



## ANUNCI

Les bases específiques reguladores del procés selectiu amb modalitat de promoció interna per cobrir definitivament 1 plaça de personal laboral encarregat de brigada de serveis i la seva convocatòria, han estat aprovades mitjançant decret de l'alcaldia 2024/2445 de data 12 de desembre de 2024.

De conformitat amb 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, i l'article 286.2 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, els anuncis de les convocatòries es publicaran al DOGC i al BOP, conjuntament amb les bases. La part resolutiva del decret de l'alcaldia 2024/2445 de data 12 de desembre de 2024, el qual aprova el text íntegre de les seves bases específiques i la seva convocatòria, es transcriu parcialment a continuació:

“(....)

Tercer.- APROVAR les bases específiques reguladores del procés selectiu amb modalitat de promoció interna per cobrir definitivament 1 plaça d'encarregat de la brigada de serveis de la plantilla de personal laboral

**“BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU DE PROMOCIÓ INTERNA PER COBRIR DEFINITIVAMENT 1 PLAÇA D'ENCARREGAT DE LA BRIGADA DE SERVEIS DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL**

**AQUESTA CONVOCATÒRIA ES REGEIX TAMBÉ PER LES BASES GENERALS REGULADORES DE TOTS ELS PROCESSOS SELECTIUS DE L'AJUNTAMENT DE PREMIÀ DE MAR (Aprovades per la Junta de Govern Local, en sessió ordinària celebrada el 30 de juny de 2021 i publicades al BOPB del dia 8 de juliol de 2021, que van ser posteriorment 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](http://processos.selectius). També es poden adreçar consultes a la bústia: [pgt-seleccio@premiademar.cat](mailto:pgt-seleccio@premiademar.cat)

### **Primera.- Places a seleccionar i requisits específics de participació**

#### **Auxiliar:**

**Titulació:** Estar en possessió del títol de batxillerat, cicle formatiu de grau superior o equivalent, que habiliti per a l'exercici de les funcions del lloc de treball que proveeix aquesta plaça.

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

**Nombre de places convocades:** 1

**Classe:** Personal laboral fix

**Sistema selectiu:** concurs-oposició



## Segona.- Funcions genèriques del lloc de treball que proveeix:

### Funcions genèriques:

- Identificar necessitats i prioritats d'intervenció de la brigada en l'àmbit de les obres.
- Assistir als punts que s'han de realitzar intervencions i valorar la tipologia d'actuació a realitzar i les necessitats personals i de material.
- Programar l'activitat d'obres o serveis de la brigada i assignar tasques al personal que es troba al seu càrrec.
- Supervisar in situ les tasques desenvolupades pel personal de la brigada que efectua treballs d'obres o serveis.
- Resoldre dubtes i incidències en el desenvolupament de les activitats d'obres o serveis.
- Instruir i supervisar el personal de plans d'ocupació que efectua treballs d'obra o serveis.
- Traslladar el personal accidentat a la mútua d'accidents de treball, si escau.
- Controlar els recursos destinats (temps i material) en cada intervenció i, si escau, elaborar les estadístiques corresponents.
- Vetllar per la seguretat i la salut en el seu lloc de treball i per la del personal que en depèn, així com garantir l'aplicació efectiva de les mesures preventives establertes 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.

## Tercera.- Condicions de treball generals

Jornada: 35 hores setmanals, en còmput anual.

### Retribucions:

- Sou base grup de classificació C1: 861,46 €/mes
- Complement de destinació 19: 499,24 €/mes
- Complement específic: 1.114,41 €/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 laboral fix a l'Ajuntament de Premià de Mar, de la categoria corresponent al grup C2.
- 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.

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

## Cinquena.- Sistema selectiu: Concurs oposició



### 5.1 Presentació de sol·licituds.

Les sol·licituds s'adreçaran a l'alcalde i es presentaran en el termini improrrogable de vint dies hàbils a comptar des de l'endemà a la publicació de la convocatòria al DOGC. Els restants i successius anuncis de cada convocatòria es faran públics únicament al tauler d'anuncis del web corporatiu.

Les sol·licituds s'hauran de realitzar telemàticament, al registre electrònic. Caldrà fer-ho amb certificat digital/signatura electrònica mitjançant la sol·licitud oficial publicada a la pàgina web següent: <http://www.premiademar.cat>.

