



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

X2022002828

ANUNCI

De conformitat amb el que disposa l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es fa públic que la Junta de Govern Local en la sessió ordinària del 25 de juliol de 2022 va aprovar les bases que han de regir el procés de selecció per a la provisió d'un lloc de treball de cap de Serveis a les Persones i Recursos Humans, mitjançant el concurs de mèrits i capacitats, obert a funcionaris/àries de carrera propis o d'altres administracions públiques.

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

“BASES REGULADORES DEL CONCURS ESPECÍFIC DE MÈRITS I CAPACITATS PER LA PROVISIÓ D'UN LLOC DE TREBALL DE CAP DE SERVEIS A LES PERSONES I RECURSOS HUMANS, OBERT A FUNCIONARIS/ÀRIES DE CARRERA PROPIS O D'ALTRES ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES.

BASE 1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de la present convocatòria, la provisió del lloc de treball de Cap de Serveis a les persones i Recursos Humans d'aquest Ajuntament, mitjançant el procediment de concurs específic de mèrits i capacitats.

Característiques del lloc de treball:

- Denominació: Cap de Serveis a les persones i Recursos Humans
- Nombre de vacants: 1
- Règim Jurídic: Funcionari de carrera
- Grup de classificació: A, Subgrup: A1
- Nivell de complement de destí: 22
- Complement específic: el que consta en el catàleg de llocs de treball
- Titulació requerida: grau en Dret o equivalent
- Tipus de jornada: Completa (37,5 hores/setmanals), subjecte a flexibilitat/disponibilitat per raons del servei.
- Adscripció orgànica: Àrea de Serveis a les persones

BASE 2. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Objectiu principal:

Dirigir, coordinar i organitzar els recursos humans, econòmics i materials de tots els departaments que integren l'Àrea de Serveis a les Persones i els relatius al departament de Recursos Humans i Organització Administrativa d'acord amb les directrius del/de la regidor/a de l'àrea corresponent i la normativa legal vigent.

Tasques i responsabilitats assignades:

Les funcions i responsabilitats genèriques del lloc de treball són, a títol enunciatiu i no limitatiu, les següents:

1. Funcions pròpies de comandament:
 - 1.1. Assessorar l'alcalde/ssa i a l'equip de govern en matèries pròpies de la seva especialitat.
 - 1.2. Representar a l'Ajuntament en totes aquelles qüestions relacionades amb el seu departament.
 - 1.3. Elaborar el pressupost municipal destinat a les activitats pròpies del seu departament.
 - 1.4. Realitzar el control i seguiment de l'execució del pressupost de la seva àrea.
 - 1.5. Coordinar les tasques amb els professionals externs contractats per l'Ajuntament en aquelles matèries relacionades amb el seu departament.
 - 1.6. Coordinar i supervisar les tasques en relació amb altres departaments de l'Ajuntament quan sigui necessari.
 - 1.7. Dirigir i coordinar l'equip humà de la seva àrea competencial. Això comporta:
 - 1.7.1. Organitzar, supervisar, donar suport i controlar les tasques del personal del seu departament.
 - 1.7.2. Supervisar i actualitzar els procediments de treball dels quals és responsable i formar el personal del seu departament en aquesta línia.
 - 1.7.3. Traduir les línies estratègiques de l'equip de Govern en matèria del seu departament en objectius concrets i dirigir i coordinar el seu equip per assolir-los.
2. Fixar les directrius operatives a seguir pels diferents llocs de la corporació i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament el compliment dels objectius.
3. Coordinar i col·laborar en l'elaboració i l'execució dels projectes transversals que afectin al seu àmbit competencial.
4. Informar periòdicament l'equip de govern de la gestió que es duu a terme.
5. Dissenyar, programar, planificar, executar i coordinar els programes que s'han de dur a terme dins el seu àmbit competencial, col·laborant en l'elaboració de noves línies d'actuació i assumint totes les funcions derivades d'aquesta activitat, segons les indicacions de l'equip de govern.



