

ANUNCI

Les bases específiques reguladores del procés selectiu amb modalitat de promoció interna per cobrir definitivament 3 places de tècnic/a A1 de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Premià de Mar, i la seva convocatòria, han estat aprovades mitjançant decret de l'alcaldia 2024/2416 de data 5 de desembre de 2024.

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

"BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU DE PROMOCIÓ INTERNA PER COBRIR DEFINITIVAMENT 3 PLACES DE LLICENCIAT/DA DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI

EL PROCÉS SELECTIU ES REGEIX TAMBÉ PER LES BASES GENERALS REGULADORES DE TOTS ELS PROCESSOS SELECTIUS DE L'AJUNTAMENT DE PREMIÀ DE MAR (Modificades per la Junta de Govern Local, en sessió ordinària celebrada el 8 de juny de 2022, i publicades íntegrament al BOPB del dia 14 de juny de 2022), MOTIU PEL QUAL ÉS IMPRESCINDIBLE LA SEVA LECTURA.

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

Primera.- Places a seleccionar i requisits específics de participació

Llicenciat/da o equivalent:

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

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

Nombre de places convocades: 3

Tècnic/a superior de Cultura i Joventut:

- **Classe:** Funcionari de carrera
- **Escala:** Escala d'Administració Especial
- **Subescala:** Serveis Especials-Comeses especials
- **Grup:** A1
- **Sistema selectiu:** Concurs-oposició

Tècnic/a superior de projectes estratègics:

- **Classe:** Funcionari de carrera
- **Escala:** Escala d'Administració Especial
- **Subescala:** Serveis Especials-Comeses especials
- **Grup:** A1
- **Sistema selectiu:** Concurs-oposició

Tècnic/a superior d'Intervenció i gestió pressupostària:

- **Classe:** Funcionari de carrera
- **Escala:** Escala d'Administració General
- **Subescala:** Tècnica
- **Grup:** A1
- **Sistema selectiu:** Concurs-oposició

Segona.- Missió i funcions genèriques i específiques dels llocs de treball que proveeixen

Missió:

Prestar suport tècnic avançat en el seu àmbit de coneixement, per tal d'assolir els objectius previstos, d'acord amb les directrius emanades des de la regidoria i el comandament corresponent.

Funcions bàsiques:

- Dissenyar instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement, i proposar les millores escaients.
- Impartir formació dins l'organització relacionada amb les matèries del seu àmbit de coneixement.
- Representar i defensar els interessos de l'Ajuntament davant de les instàncies competents en relació a les matèries competències de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Redactar ordenances i reglaments relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Elaborar i presentar estudis diversos relatius a les matèries competència de la unitat i al seu àmbit de coneixement i formular propostes de millora dels serveis.
- Atendre consultes tècniques relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Assessorar a l'Ajuntament en general i als seus comandaments en particular pel que fa a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Redactar informes tècnics relatius a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Planificar i controlar l'activitat i el funcionament de serveis municipals externalitzats gestionats per la unitat a la qual pertany.
- Inspeccionar activitats i/o serveis gestionats per la unitat a la qual pertany i formular les propostes de resolució i/o sanció corresponents.
- Planificar i organitzar projectes, jornades i/o esdeveniments diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Instruir expedients complexos de caràcter sancionador, disciplinari o similar competència de la unitat a la qual pertany i relacionats amb el seu àmbit de coneixement i formular propostes de resolució.
- Elaborar convenis de col·laboració amb entitats i agents aliens a l'Ajuntament en relació a les matèries competència de la unitat a la qual pertany.



- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament i/o en projectes externs d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Cercar subvencions i coordinar la sol·licitud i justificació corresponents.
- Realitzar gestions i tràmits diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Redactar documentació o textos especialitzats relacionats amb el seu àmbit de coneixement.
- Assistir a esdeveniments diversos per tal de supervisar i garantir el seu correcte desenvolupament, o bé d'obtenir informació i donar-ne compte al departament amb posterioritat.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

Funcions específiques:

A) Tècnic/a superior de Cultura i Joventut:

- Elaboració del pressupost anual de Cultura, Festes i Joventut i coordinar els diferents pressupostos dels serveis de Museu, Biblioteca, Gent gran.
- Gestionar el pressupost per tal de fer accions que responguin al pla d'actuació municipal, al pressupost i fer-ho de la manera més eficient possible, amb col·laboració amb les entitats, i fent-ho segons la normativa vigent.
- Definir els objectius estratègics i, en funció d'aquests, definir els funcionals a assolir i controlar i avaluar el seu grau d'assoliment.
- Planificar, organitzar i impulsar l'activitat per a l'assoliment dels objectius definits.
- Dirigir, coordinar i supervisar el personal al seu càrrec. Planificar i organitzar les seves tasques, equilibrant les tasques, planificant els recursos, i solucionant amb les matèries competència del Departament al qual pertany i amb el seu àmbit.
- Gestionar els recursos materials i econòmics disponibles i buscar complicitats amb altres departaments per poder dur a terme les accions i projectes establerts.
- Dissenyar instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb la regidoria de Cultura: millora en l'avaluació dels projectes, millora en els procediments administratius,

B) Tècnic/a de projectes estratègics:

- Seguiment i coordinació de les actuacions dels serveis que promoguin els projectes i estudis estratègics impulsats pel Govern Municipal, així com les tasques de coordinació o control que l'Alcalde li atribueixi.
- Redacció d'informes.
- Seguiments i coordinació amb el servei promotor, del projectes i estudis estratègics que impulsi el govern municipal.
- La interlocució tècnica amb els organismes públics o privats que correspongui per desenvolupar els projectes encomanats.



- La gestió de subvencions d'aquesta naturalesa, quan s'escaigui.
- La cooperació i col·laboració amb el regidor/a corresponent.
- La redacció, execució i desenvolupament dels projectes que del govern siguin assignats i adscrits funcionalment al Cap de Gabinet d'alcaldia i/o Gerent.

C) Tècnic superior d'Intervenció i Gestió pressupostària:

- Elaboració i execució del pressupost municipal, coordinant amb altres departaments per optimitzar l'ús dels recursos.
- Control intern: fiscalització, control financer i auditoria pública.
- Suport a l'Interventor Municipal i substitució quan s'escaigui.
- Auditories d'eficàcia, eficiència i economia: Revisió dels programes, serveis o entitats vinculades o dependents de l'Ajuntament.
- Anàlisi de costos i rendibilitat dels serveis.
- Auditories de compliment: Verificar el compliment de les normes legals, reglamentàries i procedimentals establertes, incloses les disposicions en matèria de contractació pública, subvencions i convenis.
- Seguiment del compliment de la normativa pressupostària: Revisió de l'execució pressupostària per assegurar que s'ajusta als límits
- Planificació i execució d'auditories internes, avaluació de riscos financers i operatius, elaboració d'informes tècnics d'auditoria i seguiment del compliment de les recomanacions.
- Altres tasques relacionades amb la gestió financera, la planificació econòmica, el control pressupostari i el control intern de l'Ajuntament

Tercera.- Condicions de treball generals

Jornada: 35 hores setmanals.