Per ser admès a les proves selectives els/les aspirants manifesten a la sol·licitud que són certes les dades que s'indiquen, i que compleixen totes les condicions establertes a les bases, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. La manca de dita manifestació serà causa d'exclusió de la persona aspirant.

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 Mar de qualsevol canvi de les mateixes.

Per ser admès/sa a les proves selectives els/les aspirants han d'adjuntar a la sol·licitud, la declaració jurada recollida a l'Annex I, incorporant-hi la documentació prevista en el seu punt 9).

Un cop publicats els resultats de la fase d'oposició, els/les aspirants que l'hagin superada, hauran de complimentar i presentar telemàticament el formulari habilitat a la pàgina web municipal, amb les seves dades i adjuntar els fitxers amb l'autovaloració de mèrits, que podran descarregar prèviament a la mateixa web, així com els justificants dels mèrits allegats, que no s'hagin acreditat anteriorment, en format PDF. No s'acceptaran documents que no estiguin en aquest format.

L'enllaç serà el següent: \_\_\_\_\_

Els/les aspirants restaran exempts de justificar les condicions i els requisits ja acreditats i que no requereixin actualització. En aquest cas, caldrà indicar de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment es va aportar. Únicament hauran d'acreditar la seva condició i altres circumstàncies de les quals l'ajuntament no tingui constància.

**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 Persones i Gestió del Talent de l'Ajuntament i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit.



### 5.3 Admissió de les persones candidates.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president/a de la Corporació o l'autoritat delegada dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, en la qual declararà aprovada la llista d'admesos/es i d'exclusos/es. Aquesta resolució assenyalarà on estan exposades al públic les llistes complertes certificades dels/de les aspirants admesos/es i exclusos/es, així com el dia, l'hora i el lloc del començament de les proves i, si s'escau, la composició dels òrgans del Tribunal qualificador.

Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis de la corporació, i a la pàgina web <http://www.premiademar.cat/processos-selectius-promocio-interna-sergent>.

Es concedirà un període de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les alegacions presentades es resoldran en el termini dels trenta dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les alegacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten esmenes es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclusos/es i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà al/a la recurrent en els termes que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de las administracions públiques. Tot seguit, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses, i l'esmena serà exposada al tauler d'anuncis de de la corporació local.

No obstant això, amb caràcter excepcional, la publicació referida es pot substituir per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants.

L'admissió o exclusió dels aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'article 77, apartats 2 i 3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

Als efectes d'admissió de les persones aspirants, es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat seva la veracitat d'aquestes, sense perjudici que en qualsevol moment l'autoritat convocant o el tribunal pugui requerir-los l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi hagi inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer.

### 5.4 Actuació de l'òrgan tècnic de selecció.

El tribunal qualificador estarà constituït per cinc empleats públics, amb els respectius suplents i es publicarà en la llista d'admesos/es i exclusos/es d'aquest procés. Es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres. Es tendirà, també, a la paritat entre home i dona.

La pertinença als òrgans 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.



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

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

El tribunal podrà requerir l'assessorament d'especialistes a totes o algunes de les proves, que actuaran amb veu però sense vot.

El tribunal no es podrà constituir ni podrà actuar sense l'assistència de la majoria dels seus membres, ja siguin titulars o suplents i en tot cas, del/de la president/a, i del/de la secretari/ària o de les persones que els substitueixin.

La totalitat dels membres haurà de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per als aspirants. El personal tècnic o funcionari ha de tenir la idoneïtat necessària en relació amb el tipus de places a cobrir.

No poden formar part dels tribunals qualificadors els funcionaris/àries que han impartit cursos o treballs per a la preparació d'aspirants a proves selectives els dos anys anteriors a la publicació de les convocatòries corresponents.

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.

El tribunal està facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés de selecció.

## Sisena.- Fases del procés de selecció

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

### Proves d'apte/a no apte/a:

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

### Proves puntuables:

- **Prova teòric-pràctica:**  
Consistirà en la resolució d'una prova test de 20 preguntes, directament relacionades amb el temari annex a aquestes bases i la resolució breu i concisa de 2 o 3 preguntes curtes relacionades directament amb les funcions específiques del lloc de treball i/o el temari específic d'aquestes bases.  
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 mode orientatiu, es proposen les següents:

- Compromís amb l'organització
- Anàlisi resolució de problemes i Planificació i organització.
- Orientació de servei
- Gestió i desenvolupament de persones
- Autodesenvolupament personal

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

## 6.2 Concurs (Màxim 30 punts):

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. Aquesta fase de concurs no podrà suposar, més d'un terç de la puntuació màxima assolible en el conjunt del concurs oposició. Per tant, la puntuació màxima assolible en aquesta fase del procés selectiu serà de 30 punts.

