



ANUNCI

Les bases específiques reguladores i convocatòria, per a la cobertura definitiva d'una plaça de l'escala d'administració especial, subescala serveis especials, classe comeses especials, categoria diplomata, A2, per concurs oposició d'accés lliure, han estat aprovades mitjançant decret d'alcaldia 2026/555 de 17 de març de 2026.

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 PER LA COBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA SERVEIS ESPECIALS, COMESA ESPECIAL, CATEGORIA DIPLOMAT, PER CONCURS OPOSICIÓ D'ACCÉS LLIURE, I CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL CORRESPONENT DESTINADA A COBRIR LES NECESSITATS DE CARÀCTER TEMPORAL PREVISTES A L'AJUNTAMENT DE PREMIÀ DE MAR

AQUESTA CONVOCATÒRIA ES REGEIX TAMBÉ PER LES BASES GENERALS REGULADORES DELS PROCESSOS SELECTIUS DE PERSONAL AL SERVEI DE L'AJUNTAMENT DE PREMIÀ DE MAR, APROVADES A LA JUNTA DE GOVERN LOCAL DE DATA 8 DE JUNY DE 2022 MOTIU PEL QUAL ÉS IMPRESCINDIBLE LA SEVA LECTURA.

Per consultar la informació relativa al procés, 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 cobrir

Nombre de places convocades: 1

Règim: Funcionari de carrera

Escala: Administració especial / Serveis especials / Comeses especials

Subgrup: A2

Sistema selectiu: Concurs oposició

Modalitat d'accés: Lliure concurrència

L'objecte d'aquesta convocatòria és la cobertura definitiva d'una plaça de diplomata/ada de l'escala d'administració especial, subescala serveis especials, comesa especial que proveirà un lloc de treball de tènic/a mitjana de recursos humans (2017.1) així com la constitució d'una borsa de treball per a cobrir temporalment els llocs de treball corresponents, en les següent situacions:

- Existència de places vacants quan no sigui possible la seva cobertura per personal funcionari de carrera, per un màxim de tres anys.
- Substitució transitòria de les persones titulars, durant el temps estrictament necessari.
- Execució de programes de caràcter temporal.

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 40e1ab65160d4d639028eb1f8e737e75001

Url de validació <https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- Excés o acumulació de tasques per un període màxim de 9 mesos dins d'un període de 18 mesos.
- Altres situacions sobrevingudes

Aquest procés de selecció genera borsa de treball.

De conformitat amb la disposició addicional trentena del decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aquesta convocatòria, a més de les places autoritzades a les ofertes d'ocupació pública, podrà preveure el nombre de places addicionals necessàries per a cobrir futures vacants, a càrrec de les ofertes d'ocupació pública dels dos anys següents, atenent a motius d'economia administrativa.

Les noves vacants s'adjudiquen als aspirants que hagin aprovat el procés selectiu sense obtenir plaça, segons l'ordre d'aspirants aprovats, els quals es nomenen funcionaris de carrera i es destinen amb caràcter provisional amb motiu de l'adjudicació d'aquestes vacants.

Aquesta relació d'aspirants aprovats sense plaça resta automàticament sense efecte un cop transcorreguts tres anys a comptar de la data de resolució de la convocatòria del procés selectiu corresponent o quan es resolgui una posterior convocatòria d'un altre procés selectiu del mateix cos, escala o especialitat.

Segona.- Funcions del lloc de treball

Funcions genèriques del lloc de treball de tècnic/a mitjà/ana

- Col·laborar amb els tècnics superiors del seu àmbit de coneixement en la realització de llurs funcions.
- Atendre consultes tècniques relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Assessorar l'Ajuntament en general i els 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.

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 40e1ab65160d4d639028eb1f8e737e75001

Url de validació <https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



- 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 protecció de dades de caràcter personal a les qual tingui accés i per l'aplicació de les normes de confidencialitat vigents a l'organització.
- 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.
- Participar en la innovació, transformació i la generació de valor públic.
- Qualsevol altra funció de la competència professional de l'ocupant que els seus caps jeràrquics li puguin encomanar.