Retribucions:

A) Tècnic/a superior A1 Cultura i Joventut:

- Sou base: 1.326,90 €/mes
- Complement de destinació: 697,43 €/mes
- Complement específic 883,56 € mes
- Flexibilitat: 201,06 €/mes
- Disponibilitat: 41,90 €/mes

B) Tècnic/a superior A1 Responsable de Projectes estratègics

- Sou base: 1.326,90 €/mes
- Complement de destinació: 697,43 €/mes
- Complement específic 1.228,63 € mes
- Flexibilitat: 100,54 €/mes
- Disponibilitat: 41,90 €/mes

C) Tècnic/a superior A1 d'Intervenció i Gestió pressupostària:

- Sou base: 1.326,90



- Complement de destinació: 697,43
- Complement específic 1067,38 € mes
- Flexibilitat: 100,54€/mes

Quarta.- Requisits de participació:

A més de complir els requisits recollits a les Bases Generals, les persones aspirants hauran de reunir els següents requisits específics per ser admeses a les proves selectives convocades:

1) Ser personal funcionari de carrera o laboral fix a l'Ajuntament de Premià de Mar, propietari d'alguna de les places o categories que s'especifiquen a continuació:

- De la plantilla de personal funcionari:
Qualsevol plaça de la plantilla de personal funcionari, de l'escala d'administració general o de l'escala de l'administració especial, de qualsevol de les possibles subescales, classes i categories, corresponent al grup A2.
- De la plantilla de personal laboral:
Qualsevol plaça de la plantilla de personal laboral corresponent al grup A2.

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

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

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

Cinquena.- Sistema selectiu: Concurs oposició

5.1 Presentació de sol·licituds.

Els aspirants que desitgin prendre part en les convocatòries hauran de fer-ho constar mitjançant sol·licitud de participació en processos selectius disponible al portal de tràmits del web municipal, al següent enllaç: <https://premiademar.cat/tramit-processos-seleccio>, en el termini màxim de 10 dies naturals a partir de l'endemà de la data de la publicació més tardana de la convocatòria corresponent al BOPB o DOGC.

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

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

constància de la transmissió i recepció, de les seves dades i s'identifica fefaentment al remitent i al destinatari.

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

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

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

Els/les aspirants amb discapacitat que desitgin l'adaptació de temps i mitjans per a la realització de les proves, o l'adaptació del lloc de treball, han de fer constar aquestes circumstàncies a la sol·licitud i aportar un certificat emès per l'equip de valoració multiprofessional competent que indiqui quines són les adaptacions necessàries.

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

Seràn causa d'exclusió i d'inadmissió, l'extemporaneïtat en la presentació de la sol·licitud i l'incompliment dels requisits formals del formulari adequat normalitzat per l'Ajuntament.

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

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

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

5.2 Tractament de dades personals i custòdia de la documentació.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la legislació vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com la publicitat d'aquestes dades, d'acord amb la normativa vigent. En cas de no consentir el tractament de les



seves dades personals ho hauran d'assenyalar expressament en la casella corresponent de la sol·licitud.

Tota la documentació del procés selectiu quedarà sota custòdia del Servei de Gestió de Persones i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit

5.3 Admissió de les persones candidates.

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

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

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

Es concedirà un termini de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions.

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

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

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

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

Signatura 1 de 1
Rafael Navarro Álvarez
09/12/2024
Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
	Codi Segur de Validació	9a63776787e840f0af847f81f02f977001	
	Url de validació	https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



5.4 Actuació de l'òrgan tècnic de selecció.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sisena.- Fases del procés de selecció

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

Proves puntuables:

- **Prova teòric-pràctica:**

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

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

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

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

- **Entrevista:**

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

Les competències seran fixades prèviament pel tribunal a proposta del Servei de Gestió de Persones, en funció de les característiques de la plaça i del lloc de treball que s'anirà a proveir, i es publicaran amb antelació suficient amb caràcter previ a la realització de l'entrevista.

6.2 Concurs (Màxim 30 punts):

La fase de concurs, que no té caràcter eliminatori, consistirà en la valoració dels mèrits declarats i acreditats de les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició, fins a la data de presentació de les instàncies.

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

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

Els mèrits allegats en la fase de concurs es justificaran de la manera següent:



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

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

c) L'acreditació dels serveis prestats en l'àmbit privat, es farà a través de l'aportació de l'original o còpia compulsada del contracte laboral i l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, en els quals hi haurà de constar de forma clara i expressa la categoria professional, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.