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

X2022002828

6. Assessorar en relació als serveis que es presten tant en el propi àmbit com en la resta de l'organització, així com a entitats externes.
7. Gestionar i responsabilitzar-se dels processos de licitació i control de serveis externalitzats, estudiant i avaluant noves propostes d'actuació en relació a la gestió d'equipaments, així com definint indicadors de gestió i sistemes d'avaluació de la qualitat dels serveis prestats.
8. Dirigir i realitzar informes, estudis i propostes en totes les matèries de la seva competència.
9. Dirigir i supervisar les funcions pròpies de l'administració de personal: contractació, gestió de nòmines, assegurances socials i impostos, control d'incidències, altes i baixes del personal, etc.
10. Planificar les actuacions de modernització administrativa, així com aquells projectes estratègics dins l'àmbit de les seves àrees, l'organització o sistemes de qualitat a l'administració pública.
11. Dissenyar les línies marc del pla de formació dels/de les empleats/des de la Corporació.
12. Coordinar i dirigir, juntament amb el/la tècnic/a de recursos humans, els instruments d'ordenació del personal i el càlcul de la dotació pressupostària del capítol 1 i la seva execució.
13. Vetllar pel correcte manteniment de la plantilla, la relació de llocs de treball i el manual de funcions de la Corporació.
14. Dur a terme la funció de negociació i intermediació entre els treballadors municipals i la Corporació, així com representar la Corporació municipal en les diferents comissions constituïdes i mantenir relacions amb els representants dels treballadors i amb els sindicats en general.
15. Fomentar la millora contínua de la productivitat i qualitat dels serveis que es presten, amb la millora de la productivitat dels treballadors de la Corporació.
16. Potenciar i supervisar el desenvolupament dels recursos humans de la Corporació amb avaluacions i seguiments (de potencial, rendiment), anàlisi i millora del clima laboral, millores organitzatives, gestionar la comunicació interna, etc.
17. Realitzar el seguiment de l'aplicació de la Llei de Prevenció de riscos laborals i la seva normativa de desenvolupament, així com la implementació del Pla de prevenció de la Corporació.
18. Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball en què sigui designat/ada en la seva matèria competencial.
19. Mantenir els contactes necessaris per a la seva feina amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que es derivin d'aquesta activitat.
20. Planificar i supervisar la implementació de les activitats preventives en els procediments i en els sistemes de gestió d'aquest àmbit, comunicant qualsevol canvi

- en les condicions de treball (riscos professionals, mesures preventives, salut laboral, accidents, malalties professionals, campanyes sanitàries, etc.)
21. Coordinar la vigilància, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin en l'àmbit, externes o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
 22. Vetllar pels interessos municipals en la realització de les seves funcions.
 23. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
 24. 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.
 25. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

BASE 3. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per ser admeses a la realització de les proves selectives, les persones aspirants hauran de complir els requisits següents:

- a) Ser funcionari/ària de carrera de qualsevol administració pública del cos i escala del grup A, subgrup A1.
- b) Posseir el grau universitari o titulació equivalent en Dret. Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar estar en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti l'homologació del títol, i si s'escau, de la traducció jurada.
- c) Tenir coneixement 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 equivalents.
- d) Acreditar una antiguitat mínima d'almenys un any en lloc de treball de característiques similars.
- e) No haver estat condemnat/da per cap delictes, no estar inhabilitada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separada mitjançant expedient disciplinari de servei de cap administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que la persona aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.
- f) No trobar-se afectat per cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat de les previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
- g) Haver satisfet els drets d'examen.

Exclusions:

No podran prendre part, en el procediment de concurs de mèrits, el personal que es trobi en alguna de les situacions següents:



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

X2022002828

- a) Els suspesos, mentre duri la situació de suspensió de funcions.
- b) Els traslladats de llocs de treball i els destituïts de càrrecs de comandament com a conseqüència d'expedient disciplinari, mentre durin els efectes de la sanció.

Els requisits esmentats anteriorment s'han de complir en la data d'acabament de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins el dia de l'adscripció al lloc de treball.

No obstant això, si durant el procés selectiu es considera que hi ha raons suficients, es 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.

BASE 4. FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les bases es publicaran íntegrament al BOPB. La convocatòria es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, amb referència de les dades del BOPB on es troben publicades íntegrament les bases del procés selectiu.

