



ANUNCI

Les bases específiques reguladores del procés selectiu amb modalitat de promoció interna per cobrir definitivament 5 places d'administratiu/a de l'escala d'administració general, subescala administrativa de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament, corresponents a 4 llocs de treball de tècnic/a auxiliar d'atenció ciutadana (fitxa núm. 1018.1), tècnic/a auxiliar de compres (fitxa núm. 2010.1), 2 tècnics/es auxiliar de gestió pressupostària (fitxa núm. 2018.1) i tècnic/a auxiliar de Persones i Gestió del Talent (fitxa núm. 2012.1), han estat aprovades mitjançant acord de Junta de Govern Local de data 22 de gener de 2025.

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 5 PLACES DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI

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

Primera.- Places a seleccionar i requisits específics de participació

5 places de l'escala d'administració general, subescala administrativa que vindran a proveir els llocs descrits a la base tercera.

Titulació: Estar en possessió del títol de batxillerat, Cicle formatiu grau superior o equivalent, 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: 5

Classe: Funcionari de carrera

Escala: Escala d'Administració General, Subescala administrativa

Grup: C1

Sistema selectiu: concurs-oposició

Segona.- Funcions genèriques dels lloc de treball que proveeixen

- Tramitar expedients diversos relacionats amb l'activitat de la unitat organitzativa i fer el seguiment de llur estat de tramitació.





- Crear bases de dades, fitxers i inventaris per a l'ús de la unitat organitzativa, practicar-ne el manteniment i extreure'n informació.
- Processar dades relacionades amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Redactar documentació diversa relacionada amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Comprovar documentació diversa relacionada amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Elaborar plantilles i formularis per a l'ús de les persones usuàries.
- Atendre i informar les persones usuàries respecte qüestions relacionades amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- 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.

Tercera.- Condicions de treball generals

Jornada: 35 hores setmanals, en còmput anual.

Les places objecte de cobertura definitiva, una vegada obtingudes, donaran lloc a la provisió mitjançant concurs dels següents llocs de treball i les seves corresponents retribucions:

1. Tècnic/a auxiliar d'Atenció Ciutadana (fitxa núm. 1018.1)
 - Sou base grup de classificació C1: 861,46 euros/mes
 - Complement de destinació 19: 499,24 euros/mes
 - Complement específic: 796,06 euros/mes
2. Tècnic/a auxiliar de Compres (fitxa núm. 2010.1)
 - Sou base grup de classificació C1: 861,46 euros/mes
 - Complement de destinació 19: 499,24 euros/mes
 - Complement específic: 760,32 euros/mes
3. Tècnic/a auxiliar d'Inspecció i Gestió Pressupostària (fitxa núm. 2018.1)
 - Sou base grup de classificació C1: 861,46 euros/mes
 - Complement de destinació 19: 499,24 euros/mes
 - Complement específic: 847,08 euros/mes
4. Tècnic/a auxiliar de Persones i Gestió del Talent (fitxa núm. 2012.1)
 - Sou base grup de classificació C1: 861,46 euros/mes
 - Complement de destinació 19: 499,24 euros/mes
 - Complement específic: 834,08 euros/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 de l'Ajuntament de Premià de Mar, propietari d'una plaça de l'escala d'administració general, subescala auxiliar 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. Inclourà els períodes complerts en aquesta mateixa plaça o categoria com a personal funcionari interí de l'Ajuntament de Premià de Mar.

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

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

Cinquena.- Sistema selectiu: Concurs oposició

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 municipal: <http://www.premiademar.cat>, juntament amb la declaració responsable recollida a l'Annex I i la declaració jurada de l'historial professional (en aquesta declaració, la persona haurà d'especificar de quin/s document/s disposa per acreditar cada mèrit).

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 Gestió de Persones 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

Signatura 1 de 1
Rafael Navarro Álvarez
24/01/2025
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	6e75ac5e82c8485b937a15d7e0a3d9a1001	
	Url de validació	https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



aspirants admesos/es i exclosos/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 municipal.

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 exclosos/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 les administracions públiques. Tot seguit, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses, i l'esmena serà exposada al tauler d'anuncis 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.