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

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

El Tribunal desestimarà, si escau, les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament aquests mèrits.

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

Les persones aspirants restaran exemptes de justificar documentalment les condicions i requisits ja demostrats i que no requereixin actualització.

Valoració de la formació (màxim 8 punts):

A. FORMACIÓ REGLADA:

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



La seva valoració màxima serà de 2 punts.

B. FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA:

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

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

Es valorarà fins a un màxim de 6 punts.

No serà objecte de valoració aquella formació que l'òrgan de selecció consideri obsoleta, que descartarà per irrellevant.

Valoració d'experiència professional (màxim 22 punts):

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

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

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL EQUIVALENT EN QUALSEVOL ADMINISTRACIÓ PÚBLICA (màxim 20 punts):

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

Es valorarà a raó de 0,35 punts per mes treballat fins a un màxim de 20 punts.

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL EN L'ÀMBIT PRIVAT (màxim 12 punts):

S'acreditarà mitjançant l'aportació de l'original o còpia compulsada del contracte laboral i l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, en els quals hi haurà de constar de forma clara i expressa la categoria professional, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis. Es valorarà a raó de 0,20 punts per mes treballat, fins a un màxim de 12 punts.

Setena.- Qualificació definitiva i relació de persones aprovades

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

7.2 En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, l'òrgan de selecció acordaria un segon criteri de desempat.

Vuitena.- Proposta de nomenament i provisió provisional de llocs

8.1 Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el tribunal publicarà els resultats inicials per ordre de puntuació a la pàgina web de l'Ajuntament.

El Servei de Gestió de Persones sol·licitarà a les persones seleccionades que aportin la documentació original acreditativa dels requisits exigits i dels mèrits allegats.

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

En el cas de la situació descrita a l'apartat anterior, així com en el cas de renúncia de la persona aspirant proposada, l'òrgan competent cridarà la següent persona de la llista proposada per l'òrgan de selecció, que hagi superat les proves selectives, per tal que porti la documentació abans esmentada.

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

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

El nomenament serà com a funcionari de carrera, establint-se un període de pràctiques de sis mesos si s'escau. En aquesta resolució l'alcalde/sa procedirà a l'adjudicació dels llocs de treball vacants i indicarà les funcions concretes que s'assignen a cada persona, que seran les detallades en les fitxes dels respectius llocs de treball previstos en la relació de llocs de treball vigent, les quals, no obstant això, podran ser modificades, substituïdes, revocades o alternades amb altres, d'acord amb la normativa vigent en cada moment.

8.4 Els/les aspirants nomenats/des han de fer el jurament o promesa establert en el Decret 359/1986, de 4 de desembre, i prendre possessió en el lloc que els hagi estat adjudicat, davant el/la secretari/a de la corporació. La manca de jurament o promesa o de la presa de possessió, llevat dels casos de força major, que seran degudament comprovats i estimats per l'Administració, comportarà la pèrdua de tots els drets.



Els/les aspirants seleccionats presentaran amb antelació al seu nomenament o contractació, la documentació acreditativa de reunir les condicions requerides per participar en el procés selectiu i dels mèrits al·legats en el moment de formalitzar la inscripció a la convocatòria..

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

- Tècnic/a superior A1 Cultura i Joventut
- Tècnic/a superior A1 Responsable de projectes estratègics
- Tècnic/a superior A1 d'Intervenció i Gestió pressupostària

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

9.1 Si les persones que superin el procés selectiu són nomenades inicialment en pràctiques, una vegada superat aquest període, ja podran ser nomenades funcionàries de carrera del grup A1. Per a fer-ho, caldrà que disposin d'un informe favorable del o de la cap corresponent.

Només en el cas que s'acrediti l'exoneració del període de pràctiques preceptiu, podran ser nomenades directament com a funcionàries de carrera del grup A1.

