



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

X2024004160

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 Junta de Govern en sessió ordinària de data 8 de juliol de 2024, es van aprovar les bases que han de regir el procés de selecció d'una plaça vacant de tècnic/a de cultura i festes, i la creació d'una borsa de treball, mitjançant concurs oposició.

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

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A DE CULTURA I FESTES, EN RÈGIM DE FUNCIONARI/A DE CARRERA, PEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ I PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de la present convocatòria la regulació del procés selectiu per a la cobertura d'una plaça vacant de tècnic/a de cultura i festes, subgrup de classificació A2, de la plantilla de personal funcionari de la Corporació, inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació Específica, aprovada per acord de la Junta de Govern Local de data 20 de març de 2023 i publicada al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de data 3 d'abril de 2023 i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 8887 de data 31 de març de 2023, pel sistema de concurs oposició, torn lliure, en règim de funcionari de carrera, alhora que la creació d'una borsa de treball de tècnic/a de cultura i festes 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.

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: Tècnic/a de Cultura i Festes.
- Nombre de places: 1
- Tipus de Jornada: Completa
- Règim: Funcionari/a de carrera
- Subgrup de classificació professional: A2
- Complement Destí: 20

- Escala: Administració especial – Sots-escala tècnica
- Complement específic: 11.919,70 €

La Jornada serà flexible adaptada a les activitats i a la programació, el que suposa treballar en caps de setmana i/o festius, tardes i nits,

Missió del lloc:

Dinamitzar la vida cultural del municipi, creant hàbits culturals, proposant, organitzant, supervisant i donant a conèixer els elements de la cultura popular i tradicional mitjançant la realització d'activitats sota les directrius del/de la Cap de Serveis a les Persones i la normativa legal vigent.

Tasques i responsabilitats del llocs de treball.

1. Funcions pròpies de comandament:

- 1.1 Assessorar l'Alcalde/essa i l'Equip de Govern en matèries pròpies de la seva especialitat.
- 1.2 Representar 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 Coordinar les tasques amb els professionals externs contractats per l'Ajuntament en aquelles matèries relacionades amb el seu departament.
- 1.5 Coordinar i supervisar les tasques en relació amb altres departaments de l'Ajuntament quan sigui necessari.
- 1.6 Dirigir i coordinar l'equip humà del seu departament. Això comporta:
 - 1.6.1 Organitzar, supervisar, donar suport i controlar les tasques del personal del seu departament.
 - 1.6.2 Supervisar i actualitzar els procediments de treball dels quals és responsable i formar el personal del seu departament en aquesta línia.
 - 1.6.3 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. Programar activitats d'àmbit cultural i festes populars, i cercar finançament públic o privat per a les mateixes.
3. Elaborar les bases i les convocatòries de les subvencions per les entitats culturals i de festes, efectuant el seu seguiment.
4. Atendre els proveïdors de serveis culturals i artístics per tal de conèixer els seus productes i, si s'escau, establir les oportunes contractacions.
5. Dur a terme la relació amb les entitats culturals i associacions del municipi, així com mantenir contactes amb les mateixes en aspectes com assessorament, oferiment de recursos, participació en activitats, etc.
6. Gestionar i coordinar el Consell Municipal de Cultura i l'Assemblea Municipal de Cultura.
7. Proposar i coordinar la temporada de cursos i tallers.



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

X2024004160

8. Participar en el disseny de la comunicació del departament de Cultura i festes (cartellera, tríptics...).
9. Procedir ocasionalment als cobraments d'entrades per espectacles i/o actuacions.
10. Assistir a fires i actes en matèries relacionades amb la seva especialitat.
11. Realitzar 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.
12. Vetllar pels interessos municipals en la realització de les seves funcions
13. 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.
14. 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.
15. 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 durant el procés selectiu:

3.1 Ser ciutadà/na espanyol/a o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per 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/ses els nacionals de països diferents als que formen part de la Unió Europea, els/les quals hauran d'aportar permís de residència i treball, d'acord amb la normativa vigent. Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de demostrar coneixements suficients de castellà i català; s'exigirà la superació de proves amb aquesta finalitat.

