Catalana de l'Aigua: funcions i estructura. Legislació en matèria d'aigües a Catalunya. Regulació del domini públic hidràulic.
- 5) El cicle de l'aigua: L'equilibri natural. Procediments generals de depuració de l'aigua. Aprofitament i reutilització de les aigües residuals urbanes: aplicacions domèstiques, aplicacions diverses. Reutilització i estalvi de l'aigua a la indústria.
- 6) Regulació sobre la protecció dels animals a Catalunya: estructura i contingut. Establiments de venda d'animals i nuclis zoològics. Regulació de la fauna exòtica i autòctona.
- 7) Mesures de prevenció d'incendis forestals. Normativa catalana sobre aquesta matèria. El Pla d'emergències per incendis forestals a Catalunya.
- 8) Cartografia. Interpretació de llegendes i corbes de nivell, càlcul i coordenades UTM.
- 9) Meteorologia. Representació dels fenòmens meteorològics en els mapes. La pressió atmosfèrica, la humitat relativa i els instruments per mesurar-les. Vents. Les unitats bàsiques de mesura dels fenòmens meteorològics.
- 10) Els actes d'inspecció. Descripció de les actuacions inspectores. L'aixecament d'actes. Inici i finalització de la inspecció.
- 11) El terme municipal de Premià de Mar: característiques geogràfiques. Flora i fauna. Medi marí.
- 12) La Llei de Residus de Catalunya.
- 13) Normativa catalana en matèria de contaminació atmosfèrica, acústica i lumínica.
- 14) Neteja viària. Tecnologia i organització logística.
- 15) Els residus municipals: composició, sistemes municipals de gestió de residus, problemàtica i estratègies. Recollida selectiva de matèria orgànica: aprofitaments.
- 16) Les deixalleries municipals: tipus de deixalleries; residus admesos; classificació i destí dels materials.
- 17) Els residus industrials: principis bàsics, minimització i valorització, els subproductes i els gestors de residus.
- 18) L'energia: Les fonts d'energia i el seu impacte ambiental. Energies renovables: tipologies, experiències d'utilització i construcció bioclimàtica. Difusió i promoció d'energies renovables.
- 19) L'atmosfera: contaminació atmosfèrica, causes, principals problemes a nivell mundial i local.
- 20) Campanyes d'informació i sensibilització de medi ambient als ciutadans. Materials informatius bàsics per a la difusió medi ambiental. Recursos existents a Catalunya en educació ambiental: escoles verdes.

TEMARI TÈCNIC/A MITJÀ/NA D'OCUPACIÓ

- 1) El desenvolupament local. Concepte i definició. El paper dels ajuntaments en el desenvolupament local.
- 2) Marc competencial de les polítiques d'ocupació: Europa, Espanya, Catalunya.

Signatura 1 de 1
Rafael Navarro Álvarez
17/06/2022
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	b9bd95e39c14423cbd6c7a3e9166a1bc001	
	Url de validació	https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de
Premià de Mar

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

- 3) L'estratègia europea per a l'ocupació: Fons de finançament europeus. Especial esment del Fons Social Europeu.
- 4) El mercat de treball: conceptes bàsics (taxes d'atur i d'activitat, població activa, etc.). Tendències de l'ocupació i l'atur a Catalunya.
- 5) Context territorial de Premià de Mar. Estructura socio-econòmica del municipi. Sectors i recursos estratègics per a la dinamització econòmica i el desenvolupament local.
- 6) El Servei d'Ocupació de Catalunya: objectius i funcions.
- 7) La planificació estratègica i la concertació territorial per al desenvolupament econòmic local.
- 8) Les desigualtats en el mercat de treball, els col·lectius en risc d'exclusió sociolaboral: tipologia, característiques i intervenció.
- 9) Orientació i suport a les empreses i treballadors/es per compte aliè: coordinació i unió d'esforços que ajudin al creixement econòmic i social del territori.
- 10) La xarxa local d'ocupació. Antecedents, evolució, definició i contingut.
- 11) Els Serveis Locals per a l'ocupació.
- 12) Polítiques actives del foment de l'ocupació.
- 13) Possibilitats i funcionament de l'aplicatiu Xaloc.
- 14) La metodologia d'orientació d'ocupabilitat per competències.
- 15) Nous jaciments d'ocupació.
- 16) La funció de la formació en el desenvolupament local.
- 17) La prospecció d'empreses. Definició i objectius.
- 18) La dinamització comercial urbana. Les fires.
- 19) Valorització turística dels recursos naturals i patrimonials del municipi.
- 20) El Servei d'Empresa, Comerç i Ocupació de Premià de Mar. Àrees i programes de treball.