En cas d'establir-se període de pràctiques, la durada serà de 6 mesos.

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

Un cop estudiades les al·legacions es comunicarà la resolució definitiva a la persona interessada, amb el peu de recurs escaient. La qualificació de no apte/a significarà que la persona no ha superat el període de pràctiques i, per tant, implicarà la finalització del nomenament. La vigència d'aquest informe es limita al temps de vigència del procés selectiu, per tant, restaria sense efectes per a futures convocatòries.

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

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

10.2 Per a tot el que no estigui previst expressament en aquestes bases es recorrerà al que disposa el Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de

la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre i el Decret 214/1990, de 30 de juliol, i a la resta de normativa aplicable.

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

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

10.4 Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

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

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

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

ANNEX I: TEMARIS

A) Tècnic/a superior de Cultura i Joventut

Temari general:

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



2. La Unió Europea i el Dret Comunitari. Les fonts del dret comunitari. Les institucions comunitàries. La Comissió. El Consell. El Consell Europeu. El Parlament Europeu. El Tribunal de Justícia. Altres institucions de la Unió Europea.
3. Polítiques d'igualtat d'oportunitats. La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per la igualtat efectiva de dones i homes. Polítiques contra la violència de gènere. La llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere. Discapacitat i dependència. Pla igualtat intern de l'ajuntament de Premià de Mar.
4. La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Drets, deures i garanties derivades del règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal.
5. L'administració electrònica: pilars i principis. Drets dels ciutadans a relacionar-se amb les administracions públiques per mitjans electrònics. El règim jurídic de l'administració electrònica: regulació estatal i de la Generalitat de Catalunya. L'expedient electrònic.

Temari específic:

1. Les polítiques culturals i de joventut: configuració i desenvolupament.
2. Els marcs institucionals i jurídics de la gestió cultural i de joventut.
3. El marc competencial de l'Administració Local en matèria de Cultura i Joventut. Els eixos de la gestió. Agents i sectors implicats.
4. Formes de gestió dels serveis culturals i juvenils públics. Externalització de serveis públics. Contractació de serveis i espectacles.
5. La cultura en la societat contemporània.
6. Infraestructures i serveis de la cultura.
7. Factors claus en la direcció d'un projecte públic. Disseny, seguiment i avaluació dels projectes.
8. Indicadors i seguiment de l'activitat cultural. Els indicadors per a l'avaluació de polítiques de Cultura i Joventut locals.
9. Avaluació de les polítiques de Cultura i Joventut. Criteris per al disseny d'indicadors adreçats a l'avaluació de l'acció pública.
10. Els diferents sectors de la cultura i la seva gestió específica. Arts plàstiques i visuals, la indústria audiovisual, lletres i sector editorial, les arts escèniques i la música.
11. La planificació estratègica com a eina per definir les polítiques locals en l'àmbit de la cultura i la joventut: objectiu i finalitat dels diversos instruments de planificació cultural: Plans d'Acció cultural, implementació dels ODS, gestió per programes i projectes, estudis d'impacte.
12. Els espais d'intervenció cultural
13. Tipologies d'equipaments culturals i juvenils a Premià de Mar. Elements i metodologia per elaborar plans de gestió dels equipaments culturals públics. Els sistemes de participació en la gestió de recursos culturals locals.
14. Col·laboració interdepartamental. La cultura com a element de transversalitat en les polítiques públiques locals: relació, objectius i projectes compartits entre diferents àmbits/sectors municipals.
15. Activitats culturals per a infants, joves i adults a Premià de Mar. La programació cultural i la seva vinculació amb el calendari festiu a Premià de Mar. Festa popular i espai públic.