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

3.3. Disposar del títol de diplomat o grau universitari, equivalent o superior, en l'àmbit de les ciències socials i jurídiques o en l'àmbit de les arts i les humanitats, o estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data en que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en aquest procediment. En cas de ser un títol obtingut a l'estranger, cal que se'n presenti la corresponent traducció jurada i la homologació d'acord amb la normativa vigent.

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 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



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

X2024004160

estat sotmès/sa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

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 Estar en possessió del permís de conduir de la classe B.

3.10 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 prmd.recursos humans@premiadedalt.cat, per tal de poder-ne tenir constància de la seva presentació.

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.

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, alhora que també al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Premià de Dalt. Els restants i successius anuncis de la convocatòria es faran públics únicament en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de la corporació.

4.3 El termini de presentació d'instàncies serà de 20 dies hàbils 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 amb grau de discapacitat 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 les proves selectives, 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.



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

X2024004160

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 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) Certificat 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 l'anterior, i d'acord amb l'article 5 del 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, resten exempts de realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana, les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Premià de Dalt, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit a la convocatòria, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de selecció dins la mateixa oferta pública d'ocupació. En aquest cas, hauran de presentar una certificació expedida per l'Ajuntament de Premià de Dalt o bé fer-ho constar a la sol·licitud, fent referència a les proves selectives on van superar la prova de català.

f) Qualsevol altre document que acrediti els aspectes a valorar.

g) Fotocòpia del permís de conduir de la classe B.

h) 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..., el permís de conduir, 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.



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

X2024004160

4.6 Els **drets d'examen** es fixen en la quantitat de 33,62 € 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 exempts 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 situació aportant el certificat emès per l'Oficina de Treball de la Generalitat (OTG) o de l'INEM 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, i fixarà, quan tècnicament sigui possible, la data, hora i lloc del començament de les proves així com la relació nominal de les persones que formaran part de l'òrgan de selecció, podent establir-ho en una resolució posterior i, com a màxim, amb l'aprovació de la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos. 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 notificacions 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 omissió 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 al nomenament, el compliment íntegre dels quals sota la seva responsabilitat, haurà d'acreditar la persona aspirant que hagi tret una major puntuació, d'acord amb la base novena abans de la formalització del nomenament. Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat d'efectuar el nomenament corresponent, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

Una vegada iniciat el procés de selecció, els anuncis de realització de proves es publicaran en el tauler d'anuncis electrònic ubicat a la seu electrònica de la corporació.

6. TRIBUNAL QUALIFICADOR

La designació nominal dels seus membres, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà separada o 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: La Cap de Serveis a les persones i Recursos Humans i el seu suplent.
- Vocals: Tres funcionaris de carrera o personal laboral fix de la pròpia Administració o d'altres 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, designats per l'Alcaldia.

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.



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

X2024004160

– 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 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 meritaran 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.

De totes les sessions del Tribunal qualificador se n'estendrà l'acta corresponent.

7. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

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>.

La fixació de les dates de les proves correspondrà al Tribunal Qualificador i es publicaran en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i al de la seva seu electrònica [e-TAULER - Ajuntament de Premià de Dalt \(seu.cat\)](#).

Les persones seran convocades per a cada exercici 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 els successius 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 cada exercici 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 electrònic 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 diferents proves 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 [e-TAULER - Ajuntament de Premià de Dalt \(seu.cat\)](#). El tribunal podrà acordar fer més d'una prova el mateix dia, en aquest cas el resultat de cada exercici es dirà in voce i a l'acabament s'exposarà l'acta de les proves realitzades al tauler de l'Ajuntament. Així mateix el tribunal podrà alterar l'ordre de les proves a realitzar.

El procés de selecció es regirà per la modalitat de concurs oposició 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. La puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar els exercicis de la fase d'oposició.