TEMARI TÈCNIC/A MITJÀ/NA D'ADMINISTRACIÓ, ORGANITZACIÓ INTERNA I CONSUM

- 1) Els contractes de sector públic: les directives europees en matèria de contractació pública. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de Contractes de Sector Públic.
- 2) Tipus de contractes de sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats.
- 3) Disposicions generals sobre la contractació del sector públic: racionalitat i consistència, llibertat de pactes i contingut mínim del contracte, perfecció i forma del contracte.
- 4) Règim d'invalidesa. Recurs especial en matèria de contractació.
- 5) Les parts en els contractes de sector públic. Òrgans de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari. Successió en la persona de contractista.
- 6) Competència en matèria de contractació i normes específiques de contractació pública a les entitats locals.
- 7) Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Garanties exigibles en la contractació de el sector públic.
- 8) Preparació dels contractes de les administracions públiques: expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques.
- 9) Adjudicació dels contractes de les administracions públiques: normes generals i procediments d'adjudicació.
- 10) El Perfil de contractant. Normes específiques de contractació pública a les entitats locals.
- 11) Efectes dels contractes. Prerogatives de l'Administració pública en els contractes administratius. Execució dels contractes. Modificació dels contractes. Suspensió i extinció dels contractes. Cessió dels contractes i subcontractació.



Ajuntament de
Premià de Mar

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

- 12) El contracte d'obres. Actuacions preparatòries del contracte d'obres. Execució del contracte d'obres. Modificació del contracte. Compliment i resolució.
- 13) El contracte de concessió d'obres. Actuacions preparatòries del contracte de concessió d'obres. Efectes, compliment i extinció de les concessions. Construcció de les obres objecte de concessió. Drets i obligacions del concessionari i prerrogatives de l'Administració concedent. Extinció de les concessions.
- 14) El contracte de concessió de serveis. Actuacions preparatòries del contracte de concessió de serveis. Efectes, compliment i extinció el contracte de concessió de serveis. Execució i modificació del contracte. Compliment i resolució.
- 15) El contracte de subministrament. Execució del contracte de subministrament. Compliment i resolució. Regulació de determinats contractes de subministrament.
- 16) El contracte de serveis. Execució dels contractes de serveis. Resolució. Especialitats del contracte d'elaboració de projectes d'obres.
- 17) Gestió i tramitació de les subvencions. Concepte. Subvencions. Transferències. Principis generals. Elements objectius i subjectius.
- 18) El procediment subvencional. Concessió. Les bases reguladores i la convocatòria. La justificació. El procediment pressupostari. El reintegrament. Les infraccions i les sancions.
- 19) Transparència i accés a la informació. Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern en la gestió dels serveis públics.
- 20) Protecció de dades de caràcter personal: principis de protecció de dades. Drets. Mesures de seguretat en el tractament de dades de caràcter personal. Comunicació de dades entre Administracions Públiques.

TEMARI TÈCNIC/A MITJÀ/NA TREBALLADOR/A SOCIAL

- 1) El sistema català de serveis socials. Xarxa bàsica de serveis socials de responsabilitat pública. La cartera de serveis. La llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials.
- 2) Els serveis socials bàsics. Definició, funcions i organització. Estructura funcional i territorial del sistema català de serveis socials. Els serveis socials al municipi de Premià de Mar.
- 3) El treball social individual. Concepte, metodologia del treball social individual i intervenció. Estratègies i tècniques d'intervenció.
- 4) El treball social amb famílies. La globalitat del context sociofamiliar. Metodologia d'intervenció en situacions de risc. L'actuació del treballador social en famílies multi-problemàtiques.
- 5) El treball social amb grups. Concepte. Característiques. Tipologies. Àmbits d'actuació. Els grups d'ajuda mútua i els grups d'acció social.
- 6) El treball social comunitari. Concepte. Metodologia i processos d'intervenció. La participació ciutadana en la intervenció comunitària.
- 7) La documentació en el treball social. L'informe social. Fitxes. Registre d'entrevistes i altres documents. La informatització de les dades.
- 8) Metodologia del treball social. Planificació, programació, execució i avaluació en el treball social. Drets i deures de les persones usuàries dels serveis bàsics d'atenció social.
- 9) El voluntariat a serveis socials. Concepte. Les organitzacions voluntàries a Catalunya. Tipus. Àmbits d'actuació. Relació i col·laboració amb xarxes públiques de serveis socials.
- 10) Migració. Concepte. Característiques de la immigració estrangera a Catalunya. Factors de desigualtat. Programes d'integració. Informes de disponibilitat d'habitatge suficient