Signatura 1 de 1
Rafael Navarro Álvarez
09/12/2024
Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
	Codi Segur de Validació	9a63776787e840f0af847f81f02f977001	
	Url de validació	https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



16. L'activitat escènica local. La programació musical. Xarxes i circuits. La regulació dels espectacles públics.
17. Els focs artificials a les festes populars: tipologia, funcions i normativa.
18. Els premis literaris com a eina per a impulsar i consolidar la creació literària. Els premis literaris a Premià de Mar.
19. Estructures organitzatives en el marc dels grans esdeveniments.
20. Estructures i equipaments bàsics d'il·luminació i so a l'espai públic.
21. Entitats, associacions i col·lectius: els actius de la dinamització ciutadana.
22. Participació ciutadana, comunitat i cultura. El desenvolupament cultural comunitari.
23. El suport a la pràctica cultural. Els recursos i eines de suport per facilitar l'experimentació i la pràctica cultural.
24. La perspectiva de gènere en les polítiques culturals i de joventut.
25. Accessibilitat i cultura inclusiva. Recursos, serveis i programes.

B) Tècnic/a superior responsable de projectes estratègics

Temari general:

1. El règim jurídic de la funció pública espanyola. Les bases del règim estatutari dels funcionaris públics: l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP). El personal al servei de les administracions públiques. Drets i deures dels funcionaris públics. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Règim disciplinari.
2. El Municipi: concepte i elements. L'autonomia local després de la Constitució de 1978. La regulació de les competències a la Llei de Bases de Règim Local. L'organització municipal. L'organització política i l'organització executiva. Organismes autònoms i entitats públiques empresarials. Societats mercantils i fundacions públiques. Altres tipus d'entitats públiques per a la gestió dels serveis públics.
3. Competències municipals. Serveis municipals de prestació obligatòria. El pressupost de l'Ajuntament de Premià de Mar.
4. La Unió Europea i el Dret Comunitari. Les fonts del dret comunitari. Les institucions comunitàries. La Comissió. El Consell. El Consell Europeu. El Parlament Europeu. El Tribunal de Justícia. Altres institucions de la Unió Europea.
5. La Comissió Europea: estructura orgànica, competències i funcionament
6. Polítiques d'igualtat d'oportunitats dels homes i les dones. La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per la igualtat efectiva de dones i homes. Polítiques contra la violència de gènere. La llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere. Discapacitat i dependència. Pla igualtat intern de l'ajuntament de Premià de Mar.
7. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic. Els contractes d'obres i serveis. Procediments i formes d'adjudicació. Els plecs de clàusules administratives i els plecs de prescripcions tècniques.
8. L'administració electrònica: pilars i principis. El règim jurídic de l'administració electrònica. L'expedient electrònic.

Temari específic:



1. Plans i programes destacats sobre polítiques públiques de l'Ajuntament de Premià de Mar. Eines de Planificació Estratègica.
2. El Pla d'Actuació Municipal. Elaboració i seguiment. Implicació de les àrees i serveis.
3. El treball de camp en l'avaluació de polítiques públiques. Concepte, objecte i conseqüències de l'avaluació de les polítiques públiques.
4. Criteris de valor i preguntes rellevants. Tipus i eines d'avaluació. Recerca de fonts i disseny de tècniques per a l'avaluació. Les dades i la seva interpretació. Els indicadors. Concepte i tipologies. Tipologia d'indicadors
5. Les cartes i els compromisos de servei. Definició, objectius i continguts. La prestació de serveis. El catàleg de serveis. La millora contínua del servei.
6. El destí del superàvit pressupostari de les corporacions locals. Regulació i aplicació pràctica. Les Inversions financerament sostenibles
7. Factors claus en la direcció d'un projecte públic. Disseny i elaboració d'objectius generals i específics. Seguiment i avaluació dels projectes. Indicadors
8. La planificació estratègica com a eina per definir les polítiques locals: objectiu i finalitat dels diversos instruments de planificació. Implementació dels ODS, gestió per programes i projectes, estudis d'impacte.
9. Fons estructurals de la Unió Europea i possibilitats d'accés per als governs locals. FEDER, origen i creació. Els objectius del fons FEDER a Catalunya.
10. El procés d'elaboració i desenvolupament dels projectes d'especialització i competitivitat territorial (PECT).
11. El patrimoni cultural a Premià de Mar. Inventari i conservació dels bens culturals.
12. El patrimoni arquitectònic a Premià de Mar
13. Memòria històrica
14. IA i l'administració local
15. Gestió de dades
16. Innovació pública
17. Normes i sistemes de Qualitat. La gestió de la Qualitat a l'administració local.
18. La política urbana a la Unió Europea. La participació de Premià de Mar en projectes europeus: identificació d'oportunitats
19. Oportunitats d'altres programes específics per a governs locals
20. El rol dels governs locals a la Unió Europea: situació actual, xarxes i perspectives futures. Organismes i xarxes internacionals. Les xarxes de ciutats com a instrument de l'acció internacional.
21. El cicle del projecte en els projectes europeus. El treball en xarxa i la gestió relacional en el desenvolupament de projectes europeus. Els governs locals com a actors internacionals. El concepte de diplomàcia municipal
22. Les agendes globals i el seu impacte a nivell local. L'Agenda 2030 per al Desenvolupament Sostenible: la contribució de les ciutats al seu assoliment. Reptes i oportunitats.

C) Tècnic/a superior d'Intervenció i Gestió pressupostària

Temari general:

1. Les fonts del Dret Públic. La potestat legislativa. La delegació legislativa en favor del Govern. La iniciativa legislativa. Llei orgàniques. Llei ordinàries. Llei marc. Llei



- d'harmonització. La delegació legislativa en favor del Govern. Els Decrets-Llei. El reglament.
- El Municipi: concepte i elements. L'autonomia local després de la Constitució de 1978. La regulació de les competències a la Llei de Bases de Règim Local. L'organització municipal. L'organització política i l'organització executiva. Organismes autònoms i entitats públiques empresarials. Societats mercantils i fundacions públiques. Altres tipus d'entitats públiques per a la gestió dels serveis públics. Competències municipals. Serveis municipals de prestació obligatòria. El pressupost de l'Ajuntament de Premià de Mar.
 - La Unió Europea i el Dret Comunitari. Les fonts del dret comunitari. Les institucions comunitàries. La Comissió. El Consell. El Consell Europeu. El Parlament Europeu. El Tribunal de Justícia. Altres institucions de la Unió Europea.
 - El règim jurídic de la funció pública espanyola. Les bases del règim estatutari dels funcionaris públics: l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP). El personal al servei de les administracions públiques. Drets i deures dels funcionaris públics. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Règim disciplinari.
 - Polítiques d'igualtat d'oportunitats. La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per la igualtat efectiva de dones i homes. Polítiques contra la violència de gènere. La llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere. Discapacitat i dependència. Pla igualtat intern de l'ajuntament de Premià de Mar.

Temari específic:

- El pressupost general de les Entitats Locals. L'estructura pressupostària: classificació d'ingressos i despeses. Els crèdits del pressupost de despeses. Els nivells de vinculació jurídica. Les modificacions pressupostàries. L'elaboració i aprovació del pressupost a les corporacions locals. La pròrroga dels pressupostos.
- Els estats de previsió de les societats mercantils íntegrament pertanyents a l'Entitat Local i les entitats públiques empresarials locals
- Els annexos al pressupost general d'una corporació local. Les bases d'execució del pressupost de l'Ajuntament de Premià de Mar. L'execució del pressupost de despeses. Les despeses de caràcter plurianual. Projectes de despesa i despeses amb finançament afectat. Regulació i incidència en magnituds econòmiques i pressupostàries.
- Operacions del pressupost corrent d'ingressos. Naixement, reconeixement i liquidació del dret i realització material de l'ingrés. Anul·lació o extinció de drets liquidats per causes diferents de l'ingrés i devolució d'ingressos indeguts.
- L'agrupació de pressupostos tancats i d'exercicis posteriors: despeses i ingressos, regulació i funcionament
- Les operacions de fi d'exercici a la corporació local. Liquidació del pressupost: Romanent de Tresoreria i resultat pressupostari: concepte i càlcul.
- La consolidació pressupostària.
- Els ajustos entre el saldo pressupostari no financer i el dèficit o superàvit de comptabilitat nacional. Principis generals de la Llei Orgànica 2/2012, de 27 d'abril, d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Estabilitat pressupostària als ens locals. Normativa. Procediment de determinació i seguiment dels objectius de dèficit,