Els/les aspirants vindran obligats/des a realitzar les proves que s'indiquen a continuació per tal que el Tribunal pugui contrastar i valorar que gaudeixen de les condicions d'aptitud, coneixements o experiència requerides i constarà de les fases 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

X2024004160

I) FASE D'OPOSICIÓ:

Aquesta fase consistirà en la superació dels exercicis de caràcter obligatori i eliminatori que s'indiquen a continuació:

7.1. Primera prova. Exercici Teòric i Pràctic (màxim 20 punts)

La primera prova constarà de dos exercicis, i serà necessari obtenir la puntuació mínima indicada en cada exercici per superar la prova.

a) El **primer exercici** consistirà en respondre per escrit, unes preguntes curtes o un qüestionari tipus test amb respostes alternatives o temari, durant el temps que el tribunal determini, referides al contingut del temari relacionat en l'Annex I d'aquesta convocatòria.

En el cas de que l'exercici sigui tipus test, les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta per part de les persones aspirants no seran tingudes en compte, i per tant no resten, i les respostes errònies es valoraran de manera negativa. Per cada resposta errònia es descomptarà una tercera part del valor d'una resposta encertada.

La puntuació d'aquest exercici serà d'un màxim de 10 punts. La persona que no obtingui un mínim de 5 punts serà automàticament eliminada.

b) El **segon exercici**. Es convocarà als aspirants que hagin superat el primer exercici a la realització d'un o varis supòsits pràctics vinculats a les funcions pròpies del lloc de treball a cobrir i definides en el punt 2 d'aquestes bases reguladores i amb el temari de l'Annex I, amb el fi de valorar el grau d'experiència professional en el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

La prova tindrà la durada que el tribunal determini.

Per a la valoració d'aquest exercici es tindrà en compte, a més dels coneixements demostrats i l'ajust a la normativa, l'adaptació dels continguts a la pregunta, la comprensió, la correcció en les respostes, la profunditat en el coneixement de la matèria, la claredat en l'exposició escrita, l'ordre d'idees i l'ortografia, l'aportació personal de l'aspirant sobre la temàtica proposada i la seva capacitat d'anàlisi i explicació.

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà amb un màxim de 10 punts. Restaran eliminats aquells aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts.

7.2. Segona prova. 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 (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'escrita. En aquest sentit, els aspirants hauran d'acreditar, dins el termini de presentació de les sol·licituds, el coneixement suficient de la llengua catalana mitjançant qualsevol document que acrediti el nivell de suficiència de català (certificat C) 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 aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Premià de Dalt, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit a la convocatòria, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de selecció dins la mateixa oferta pública d'ocupació. En aquest cas, hauran de presentar una certificació expedida per l'Ajuntament de Premià de Dalt o bé fer-ho constar a la sol·licitud, fent referència a les proves selectives on van superar la prova de català.

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

7.3. Tercera prova. 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:



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

X2024004160

- 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.

II) FASE DE CONCURS:

7.4. Valoració de mèrits (fins a 10 punts)

Consistirà en la valoració dels mèrits acreditats documentalment, dins el termini atorgat a l'efecte, pels aspirants que hagin superat la fase d'oposició i conjuntament amb el currículum vitae i amb la relació dels mèrits al·legats.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats. Es podran sol·licitar altres aclariments i/o documentació que el tribunal consideri necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats. Només es tindran en compte aquells mèrits realitzats i finalitzats abans de la data de finalització del període de presentació d'instàncies de participació al present procés de selecció.

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 10 punts.

Seràn 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 (fins a 7 punts):

A.1 Serveis efectius prestats en una administració pública desenvolupant funcions anàlogues a la plaça a cobrir, a raó de 0,30 punts per cada mes treballat, fins a un màxim de 5 punts.

A.2. Serveis efectius prestats en el sector privat, desenvolupant funcions anàlogues a la plaça a cobrir, a raó de 0,20 punts per cada mes treballat, fins a un màxim de 2 punts.