Funcions específiques del lloc de treball de tècnic/a mitjà/ana de recursos humans

- Controlar i supervisar els tràmits dels expedients de contractació de personal.
- Responsabilitzar-se de la gestió de la nòmina i seguretat social, dels contractes laborals, de les altes/baixes de treballadors a la TGSS, de les baixes/altes mèdiques amb l'INSS, del control de presència i altres tasques derivades de l'administració de personal.
- Gestionar el traspàs comptable de la nòmina a Serveis Econòmics.
- Controlar i fer el seguiment del pressupost de les despeses de personal de l'Ajuntament.
- Informar els interessats i gestionar permisos i pensions de jubilació, invalidesa, etc. amb els organismes implicats.
- Responsabilitzar-se i gestionar els expedients de modificació i aprovació del pressupost assignat a Recursos Humans.
- Atendre les peticions de substitucions de personal per motiu de baixa per incapacitat temporal, accident de treball, vacances, llicència per maternitat, etc.
- Signar els informes i documents que requereixi el funcionament del seu àmbit competencial.
- Participar en els projectes de millora de l'organització relacionats amb el desenvolupament de persones.
- Participar a les meses negociadores i altres comissions de caràcter paritari, donant suport tècnic a al Servei de Gestió de Persones.

Tercera.- Condicions de treball

Lloc de treball: Tècnic/a mitjà/ana de recursos humans.
Jornada de treball ordinària: 35 hores setmanals.
Període de prova: 6 mesos

Sou base A2: 1.199,52 euros/mes
Complement de destí 22: 637,73 euros/mes
Complement específic: 1.097'30 euros/mes
Complement específic (flexibilitat): 105,11 euros/mes





Quarta- Requisits de participació

- Acreditar que s'està en possessió d'una titulació universitària oficial de Grau i/o Diplomatura de la família professional de ciències socials i jurídiques.
- Acreditar un grau de coneixement de la llengua catalana equivalent al nivell C1. Si la persona proposada no disposa del certificat acreditatiu, haurà de fer una prova, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.
- Llengua espanyola: Les persones aspirants que no vinguin de països on la llengua espanyola sigui idioma oficial, hauran d'acreditar un grau de coneixement del castellà equivalent al nivell C1 (suficiència), mitjançant l'aportació de certificat acreditatiu i corresponent. En cas contrari hauran de superar una prova amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit.
- La nacionalitat de les persones participants s'ha d'ajustar a allò previst a la base 4a. apartat 1.1. de les bases generals reguladores dels processos selectius d'aquest ajuntament.
- Tal i com s'estableix a la base 4a. apartat 3. de la bases generals, les persones que sol·licitin alguna adaptació per realitzar les proves, l'hauran de fer constar expressament a la sol·licitud de participació i especificar de quin tipus (temps i/o mitjans materials).
- No haver estat separat/da i/o acomiadat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública, i no trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- Satisfer els drets d'examen per a la categoria corresponent, d'acord amb allò previst a les ordenances fiscals vigents.

La presentació de la sol·licitud de participació en el procés generarà, de manera automàtica, l'obligació d'abonar aquests drets d'examen.

Tots aquests requisits i els de caràcter general que consten a les bases generals, s'hauran de complir abans de la data en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds, llevat dels drets d'examen, si s'escau.

En relació al pagament dels drets d'examen, l'aspirant disposarà d'un termini màxim de deu dies per a efectuar el pagament, des del dia següent a la data d'emissió de l'autoliquidació per part de la corporació. Aquesta autoliquidació serà tramesa al seu destinatari mitjançant notificació electrònica. L'aspirant que no la pagui, en el termini indicat en el document d'autoliquidació, quedarà automàticament exclòs del procés selectiu per incompliment d'un dels requisits preceptius de participació.