Els tribunals qualificadors estaran constituïts 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 pràctica:**
Consistirà en la resolució d'un supòsit pràctic aplicable al lloc de treball a ocupar, directament relacionat amb les tasques a desenvolupar en el lloc de treball que es proveirà i el temari incorporat com a Annex II.
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 a valorar seran les següents:
 - 1- Identificació i compromís amb l'organització
 - 2- Anàlisi i planificació
 - 3- Habilitats comunicatives
 - 4- Treball equip i transversal
 - 5- Capacitat d'auto desenvolupament

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. Els candidats que hagin superat la fase d'oposició seran requerits per a 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.

La formació 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 QUALESVOL 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.

Signatura 1 de 1	24/01/2025	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	6e75ac5e82c8485b937a15d7e0a3d9a1001
	Url de validació	https://www.epremia.net/absis/idi/arx/diarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



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 nomenament

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.

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 reünís els requisits exigits, no podria incorporar-se i el seu nomenament o contractació quedarien anul·lats, 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.

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 pugui efectuar cap proposta de nomenament o contractació.

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% adicional, restaran en

Signatura 1 de 1
Rafael Navarro Álvarez
24/01/2025
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	6e75ac5e82c8485b937a15d7e0a3d9a1001	
	Url de validació	https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



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.

Novena.- Període de pràctiques

La durada del període de pràctiques serà de 3 mesos, i serà avaluat pel/per la cap jeràrquic/a, emetent un informe.

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 o 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.

Amb l'objectiu de garantir la seguretat jurídica i avaluar adequadament el rendiment durant el període de pràctiques, si l'empleat/da es troba en situació d'incapacitat temporal, s'interromprà el període mentre duri aquesta situació, reprenent-se quan la persona afectada es reincorpori.

Per a la cobertura de places amb nomenament de funcionari/ària de carrera, derivades de l'Oferta d'Ocupació Pública, el període de pràctiques forma part del procés selectiu. Per tant, l'òrgan competent que proposa l'aptitud o no aptitud de la persona és el tribunal qualificador.

Desena.- Nomenament de funcionari/a de carrera

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, nomenant els aspirants aprovats.

El nomenament que s'efectuarà en cas de places reservades a personal funcionari serà com a funcionari en pràctiques, de carrera o interí, segons escaigui. En aquesta resolució l'alcalde/ssa 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 en cada moment les quals, no obstant això, podran ser modificades, substituïdes, revocades o alternades amb altres, d'acord amb la normativa vigent en cada moment.

Les persones aspirants nomenades funcionàries 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.

Signatura 1 de 1
Rafael Navarro Álvarez
24/01/2025
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	6e75ac5e82c8485b937a15d7e0a3d9a1001	
	Url de validació	https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Les places convocades aniran a proveir definitivament, pel sistema corresponent, els llocs de treball següents:

1. Tècnic/a auxiliar d'atenció ciutadana (fitxa núm. 1018.1)
 - Adscripció pel sistema de concurs
2. Tècnic/a auxiliar de compres (fitxa núm. 2010.1)
 - Adscripció pel sistema de concurs
3. 2 Tècnics/es auxiliar de gestió pressupostària (fitxa núm. 2018.1)
 - Adscripció pel sistema de concurs
4. Tècnic/a auxiliar de Persones i Gestió del Talent (fitxa núm. 2012.1)
 - Adscripció pel sistema de concurs

El concurs establert com a segona fase del concurs-oposició d'aquest procés selectiu permetrà la provisió dels llocs de referència i la seva corresponent adscripció definitiva.

Onzena.- Règim d'impugnacions i alegacions

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 BOPB, 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.

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.

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 alegacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.





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

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. En cas que l'aspirant escollit no prengui possessió en el termini d'un mes o renunciï es nomenarà al següent.

ANNEX I – DECLARACIÓ RESPONSABLE:

PROCÉS SELECTIU PER PROVEIR 5 PLACES DE PERSONAL FUNCIONARI DE LA PLANTILLA DE DE L'AJUNTAMENT DE PREMIÀ DE MAR, GRUP C1, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA

Jo (...), amb DNI núm. (...), i domicili a efectes de notificacions (...) sota la meva responsabilitat,

DECLARO:

- 1) Compleixo els requisits establerts a les Bases específiques reguladores del procés selectiu per cobrir una plaça d'administratiu/iva de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Premià de Mar, i a l'hora proveir un lloc de _____
- 2) Posseeixo la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça i no pateixo cap malaltia o disminució física o psíquica que impedeixin l'exercici de les mateixes.
- 3) Sol·licito l'adaptació per realitzar les proves establerta a la base 4a. apartat 3 de les bases generals.
☐ SI
☐ NO

En cas afirmatiu, especificar de quin tipus (temps i/o mitjans materials):.....