Cada persona candidata haurà de lliurar en el moment de fer la inscripció al procés corresponent, una declaració responsable de l'historial professional i mèrits a valorar, d'acord amb el model de presentació que posi al seu abast l'Ajuntament. En aquesta declaració, la persona haurà d'especificar de quin/s document/s disposa per acreditar cada mèrit. Els candidats que hagin superat la fase d'oposició seran requerits per presentar, en el termini màxim de 20 dies naturals a comptar a partir de l'endemà de la publicació dels resultats al tauler d'anuncis de la pàgina web corporativa els documents acreditatius dels mèrits allegats. Tots els fulls i documents que es presentin aniran degudament paginats.

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

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 d'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.

### 1. CONEIXEMENTS FORMATIUS (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 seran objecte de valoració l'assistència a jornades, congressos ni seminaris, llevat de en els processos de provisió mitjançant promoció interna. Tampoc serà objecte de valoració aquella formació que l'òrgan de selecció consideri obsoleta, que descartarà per irrellevant.

## 2. CONEIXEMENTS PROFESSIONALS (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**

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

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, es resoldrà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova o exercici de caràcter pràctic. Si tot i això no quedés resolt, l'òrgan de selecció acordaria un tercer criteri de desempat.

### **Vuitena.- Proposta de contractació i provisió definitiva de llocs**



Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el tribunal publicarà els resultats inicials per ordre de puntuació en el tauler d'anuncis i 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 que es detallen a la base general quarta i a les bases específiques corresponents, així com la documentació següent:

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 la seva contractació quedaria anul·lada, 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.

Les persones aspirants que injustificadament no s'incorporin al servei de la corporació en el termini d'un mes des de que s'hagin fet públiques les llistes d'aprovats, perdran tots els drets derivats del procés de selecció.

En el cas de les situacions descrites en els dos apartats anteriors, 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 continuï en el procés selectiu, per la qual cosa haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

De conformitat amb el que preveu l'article 83 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, els qui, un cop superats tots els requisits del procés selectiu, quedin dins del 10% addicional, restaran en expectativa de nomenament o contractació i seran nomenats funcionaris de carrera o personal laboral fix quan hi hagi vacant, per renúncia expressa de la persona que hagi obtingut la plaça en primera instància.

Els/es opositors/es no seleccionats que hagin superat satisfactòriament el procés selectiu, seran tinguts en consideració per a la contractació de personal temporal, sense cap altre procés selectiu posterior, mentre es mantingui actualitzada i amb vigència com a borsa de treballadors o funcionaris propis de l'Ajuntament.

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/essa resoldrà motivadament el procés selectiu, contractant, la persona aspirant aprovada, corresponent.

La contractació que s'efectuarà en cas de places reservades a personal laboral fix serà com a personal laboral en prova o fix, segons escaigui.

En aquesta resolució l'alcalde/ssa procedirà a l'adjudicació dels llocs de treball vacant i indicarà les funcions concretes que se li assignen, si escau.

Els/les aspirants nomenats/des funcionaris/àries 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.





L'aspirant seleccionat presentarà amb antelació a la seva contractació, la documentació acreditativa de reunir les condicions requerides per participar en el procés selectiu i dels mèrits. En cas que l'aspirant escollit no prengui possessió en el termini d'un mes o renunciï es contractarà al següent.

La plaça convocada anirà a proveir definitivament, pel sistema d'assignació inicial, el lloc de treball següent:

Encarregat de la Brigada de Serveis (fitxa núm. 4004.1)

#### **Novena.- Període de prova, contractació com a personal laboral fix i provisió definitiva del lloc**

El període de prova forma part del procés selectiu. Per tant, l'òrgan competent que proposa l'aptitud o no aptitud de la persona és el tribunal qualificador. Qui té la competència per resoldre és l'alcalde o la persona en qui hagi delegat.