Els coneixements de català es podran acreditar en qualsevol moment del procés selectiu i fins el mateix dia de la prova corresponent, però prèviament a la seva realització.

L'acreditació dels requisits d'admissió i aptitud mitjançant la presentació dels documents originals, es farà posteriorment a la presentació de sol·licituds i abans de la contractació, tenint en compte que la data d'expedició de la documentació ha de respectar el termini establert anteriorment. Si en qualsevol moment del procés es constatés que la persona no

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 40e1ab65160d4d639028eb1fbc737e75001

Url de validació <https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





disposa de tots els requisits en temps i forma, quedarà automàticament exclosa del procés i en perdrà tots els drets.

Cinquena.- Procediment de participació:

El termini per a la presentació de sol·licituds juntament amb la Declaració Responsable de l'Historial Professional serà de 20 dies naturals, que es comptaran a partir de l'endemà de la data de publicació de l'anunci de la convocatòria més tardana al DOGC o al BOPB. Tota la informació relativa a la convocatòria estarà disponible a la pàgina web de l'Ajuntament de Premià de Mar.

Per participar al procés de selecció, cal emplenar i presentar la sol·licitud que trobareu en el següent enllaç: <https://premiademar.cat/tramit-processos-seleccio>, juntament amb la declaració responsable (Annex I) i la declaració responsable de l'històric professional, que es podran descarregar de l'apartat de la pàgina web municipal corresponent a aquest procés selectiu: <https://premiademar.cat/fitxes.php?categoria=572>, adjuntant també còpia del certificat acreditatiu de coneixements de llengua catalana i si s'escau, del nivell de llengua castellana exigible quan l'aspirant no tingui la nacionalitat espanyola, arxiu en format .pdf corresponent al títol acadèmic fixat a les bases específiques i si escau, la sol·licitud d'adaptació per a la realització de les proves. En aquest cas, s'haurà d'adjuntar a la sol·licitud el dictamen expedit per l'equip multi-professional competent, on consti la proposta d'adaptació en temps i/o mitjans de la/es prova/es.

Sisena.- Admissió dels aspirants

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, la persona presidenta de la corporació o l'autoritat delegada dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, en el qual declararà aprovada el llistat provisional de persones admeses i excloses, 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 admesos i exclosos 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 de l'Ajuntament i al web

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 40e1ab65160d4d639028eb1f8e737e75001

Url de validació <https://www.epremia.net/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





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 publicaran al 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.

Setena.- Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador estarà constituït per cinc empleats públics, amb els respectius suplents. Es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, i perquè la majoria dels seus membres tinguin la titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen a les proves i perquè tots els seus vocals tinguin una titulació acadèmica igual o superior a l'exigida als aspirants. 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.

La composició del Tribunal estarà determinada de la manera següent:

- Presidència: un empleat/a de la corporació amb coneixements tècnics sobre la matèria.
- Vocals: En tot cas, la composició del tribunal haurà de garantir que com a mínim un dels membres pertanyi a una altra administració pública que no sigui l'Ajuntament de Premià de Mar. També serà necessària la presència en una de les vocalies de personal del Servei de Gestió de Persones, la qual exercirà les funcions de secretari/ària.

La designació dels membres del Tribunal de selecció inclourà la dels respectius suplents.

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.

Signatura 1 de 1
Rafael Navarro Álvarez
18/03/2026 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	40e1ab65160d4d639028eb1fbe737e75001	
	Url de validació	https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



El Tribunal de selecció podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes per a les proves corresponents dels exercicis que estimi pertinents, limitant-se la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques.

A l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, l'òrgan competent en matèria de política lingüística, a petició de la corporació, nomenarà una persona per tal que assessori el Tribunal qualificador, la qual actuarà amb veu i sense vot. Així mateix, el Tribunal pot sol·licitar l'assessorament de persones expertes en matèria lingüística, les quals hauran de col·laborar amb la persona nomenada per assessorar l'òrgan de selecció, en la valoració de la prova de coneixements de llengua catalana.