.....

- 4) No estic inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques i/o per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, ni he estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública o òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes.
- 5) No concorro en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.



- 6) La documentació que incorporo aquesta sol·licitud és veraç i, per tant, còpia de l'original.
- 7) Autoritzo a l'Ajuntament de Premià de Mar a la realització de les proves psicotècniques pertinents, si escau, prèvies al nomenament.
- 8) Autoritzo a l'Ajuntament de Premià de Mar a efectuar gravació audiovisual de les entrevistes i proves de qualsevol naturalesa (tipus test, situacionals o role-playing, etc.) amb l'única finalitat que pugui contrastar, en cas necessari, tant la identitat de la persona que la realitza de manera efectiva, com que s'han seguit els procediments i principis establerts a les bases generals i a les específiques que regulen el procés de selecció.
- 9) Dono el consentiment per a la utilització dels mitjans electrònics (correu electrònic) com a forma ordinària de pràctica de la notificació, d'acord amb l'article 14 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.
- 10) Dono el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent: 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; Decret legislatiu 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals; Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
- 11) Incorporo a aquesta sol·licitud la documentació original següent:
- Còpia del certificat acreditatiu de coneixements de llengua catalana segons el nivell del perfil lingüístic exigít i si s'escau, el nivell de llengua castellana exigible quan l'aspirant no tingui la nacionalitat espanyola.
 - Còpia explícita i detallada del títol acadèmic fixat a les bases específiques.
 - Certificat acreditatiu del grau de discapacitat, si escau.

I perquè consti als efectes oportuns on corresponguin, signo la present.

Premià de Mar,de.....de 202_

ANNEX II : TEMARI

1. Organització i qualitat. Organització, mètode de treball i els circuits administratius.
2. Atenció al ciutadà a l'Ajuntament de Premià de Mar, els canals de comunicació: presencials, telefònics, en línia. El Web de l'ajuntament de Premià de Mar. La carta de serveis d'atenció al ciutadà.



3. La capacitat d'obrar i el concepte d'interessat. Identificació i signatura de l'interessat en el procediment.
4. El municipi: elements. El terme municipal. La població. L'empadronament. Drets i deures dels veïns.
5. Inici del procediment administratiu sancionador en matèria de trànsit.
6. Recursos administratius i terminis en procediments sancionadors.
7. Caducitat i prescripció en els procediments sancionadors de trànsit.
8. Dret d'al·legacions i prova en el procediment sancionador.
9. La dinamització dels centres comercials urbans. Objectius. Espais d'actuació. Actuació públic-privada. Principals línies d'actuació.
10. La gestió del mercat no sedentari: normativa i aplicació.
11. El servei local d'ocupació: què es? L'Atur a Premià de Mar: situació actual, col·lectius de difícil ocupabilitat.
12. L'estructura empresarial de Premià de Mar: característiques. Importància del comerç i els serveis. Els centres comercials urbans. Els Mercats. Tipologia d'empresa.
13. Delimitació dels tipus contractuals .Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats. Contractes menors. Objecte del contracte. Valor estimat del contracte, Pressupost base de licitació i preu.
14. Les parts en la contractació: òrgan de contractació. Capacitat i solvència del contractista. Classificació empresarial. Prohibicions de contractar. Procediment obert (ordinari, simplificat i abreujat).
15. Les fases de l'expedient de contractació: La planificació. L'expedient de contractació. Anunci de licitació. Adjudicació. Meses de contractació i comitè d'experts. Formalització. Execució dels contractes: modificacions i pròrrogues. El recurs especial en matèria de contractació.
16. Disposició addicional segona: competències en matèria de contractació en les Entitats locals. Disposició addicional tercera: Normes específiques de contractació en les entitats locals. Annex IV de la LCSP, especificitats.
17. Les classes de personal al servei de les administracions públiques (Títol II. Capítol I TREBEP).
18. El personal funcionari interí al TREBEP.
19. Les retribucions del personal al servei de les administracions públiques.
20. Gestió de nòmina. El rebut salari: estructura i contingut.

Document signat electrònicament

Signatura 1 de 1	24/01/2025	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	6e75ac5e82c8485b937a15d7e0a3d9a1001	
	Url de validació	https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	