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.

L'experiència s'acredita amb informe de vida laboral, emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies i, a més:

L'experiència professional en les administracions públiques o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida. L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients de les persones aspirants.

L'experiència professional a l'empresa privada s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida o fotocòpia dels contractes laborals, ambdues opcions acompanyades de la vida laboral.

En el cas de treballador/a autònom, s'haurà d'acreditar mitjançant una fotocòpia de l'alta censal de l'activitat i certificació de cotització al règim autònom, i aquella documentació justificativa de la concreta activitat realitzada.

Per tal d'acreditar correctament l'experiència professional i als efectes de còmput del temps treballat, caldrà obligatòriament que de la documentació presentada es desprenguin les dades següents: data de l'alta i de baixa o bé acreditació que encara es treballa, tipus de tasques realitzades i categoria professional. Per tant és imprescindible presentar un informe de vida laboral, expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social juntament amb el contracte o presa de possessió.

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



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

X2024004160

homogeneïtzar el temps treballat a jornada parcial) considerant, per tant, un mes treballat com a 30 dies naturals i en jornada completa.

B) Formació professional (fins a 3 punts)

- B.1 Per cursos de formació o perfeccionament impartits per centres o institucions de reconegut prestigi i 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 seleccionar, es valoraran segons el barem següent i fins un màxim de 1,00 punts:

Cursos de durada superior a 100 hores, a raó de 0,70 punts per curs.

Cursos de durada superior a 60 i inferior de 100 hores, a raó de 0,5 punt per curs.

Cursos de 30 a 60 hores, a raó de 0,30 punts per curs.

Cursos de 15 a 29 hores, a raó de 0,10 punts per curs.

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.

- B.2. Per la realització de postgraus o màsters relacionats amb el lloc de treball a cobrir fins a 1 punt.

1. Màster: 1,00 punts.

2. Postgrau: 0,50 punts.

Només es valorarà la titulació més elevada.

- B.3. Coneixements en tecnologies de la informació i la comunicació, fins a 1 punt.

1. ACTIC nivell bàsic: 0,50 punts.

2. ACTIC nivell mitjà: 0,75 punts.

3. ACTIC nivell avançat...: 1,00 punts.

Només es valorarà la titulació més elevada.

III) FASE D'ENTREVISTA PERSONAL (fins a 3 punts)

El tribunal qualificador podrà realitzar una entrevista personal als/les aspirants a fi de determinar i clarificar els valors professionals aportats que millor s'adeqüin al lloc de treball i que no hagin estat degudament apreciats en les proves anteriors.

Aquesta entrevista consistirà en respondre qüestions vinculades a les funcions pròpies de la plaça a cobrir, a les habilitats personals i el perfil professional de l'aspirant, l'experiència professional en l'àmbit de la plaça objecte a cobrir, la capacitat de treball en equip, d'adaptació i de reacció. Es podran sol·licitar comprovacions de caràcter pràctic i/o proves de caràcter psicotècnic per valorar la capacitat i l'adequació respecte el lloc a proveir.

La puntuació d'aquesta prova, en cas que es realitzés, serà de com a màxim 3 punts i no serà eliminatòria.

Els/les aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats per a la realització de l'entrevista personal, excepte raons de força major, seran definitivament exclosos/es del procés selectiu.

La puntuació definitiva de la fase d'oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les diferents fases del procediment.

IV) PERÍODE DE PRÀCTIQUES DE 6 MESOS

Aquest període de proves és l'última fase del procés selectiu.

La persona proposada pel Tribunal, s'incorporarà a la plaça objecte de la convocatòria mitjançant nomenament com a funcionari interí i haurà de superar un període de pràctiques de 6 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 pràctiques establert, una avaluació de l'aspirant fent constar si aquest ha superat o no el període de pràctiques fixat. L'informe de valoració s'elevant 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 pràctiques 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 pràctiques 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 presa de possessió com a funcionari/ària en pràctiques.