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 constitueixi i actuï.

Els membres dels Tribunals 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.

Vuitena. Sistema de selecció: concurs-oposició

Fase d'oposició (Màxim 60 punts): D'acord amb l'apartat 11.A de les bases generals.

I. **Prova de català**, nivell de suficiència, nivell C1, apte/no apte, si no s'acredita.

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

Per realitzar aquest exercici, de conformitat amb el que es preveu a l'article 25.3 de la Llei 9/1994, de 29 de juny, la comissió avaluadora ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística. La qualificació d'aquesta prova serà d'apte/a o no apte/a. Per continuar en el procés caldrà obtenir la qualificació d'apte/a.

II. **Prova de llengua castellana**, segons allò previst a la base quarta 1.7) de les bases generals.

III. **Prova teòrica sobre coneixements generals i específics:** Consistirà en una prova tipus test basada en el temari de l'Annex II de les presents bases, amb una puntuació màxima de 15 punts. El mínim per superar-la serà de 7,5 punts.

La prova constarà de 30 preguntes amb 4 alternatives de resposta. Les respostes correctes es puntuaran amb 0,5 punts i per cada resposta incorrecta es descomptaran 0,125 punts. Les respostes que es deixin en blanc no restaran punts.

IV. **Prova pràctica de coneixements específics:** Aquesta prova podrà ser tipus test, estarà basada en el temari de l'Annex II i en les funcions generals del lloc de treball descrites en aquestes bases. Es demanarà que els/les aspirants resolguin situacions equivalents a les que podrien trobar en un dia de treball. En el cas que es tracti de proves situacionals tipus role-playing, es gravaran. El temps per realitzar aquest exercici serà determinat pel tribunal, essent la durada màxima de dues hores.

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 40e1ab65160d4d639028eb1fbe737e75001

Url de validació <https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





La seva puntuació màxima serà de 30 punts. Caldrà obtenir un mínim de 15 punts per a superar-la.

V. Entrevista d'avaluació de competències: 15 punts

La prova consistirà en la valoració del perfil competencial per desenvolupar les funcions d'aquest lloc de treball. L'entrevista serà de caràcter eliminatori. Serà necessari obtenir una puntuació mínima de 5 punts per superar aquesta fase. La puntuació màxima serà de 5 punts que es distribuïran fins a un màxim de tres punts per entre cadascuna de les competències, previstes a continuació:

- Identificació i compromís amb l'organització (Màxim 3 punts)
- Organització i planificació (Màxim 3 punts)
- Treball en equip (Màxim 3 punts)
- Orientació al servei (Màxim 3 punts)
- Autodesenvolupament i actualització professional (Màxim 3 punts)

Fase de Concurs de Mèrits (Màxim 30 punts): D'acord amb l'apartat 11.B de les bases generals. No eliminatòria.

V. Formació (màxim 8 punts):

- **Formació reglada:** fins a un màxim de 2 punts, tota la 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.

Es valorarà de la següent manera:

- Grau, diplomatura o llicenciatura: 1 punt.
- Màster o postgrau: 0,75 punts.

- **Formació complementària:** fins a un màxim de 6 punts. Formació relacionada amb les funcions pròpies del lloc de treball objecte de convocatòria, impartida per centres i organismes oficials així com administracions públiques i els seus organismes dependents i col·legis professionals. No es tindran en compte els cursos de normativa que es trobi derogada o no rellevant per les funcions a desenvolupar.

La formació es valorarà a raó de 0,10 punts per hora acreditada.

No serà objecte de valoració aquella formació que l'òrgan de selecció consideri obsoleta o normativa derogada, que descartarà per no ser d'aplicació.