La persona que superi el procés selectiu serà contractat inicialment personal laboral sotmès a un període de prova i, una vegada superat aquest període, ja podrà ser contractat com a personal laboral fix. Per a fer-ho, caldrà que disposi d'un informe favorable del o de la cap corresponent. Aquesta avaluació s'informarà a la persona interessada pel seu cap jeràrquic, i en presència d'un/a tècnic/a qualificat/ada 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 alegacions que s'estimin oportunes durant el termini màxim de 10 dies hàbils des de l'endemà de la notificació. Un cop estudiades les alegacions 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 prova i, per tant, implicarà la finalització del contracte. No obstant, no afectarà la seva posició si forma part d'una llista o borsa de treball de futures contractacions temporals, sempre que es tracti de llocs de treball amb diferents requisits. La vigència d'aquest informe es limita al temps de vigència del procés selectiu o, si és el cas, de les borses temporals, per tant, restaria sense efectes per a futures convocatòries

Només en el cas que s'acrediti l'exoneració del període de prova preceptiu, podrà ser nomenat directament com a personal laboral fix.

La durada del període de pràctiques serà de 3 mesos.

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

#### **Desena.- Incidències i règim d'impugnacions i alegacions**

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/essa, 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.

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.

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases generals, 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.

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.

## **ANNEX: TEMARI**

### **COMÚ**

1. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació.
2. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Requisits dels actes administratius. L'eficàcia dels actes. Nul·litat i anul·labilitat. El silenci administratiu. Revisió d'ofici. Recursos administratius
3. Polítiques d'igualtat de gènere. 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. Gestió administrativa de l'obra pública: Elaboració i gestió de pressupostos, certificacions i documentació administrativa associada a les obres públiques.
5. Legislació de contractes del sector públic: Normativa vigent sobre contractació d'obres públiques i gestió de projectes municipals.

### **ESPECÍFIC**

1. Seguretat i salut en el treball: Concepte i definició de seguretat. Tècniques de prevenció i protecció de riscos laborals. Centre de treball. Conceptes generals.



2. Seguretat i salut en el treball: Estudi i estudi bàsic de seguretat i salut, pla de seguretat i salut; concepte, objectius i obligatorietat.
3. Seguretat i salut en el treball: El recurs preventiu; definició, funcions i obligatorietat.
4. Seguretat i salut en el treball: Proteccions col·lectives i individuals. Conceptes generals i casos pràctics.
5. Seguretat i salut en el treball: Senyalització de seguretat i salut en el treball i senyalització d'obres.
6. Organització i gestió d'una brigada d'obres públiques: Funcions i responsabilitats de l'encarregat d'obra. Planificació, assignació de tasques i supervisió. Ordres de treball i la seva verificació.
7. Tècniques bàsiques d'intervencions en edificis. Detecció i avaluació bàsica de patologies.
8. Cobertes: Tipus, sistemes constructius, intervencions en reparacions bàsiques i mesures de seguretat.
9. Instal·lacions elèctriques, d'il·luminació, aigua i desaigües en edificis i via pública. Conceptes generals.
10. Materials de construcció: Tipologies, característiques i usos dels materials més utilitzats en obres municipals (formigó, asfalt, maó, acer, etc.).
11. Sistemes constructius: Procediments i tècniques aplicades en la construcció d'infraestructures públiques (pavimentació, voreres, canalitzacions, etc.).
12. Tractament d'infraestructures viàries: Reparació i manteniment de paviments, voreres i carreteres dins l'àmbit municipal.
13. Material i eines utilitzats pels treballadors de la Brigada Municipal.
14. Tècniques de treball amb formigó i asfalt: Procediments específics per a la preparació i aplicació d'aquests materials en obres públiques.
15. El manteniment dels equips de treball i els subministraments de material.

Quart.- CONVOCAR el procés selectiu per cobrir definitivament amb la modalitat de promoció interna 1 plaça d'Encarregat de la Brigada de Serveis de la plantilla de personal laboral fix.

Cinquè.- PUBLICAR el contingut íntegre d'aquestes bases al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al web municipal i un anunci de referència al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Sisè.- PUBLICAR la convocatòria d'aquests processos selectius al BOPB i al DOGC.

Setè.- DONAR COMPTE d'aquesta resolució a la propera Junta de Govern Local que se celebri.

Premià de Mar, 12 de desembre de 2024

L'alcalde  
Rafael Navarro Álvarez