- regla de la despesa, deute, límit de la despesa no financera i càlcul del període mitjà de pagament a proveïdors.
9. Estabilitat pressupostària a les societats municipals i entitats públiques empresarials. Normativa. Procediment de determinació i seguiment dels objectius de dèficit, regla de la despesa, deute, límit de la despesa no financera i càlcul del període mitjà de pagament a proveïdors.
 10. El destí del superàvit pressupostari de les corporacions locals. Regulació i aplicació pràctica. Les Inversions financerament sostenibles
 11. La supervisió i seguiment dels terminis de pagament a proveïdors en l'Ajuntament i les societats municipals. La detecció de disfuncions, desviacions, la seva anàlisi i la proposta de mesures correctores.
 12. El pla pressupostari, el pla pressupostari a mitjà termini, el pla econòmic i financer, el pla d'ajust, el pla de sanejament financer i els marcs pressupostaris plurianuals.
 13. El Sistema Europeu de Comptes Nacionals: implicacions per a les corporacions locals i els ens dependents.
 14. La planificació i supervisió de la confecció dels documents relatius a la verificació trimestral del compliment de l'objectiu d'estabilitat i la regla de la despesa en la Corporació local.
 15. L'endeutament municipal. Modalitats i regulació. La normativa de tutela financera dels ens locals.
 16. L'anàlisi dels estats comptables de les entitats locals. Els indicadors de gestió a les corporacions locals. El quadre de comandament integral.
 17. El seguiment de l'execució dels ingressos municipals, enfocament, elements a tenir present, elaboració d'instruments periòdics d'informació.
 18. La gestió econòmica i financera d'una entitat municipal, els objectius, fases del seu desenvolupament, els sistemes de planificació, informació i seguiment.
 19. El cost efectiu dels serveis locals. El cost dels serveis: aplicació a l'Administració local.
 20. El control extern i intern a les entitats locals. Diferències. Debilitats i propostes de millora. Marc jurídic actual del control intern. El reglament de control intern de les Còpia electrònica de document
 21. La Llei Reguladora de les hisendes locals.
 22. Tractament comptable de l'immobilitzat no financer.
 23. La revisió en via administrativa dels actes de gestió tributària. Procediments especials de revisió. Els recursos de les hisendes locals. L'establiment de recursos no tributaris. Recursos contra actes d'imposició, ordenació i aplicació de tributs locals. Recursos contra actes de determinació, aprovació i aplicació d'altres ingressos locals de dret públic. Suspensió del procediment. Les reclamacions econòmic administratives.
 24. Els impostos: concepte i principis. Els impostos directes. Els impostos indirectes. L'impost sobre béns immobles. L'impost d'Activitats Econòmiques.
 25. Les infraccions tributàries: concepte i classes. Les sancions tributàries; classes i criteris de graduació. El procediment sancionador."

Premià de Mar, 09 de desembre de 2024

L'alcalde
Rafael Navarro Álvarez

Document signat electrònicament

Signatura 1 de 1	09/12/2024	Alcalde
Rafael Navarro Álvarez		

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
	Codi Segur de Validació	9a63776787e840f0af847f8f1f02f977001
	Url de validació	https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original