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 b9bd95e39c14423cbd6c7a3e9166a1bc001

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

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de
Premià de Mar

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

- (procediment re-agrupació familiar). Informes d'arrelament social en casos de residència temporal per circumstàncies excepcionals.
- 11) Dones. Problemes de les dones en la societat actual. La violència contra les dones. Tipus. Programes i recursos socials. Protocol d'actuació municipal vers situacions de violència de gènere i/o maltractaments en l'àmbit familiar.
 - 12) Gent Gran. Aspectes sociodemogràfics de la gent gran, tendències actuals. Programes, serveis i recursos.
 - 13) Infància i adolescència en risc. Concepte. Problemàtica social a Catalunya. Programes i serveis.
 - 14) El Servei d'Atenció Domiciliària. Professionals i funcions. Concepte. Destinataris. Objectius.
 - 15) Llei 39/2006 de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència. Normativa que la desenvolupa. Programa individual d'atenció a les persones amb dependència. Acord. Proposta de prestacions, serveis i copagament.
 - 16) Discapacitats. Concepte i valoració. Problemàtica social a Catalunya. Recursos i serveis en aquest àmbit.
 - 17) Salut mental. Concepte. Problemàtica social a Catalunya. Programes, nivells assistencials i xarxa de recursos.
 - 18) Drogodependències. Concepte. Evolució: nous hàbits de consum. Programes, serveis i recursos. Conductes addictives associades a la societat tecnològica. Conseqüències associades.
 - 19) L'atur. Concepte. Problemàtica social a Catalunya. El mercat laboral i la inserció professional de col·lectius amb especials dificultats.
 - 20) Els Plans d'Actuació Social de la Generalitat de Catalunya. Pla estratègic i plans sectorials. Llei 13/2006, de 27 de juliol, de prestacions socials de caràcter econòmic. L'indicador de renda de suficiència per a la valoració de la necessitat i les prestacions socials de caràcter econòmic.

TEMARI TÈCNIC/A MITJÀ/NA SALUT PÚBLICA:

- 1) La salut i els seus determinants. Concepte de salut i els factors que la determinen.
- 2) La salut pública. Fonaments conceptuals de la salut pública. Llei de Salut Pública.
- 3) Organització de la salut pública. Organització dels serveis de salut i de salut pública a Catalunya.
- 4) Sistemes d'informació en salut pública. Enquestes de salut.
- 5) Avaluació de polítiques i programes de salut pública.
- 6) Vigilància del medi ambient: contaminació atmosfèrica i qualitat sanitària de l'aigua de consum humà.
- 7) Marc normatiu, activitats de vigilància i efectes en salut.
- 8) Promoció de la salut al municipi de Premià de Mar. Tallers, xerrades. activitats, consulta jove,...
- 9) Riscos per a la salut associats al consum d'aigua. Principals malalties de transmissió hídrica.
- 10) La seguretat alimentària en l'àmbit local; marc normatiu i competències municipals i principals intervencions.
- 11) La legionel·losi. Factors que afavoreixen la transmissió de la malaltia. Mesures preventives.
- 12) Riscos per a la salut associats a les piscines i d'altres equipaments esportius.
- 13) Les plagues com a problema de salut pública. Principals plagues en aquest àmbit. Mesures de control.



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 b9bd95e39c14423cbd6c7a3e9166a1bc001

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

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de
Premià de Mar

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

- 14) La prevenció i control dels riscos associats a les pràctiques de tatuatge, pírcing i micropigmentació. Responsabilitat del municipi.
- 15) Foment d'estils de vida saludables. Objectius i estratègies d'intervenció en l'àmbit municipal.
- 16) El consum d'alcohol, tabac i d'altres drogues. Factors de risc i factors de protecció.
- 17) Protecció dels animals. Gestió i responsabilitats municipals.
- 18) Reglamentació actual sobre tinença d'animals i gossos potencialment perillosos.
- 19) Nuclis zoològics. Normativa d'aplicació a Catalunya.
- 20) Canvi climàtic i impacte en salut. Altres riscos ambientals per a la salut (amiant, ones electromagnètiques, radó, etc.)".

Premià de Mar, 17 de juny de 2022

L'alcalde,
Rafael Navarro Álvarez

Document signat electrònicament

Signatura 1 de 1	17/06/2022	Alcalde
Rafael Navarro Álvarez		

	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	b9bd95e39c14423cbd6c7a3e9166a1bc001	
	Url de validació	https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	