VI. Experiència professional (màxim 22 punts):

- Es valorarà tenint en compte la suma total dels dies treballats, d'acord amb allò acreditat en el corresponent certificat. Es considerarà un mes treballat com a 30 dies naturals. No es valoraran com a experiència professional els serveis prestats en qualitat de personal eventual a les administracions públiques.

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 40e1ab65160d4d639028eb1f1be737e75001

Url de validació <https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





• **Experiència professional equivalent en qualsevol administració pública** (màxim 22 punts): desenvolupada amb la mateixa categoria professional, o bé que l'òrgan de selecció pugui considerar equivalent, atenent a les funcions desenvolupades i documentades. Es valorarà a raó de 0,40 punts per mes treballat fins a un màxim de 22 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.

Tots els mèrits al·legats hauran de fer-se constar a la Declaració Responsable de l'Historial Professional, que es presentarà conjuntament amb la sol·licitud de participació al procés. Els/les aspirants que superin la fase d'oposició hauran de presentar la documentació acreditativa dels mèrits al·legats, en format PDF i en dos documents degudament indexats, segons allò establert a la Declaració Responsable de l'Historial Professional, presentada inicialment. Un primer relatiu a l'experiència professional i el segon relatiu a la formació. El termini per a presentar-los serà de màxim 20 dies a comptar des de l'endemà de la publicació dels resultats finals de la fase d'oposició al web municipal.

No es valorarà cap mèrit que no s'acrediti en els termes que estableixen els apartats a, b, c, d, e, de la base 11.B, de les bases generals reguladores dels processos selectius de l'Ajuntament de Premià de Mar.

Novena.- 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.

Desena.- 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. 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 reunís 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'aprovat, 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% addicional, restaran en expectativa de nomenament i seran nomenats funcionaris de carrera 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 nomenaments d'interinitat, sense cap altre procés selectiu posterior, mentre es mantingui actualitzada i amb vigència com a borsa de treballadors o funcionaris propis de l'Ajuntament.

Onzena.- Període de pràctiques

La durada del període de pràctiques/prova serà de 6 mesos, i serà avaluat pel/per la cap jeràrquic/a.

Aquesta avaluació s'informarà a la persona interessada pel seu cap jeràrquic, i 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 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 contracte o nomenament. 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.

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 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 40e1ab65160d4d639028eb1f8e737e75001

Url de validació <https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





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.

Dotzena.- 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.

La plaça convocada anirà a proveir definitivament, pel sistema corresponent, el lloc de treball següent:

Tècnic/a mitjana de recursos humans (fitxa núm. 2017.1)
- Adscripció pel sistema d'assignació inicial

Tretzena.- Constitució i gestió de la borsa de treball

D'acord amb l'annex IV de les bases generals.

Catorzena.- Règim d'impugnacions i al·legacions

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

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 40e1ab65160d4d639028eb1fbe737e75001

Url de validació <https://www.epremia.net/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



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 al·legacions 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

ANNEX I – DECLARACIÓ RESPONSABLE:

PROCÉS SELECTIU PER PROVEIR 1 PLAÇA DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA SERVEIS ESPECIALS, COMESA ESPECIAL, CATEGORIA DIPLOMAT (Tècnic/a mitjà/ana de recursos humans).

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



DECLARO:

- 1) Compleixo els requisits establerts a les Bases específiques reguladores del procés selectiu per cobrir una plaça de diplomata/ada de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Premià de Mar, per a proveir un lloc de tècnic/a mig de Sistemes d'Organització i SIC.
- 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):.....

.....



Signatura 1 de 1
Rafael Navarro Álvarez
18/03/2026 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	40e1ab65160d4d639028eb1fbe737e75001	
	Url de validació	https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

- 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 prèvies al nomenament/contracte.
- 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.
 - Justificant d'estar exempt/a del pagament de la taxa per la participació en el procés selectiu, si s'escau.