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

X2024004160

Una vegada acabat aquest període, l'aspirant que l'hagi superat satisfactòriament serà nomenat com a funcionari de carrera mitjançant resolució expressa. Aquest nomenament serà objecte de publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i a la seu electrònica de la Corporació. Un cop publicat el nomenament i en un termini màxim d'un mes, haurà de prestar jurament o promesa i prendre possessió de la plaça de funcionari de carrera.

Aquells/es altres que no assolixin 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 nomenament com a funcionari/a de carrera 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 pràctiques 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 pràctiques.

8. RELACIÓ DE PERSONES APROVADES

La puntuació en la fase d'oposició estarà determinada per la suma de les puntuacions de cadascuna de les proves. La suma de les qualificacions de cada aspirant en la fase d'oposició, més la puntuació obtinguda en la fase de concurs, determinarà la proposta de nomenament que formuli l'òrgan de selecció.

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 perquè constitueixi la borsa de treball i formalitzi el corresponent nomenament a favor de l'aspirant que hagi 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 de les administracions públiques.

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

En el supòsit que alguns/es aspirants resultin amb la mateixa puntuació, els empats es resoldran a favor de l'aspirant que hagi tret millor puntuació en el segon exercici (prova pràctica) de la primera prova de la fase d'oposició del procés de selecció.

La resta de persones, més enllà de la proposada per al seu nomenament, que superin tots els exercicis del procés selectiu i d'acord amb l'ordre de puntuació obtingut, passaran a formar part d'una borsa de treball durant un període de dos anys. En el supòsit en que algun dels aspirants cridats no complís amb un o més requisits, o renunciés al seu nomenament, serà exclòs de la proposta de 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 la declararà deserta.

9. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

La persona proposada presentarà 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) 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.
- 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) Compromís de confidencialitat
- h) 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 nomenament de l'aspirant proposat si aquest, dins el termini indicat, llevat de casos de força major degudament justificats, no presenta la



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

X2024004160

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.

10. CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL.

Els/les aspirants que hagin superat el procés de selecció, però que no han obtingut plaça, passaran a formar part d'una borsa de treball i podran ser 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.

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 per aquell que hagi obtingut millor puntuació en el segon exercici de la primera prova de la fase d'oposició. De persistir l'empat, segons la puntuació obtinguda al primer exercici de la primera prova de la referida fase. Si encara persisteix l'empat, es faculta l'òrgan de selecció per indicar un altre criteri de desempat.

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, perdrà 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 pràctiques.

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

11. INCOMPATIBILITATS.

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/la funcionari/a o treballador/a laboral 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.

12. 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 o altre document d'identificació) en el anunci que es puguin inserir en el DOGC, BOP, tauler d'anuncis de la Corporació i web corporativa.

13. 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.

La convocatòria, l'aprovació d'aquestes bases i tots els actes administratius que se'n deriven 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.



**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

X2024004160

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; 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.