- 1) Les persones que desitgin prendre part en aquesta convocatòria hauran de presentar la seva sol·licitud i la documentació acreditativa exigida telemàticament a través de la seu electrònica <https://www.seu-e.cat/web/premiadedalt>, adreçada a l'Il·lustríssim Sr. Alcalde-President d'aquesta corporació. Des de la seu electrònica s'haurà de triar 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.

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

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

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

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

Si l'últim dia de presentació d'instàncies cau en dissabte o festiu, es prorrogarà fins al següent dia hàbil.

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

- 3) En la sol·licitud per prendre part en el procés de provisió, 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.
- b) Acreditació de ser funcionari de carrera d'una administració pública en la categoria del grup A1.
- c) 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.
- d) Currículum vitae i certificat de vida laboral actualitzat.
- e) Acreditació de l'antiguitat mínima d'un any en lloc de treball de característiques similars.
- f) Fotocòpia dels documents que acreditin els mèrits de la persona aspirant per ser objecte de valoració pel tribunal qualificador, de la manera següent:
 - L'experiència professional → S'ha d'acreditar el temps treballat, la categoria professional i les funcions, tasques i/o projectes desenvolupats en cada lloc de treball. Es recomana aportar informe actualitzat "de la vida laboral".
 - Els cursos de formació o perfeccionament → S'acredita amb la presentació de la còpia del títol o certificat on consti la denominació del curs i la seva durada expressada en hores lectives i, si és possible, el programa formatiu.



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

X2022002828

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.

- e) Memòria amb el contingut i les característiques assenyalades en la base 7.
- f) Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística, equivalent o superior.
- g) Qualsevol altre document que acrediti els aspectes a valorar.
- h) Resguard de pagament de la taxa corresponent.

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).

Tots els requisits s'han de complir abans de la finalització del termini establert per a la presentació d'instàncies, durant la vigència del procés i fins a la provisió del lloc de treball.

La documentació que obri en poder d'aquesta Corporació no caldrà que es torni a presentar per part de la persona aspirant, tot i així, i quan es cregui convenient, se li podrà sol·licitar l'acreditació d'aquells aspectes contemplats en el currículum vitae que es considerin adients.

- 4) 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 de les mateixes.
- 5) Els drets d'examen es fixen en la quantitat de 38,35 € 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, fent constar la referència “CONVOCATÒRIA PROVISIÓ LLOC DE TREBALL CAP DE SERVEIS A LES PERSONES I RRHH”.

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

- 6) 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 procediment, així com la publicitat d’aquestes dades, d’acord amb la normativa vigent.

BASE 5. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

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

Es concedirà a les persones interessades un termini de 10 dies hàbils a comptar de l’endemà de la publicació del corresponent anunci, per tal que puguin formular les reclamacions oportunes i esmenar els defectes que s’hagin produït, exclusivament respecte a la sol·licitud, en cap cas respecte de mèrits al·legats. Si les persones excloses no presenten esmenes ni reclamacions, la seva sol·licitud s’arxivarà sense cap més tràmit.

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

Els errors materials de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

BASE 6. TRIBUNAL QUALIFICADOR (JUNTA DE MÈRITS)

El tribunal qualificador actuarà com a Junta de mèrits i serà l’òrgan competent per efectuar la valoració dels mèrits i les capacitats dels aspirants.

El tribunal qualificador estarà integrat per tres membres i els seus respectius suplents, tots ells empleats públics amb caràcter fix de l’Ajuntament.



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

X2022002828

La designació nominal dels seus membres, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà conjuntament amb la resolució d'admesos/ses i exclosos.

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: El TAE de Secretaria i el seu suplent.
- Vocals: Dos tècnics i els seus suplents, designats per l'Alcaldia
- Secretari/ària: Un/a treballador/a de la Corporació i el seu suplent.

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

Per a la vàlida constitució del tribunal, a efectes de celebració de sessions, deliberació, presa d'acords i actuacions posteriors, es requerirà la presència del/de la president/a i secretari/a o, en el seu cas, dels seus suplents i, com a mínim, més de la meitat dels seus membres titulars o suplents.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes, els/les quals actuaran amb veu però sense vot sobre les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de provisió, així com per apreciar lliurement els mèrits dels aspirants i per decidir si els considera suficientment provats.

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

BASE 7. PROCÉS DE SELECCIÓ

El procediment de provisió constarà de 3 fases:

1.- Coneixements de la llengua catalana:

Exercici de coneixements de la llengua catalana de nivell C1. Consistirà en un exercici oral i escrit obligatori i eliminatori. En el cas que els/les aspirants acreditin el nivell C1 quedaran exempts de realitzar-la.

Per realitzar aquest exercici, de conformitat amb el que es preveu a l'article 25.3 de la Llei 9/1994, de 29 de juny, la comissió avaluadora ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

La qualificació d'aquesta prova serà d'apte/a o no apte/a. Per continuar en el procés caldrà obtenir la qualificació d'apta.

2.- Valoració de mèrits i capacitat

En aquesta fase es valorarà el perfil professional de conformitat amb els criteris següents:

a) Experiència professional (fins a 5 punts)

En la condició de funcionari ocupant places de tècnic superior, grup de classificació A1, a raó de 0,20 punts per mes complet de servei, fins a un màxim de 5 punts.

b) Antiguitat (fins a 3 punts)

Per serveis prestats en qualsevol Administració Pública o entitats de dret públic dependents, a raó de 0,50 punts per cada any complet, sense tenir en compte les fraccions, fins a un màxim de 3 punts.

c) Formació i perfeccionament (fins a 3 punts)

Es valoraran els cursos, seminaris o jornades el contingut dels quals estigui relacionat amb les funcions del lloc a proveir o que puguin suposar un millor aprofitament de les capacitats i aptituds del candidat, i que hagin estat realitzats a partir del gener de l'any 2005, d'acord amb l'escala següent:

- Amb durada inferior a 10 hores 0,10 c/u
- De 10 a 24 hores de durada 0,30 c/u
- De 25 o més hores de durada 0,50 c/u

d) Per altres mèrits no compresos als apartats anteriors (fins a 4 punts)

L'òrgan de selecció podrà considerar, de manera motivada, altres mèrits al·legats per les persones aspirants, sempre que es tracti de mèrits acreditats objectivament i relacionats amb el lloc de treball a proveir i, en especial, haver desenvolupat de manera accidental funcions reservades a personal funcionari d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional.

Puntuació: D'acord amb l'anterior barem els mèrits generals seran puntuats fins a un **màxim de 15 punts**, essent eliminades les persones aspirants que no obtinguin un mínim de 10 punts.



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

X2022002828

L'experiència professional i l'antiguitat s'acredita mitjançant certificat de serveis prestats, l'Informe actualitzat de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social o per la Mútua corresponent en els períodes en que la cotització a la mateixa fos obligatòria. A més, caldrà aportar una còpia del contracte laboral i/o del nomenament o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i categoria laboral o grup, amb indicació de l'inici i fi de la prestació de serveis. No es tindrà en compte l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions.

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

Les persones aspirants han d'acreditar documentalment la durada en hores dels cursos realitzats. En cas contrari, els cursos seran valorats com a menys de 10 hores. El Tribunal valorarà quines formacions tenen relació amb el lloc de treball objecte de provisió.

Es valoraran els cursos impartits o convocats per l'Administració pública o per la universitat, així com els impartits o convocats per organitzacions sindicals o empresarials desenvolupats en el marc dels acords de formació contínua, puntuant-se també els cursos impartits o convocats per altres sempre que, en aquest últim cas, estiguin homologats per l'EAPC o un altre òrgan autonòmic competent en matèria de formació d'empleats públics.

3.- Avaluació de Memòria (obligatori i eliminatori), fins a 30 punts.

Els aspirants han de presentar una Memòria sobre Estratègies en l'àmbit dels Recursos Humans, amb una extensió mínima de 5 pàgines i màxima de 10 pàgines, interlineat 1.15, amb un tipus de lletra Arial 11 punts o Calibri 12 punts (els encapçalaments d'apartats i seccions del document podran ser de grandària superior).