Premià de Dalt, 15 de juliol de 2024

L'Alcalde
Josep Triadó i Bergés

ANNEX I- TEMARI

TEMARI GENERAL

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial.
2. Els drets i deures fonamentals, les llibertats públiques i els principis rectors de la política social i econòmica en la Constitució Espanyola. La protecció i suspensió de drets fonamentals.
3. L'organització territorial de l'Estat. l'Administració central, autonòmica i local.
4. L'administració local. Ens que integren l'administració local.
5. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: concepte i contingut. Drets i deures de la ciutadania. Principis rectors. Garanties dels drets estatutaris.
6. El municipi: Concepte i elements. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris.
7. El municipi: Organització i competències municipals.
8. El reglament: les seves classes. Potestat reglamentària a l'àmbit local: ordenances, reglaments i bans.
9. El pressupost general de les entitats locals: definició, principis, contingut. Les bases d'execució. Les fases d'execució de la despesa.
10. Procediment administratiu: La iniciació del procediment: Classes. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Esmena i millora de sol·licituds. Els registres administratius.
11. Procediment administratiu: Fases del procediment. Còmput de terminis.
12. Els drets i deures dels ciutadans a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
13. Sistemes d'identificació i signatura dels interessats en el procediment administratiu.
14. L'acte administratiu: Concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Requisits dels actes administratius.
15. L'acte administratiu: L'eficàcia del actes. Nul·litat i anul·labilitat. El silenci administratiu.
16. L'acte administratiu: Revisió d'ofici. Recursos administratius. Recurs contenció administratiu.
17. La contractació administrativa. Delimitació de la tipologia de contractes. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats.
18. La contractació administrativa. Competències en matèria de contractació i normes específiques de contractació pública en les entitats locals.
19. La Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals: objecte, àmbit d'aplicació i principis de la protecció de dades. Drets de les persones.
20. Obligacions de publicitat activa derivades de la normativa de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Regulació estatal i autonòmica.
21. Dret d'accés a la informació pública derivada de la normativa de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Regulació estatal i autonòmica.
22. Personal al servei de les corporacions locals: classes. Drets i deures del personal al servei de l'administració. Règim d'incompatibilitats.
23. Organització i funcionament de l'Ajuntament de Premià de Dalt.



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

X2024004160

TEMARI ESPECÍFIC

1. L'administració municipal i les competències en l'àmbit de la cultura
2. Criteris de gestió d'un equipament cultural.
3. Estratègies de finançament en cultura: recursos propis i externs.
4. Avaluació de projectes culturals.
5. Mecenatge i patrocini en projectes culturals.
6. La importància de la comunicació en la gestió cultural.
7. La cultura com a imatge de marca d'un territori.
8. Estratègies de màrqueting en la política cultural.
9. El pressupost de cultura. Objectius, continguts i distribució.
10. La cooperació i les relacions entre ajuntament, Diputació i Generalitat en matèria de cultura.
11. La gestió cultural de proximitat.
12. Les entitats culturals. Regulació legal.
13. Equipaments culturals a Premià de Dalt.
14. Estratègies per a la formació i fidelització de públics.
15. La participació ciutadana: estratègies, criteris i òrgans de participació
16. El cicle d'esdeveniments culturals a Premià de Dalt.
17. Polítiques de foment i suport a la creació cultural.
18. La cultura popular en el municipis.
19. Polítiques locals de foment i de suport a les arts escèniques.
20. Polítiques locals de foment i de suport a les arts visuals i plàstiques.
21. Polítiques locals de foment i de suport a la formació artística.
22. Polítiques de foment de nous públics.
23. Drets d'autor en les arts plàstiques i visuals.
24. Drets d'autor en les arts escèniques i musicals.
25. Polítiques educatives en l'àmbit cultural local.
26. Les demandes culturals de col·lectius específics: infantil i familiar, gent gran, joventut.
27. El paper de la cultura com a motor de desenvolupament econòmic local.
28. Les subvencions a les entitats culturals. Normativa i procediment.
29. Subvencions de la Generalitat: Subvencions per a activitats culturals relacionades amb la cultura popular i tradicional i amb l'associacionisme.
30. Subvencions de la Generalitat: Subvencions en espècie per a la contractació d'espectacles professionals inclosos en el catàleg d'espectacles Programa.cat
31. Subvencions Diputació de Barcelona: Subvencions de festivals de referència i Subvencions de cultura popular i tradicional.
32. Disseny de Projectes Culturals. El projecte com a eina principal de treball.
33. Disseny de Projectes Culturals. Fases per a l'elaboració de projectes culturals.

34. Disseny de Projectes Culturals. Avaluació de Projectes Culturals.
35. Estructura bàsica d'un sistema d'informació cultural local. Criteris per al disseny d'indicadors per l'avaluació de la gestió cultural local.
36. Gestió econòmica i elaboració de pressupostos dels projectes culturals.
37. Tipologies d'equipaments culturals. Elements i metodologia per elaborar plans d'equipaments culturals.