Aquesta Memòria haurà de ser entregada juntament amb la resta de documentació assenyalada en la base 4, en format pdf per a la lectura prèvia per part de l'òrgan de valoració.

L'ajuntament ha de lliurar a cada membre del tribunal una còpia de les memòries presentades amb antelació suficient a la data en què aquest estigui convocat per a la seva valoració.

El tribunal podrà decidir la necessitat de convocar als aspirants per tal que facin una exposició i defensa oral de la seva memòria, podent plantejar-los preguntes o qüestions sobre la memòria presentada i sobre la relació de l'aspirant amb les funcions a desenvolupar i l'experiència professional prèvia.

Els aspirants podran ser convocats mitjançant anunci publicat a l'ETauler on s'indicarà la data, l'hora i el lloc on s'han de presentar. En cas que algun aspirant no assisteixi, se'l considerarà exclòs del procés de provisió.

Puntuació: l'Exercici es valorarà entre 0 i 30 punts, havent d'obtenir una puntuació mínima **de 15 punts a la valoració de la memòria, essent eliminades les persones aspirants que no obtinguin aquesta puntuació mínima.**

BASE 8. RELACIÓ D'APROVATS I PROPOSTA DE NOMENAMENT

Un cop finalitzada la qualificació dels/les aspirants, el tribunal confeccionarà i publicarà la llista dels/de les aspirants que hagin superat totes les fases, per ordre descendent de puntuació aconseguida i l'elevarà a l'Alcaldia la proposta de resolució del concurs específic en favor de el/la candidat/a que hagi obtingut millor puntuació final.

L'Alcaldia resoldrà l'adscripció del funcionari/ària seleccionat/da al lloc de treball a proveir.

En el supòsit que alguns aspirants resultin amb la mateixa puntuació, els empats es resoldran a favor de l'aspirant que hagi obtingut millor puntuació en la tercera prova. De persistir l'empat, segons la puntuació obtinguda a la segona prova. Si encara persisteix l'empat, es faculta l'òrgan de selecció per indicar un altre criteri de desempat.

BASE 9. PRESENTACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ I PRESA DE POSSESIÓ DEL LLOC DE TREBALL.

La persona proposada presentarà al Registre General de l'Ajuntament, dins el termini improrrogable de 10 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de la llista d'aprovat, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits a la base tercera de la convocatòria i, en particular:

- a) Número d'Afiliació a la Seguretat Social.
- 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) 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



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

X2022002828

Registro Central de Penados y Rebeldes en els casos de funcionaris de nou ingrés, que se sol·licitarà des de la mateixa Corporació.

e) 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.

f) Declaració de les activitats que porta a terme i, si s'escau, sol·licitud de compatibilitat.

g) Originals de la documentació aportada amb la sol·licitud en format còpia, i que ha servit de valoració dels mèrits al·legats, als efectes de contrastar aquesta.

L'aspirant proposat estarà exonerat d'aportar la documentació sol·licitada que ja consti als arxius del departament de Recursos Humans de l'Ajuntament de Premià de Dalt i que no requereixi ser actualitzada.

Un cop aprovada la proposta per part de l'alcalde, l'aspirant proposat per a la provisió del lloc de treball haurà de prendre possessió del lloc en el termini d'un mes a comptar de la data de notificació del nomenament.

No es podrà efectuar el nomenament de l'aspirant proposat si aquest, dins el termini indicat, llevat de casos de força major degudament justificats i considerats per l'òrgan convocant, 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 el nomenament del següent aspirant aprovat que hagi obtingut la següent puntuació més alta del procés de selecció, i així successivament.

BASE 10. INCOMPATIBILITATS

En l'exercici de les funcions atribuïdes al lloc de treball al qual accedeix l'aspirant li serà aplicable, com a empleat públic, la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic, d'acord amb la Llei 53/1984, de 26 de desembre, la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat i a l'art. 321 i següents del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

BASE 11. RÈGIM DE PROTECCIÓ DE DADES

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 normativa vigent i, especialment, la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.

BASE 12. 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.

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



**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

X2022002828

Premià de Dalt, 26 de juliol de 2022

L'Alcalde

Josep Triadó i Bergés