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

Signatura 1 de 1
Rafael Navarro Álvarez
18/03/2026 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	40e1ab65160d4d639028eb1fbe737e75001	
	Url de validació	https://www.epremia.net/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

Premià de Mar,de.....de 202_

ANNEX II:

TEMARI GENERAL

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols.
2. El Govern en el sistema constitucional espanyol: Composició i funcions. El control parlamentari del Govern.
3. Les Corts Generals. Composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i Senat.
4. Les fonts del Dret Públic. La potestat legislativa. La delegació legislativa en favor del Govern. La iniciativa legislativa.
5. Lleis orgàniques. Lleis ordinàries. Lleis marc. Lleis d'harmonització. La delegació legislativa en favor del Govern. Els Decrets-Llei. El reglament.
6. L'Administració General de l'Estat: regulació, característiques generals i principis d'organització.
7. El Municipi: concepte i elements. L'autonomia local després de la Constitució de 1978.
8. L'organització municipal. L'organització política i l'organització executiva.
9. Hisendes locals. Els ingressos públics. Els pressupostos locals.
10. L'Estatut de Catalunya de 2006: estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
11. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació.
12. 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.
13. El pla d'igualtat intern de l'Ajuntament de Premià de Mar: prevenció de l'assetjament sexual i per raó de sexe. Processos de gestió de recursos humans.
14. La llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes: principi d'igualtat de gènere i no discriminació, principis generals d'actuació de l'Administració, Incorporació de la perspectiva de gènere en les polítiques públiques. Obligacions dels ajuntaments en matèria d'igualtat,. Mesures d'igualtat en l'ocupació pública.
15. La llei orgànica 19/2020, de 30 de desembre, d'igualtat de tracte i no-discriminació, obligacions de les administracions públiques en la prevenció de la discriminació. Classificació i tipificació de les infraccions.
16. 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.
17. El personal al servei de les administracions públiques. Drets i deures dels funcionaris públics.
18. 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.
19. El bon govern. Ètica, valors i transparència dels poders públics. Accés a la informació pública.





TEMARI ESPECÍFIC

20. Marc normatiu regulador del personal al servei de l'administració pública local. Règim contractual i règim estatutari.
21. El pressupost municipal: Despeses de personal. Estructura i elaboració del Capítol I.
22. Selecció de personal (I) Requisits d'accés. Sistemes selectius.
23. Selecció de personal (I) Els òrgans de selecció d'acord amb la regulació de l'TREBEP: Funcions, drets i deures. Composició i règim de sessions.
24. Provisió de llocs de treball (I) Sistemes de provisió ordinaris.
25. Provisió de llocs de treball (I) Sistemes de provisió extraordinaris.
26. Classes de personal al servei de les entitats locals.
27. Classificació professional del personal funcionari. Classificació professional del personal laboral.
28. Jornada i horari. Les reduccions de jornada.
29. Permisos i llicències.
30. Retribucions del personal funcionari (I). Retribucions bàsiques
31. Retribucions del personal funcionari (II). Retribucions complementàries, transitòries i indemnitzacions.
32. Retribucions de la resta de personal al servei de les administracions locals (III). (interí, laboral, eventual i electe)
33. El contracte de treball. Concepte, contingut i tipus de contracte.
34. El contracte de treball: Mesures de foment de l'ocupació.
35. Modificació, suspensió i extinció de la relació laboral.
36. Gestió de nòmines: nòmines ordinàries.
37. Gestió de nòmines: nòmines extraordinàries.
38. Afiliació dels treballadors al règim general de la seguretat. Alta, baixa i modificacions.
39. Cotització al règim general de la seguretat social.
40. Tributació al règim general de la seguretat social.
41. El cost d'empresa. Cotització empresarial al règim general de la seguretat social.
42. Accidents de treball i malalties professionals. L'incapacitat temporal i permanent dels treballadors.
43. Les prestacions de jubilació, conceptes bàsics: ordinària, parcial i anticipada.
44. Les prestacions de maternitat i paternitat: conceptes bàsics.
45. Llei de Prevenció de Riscos Laborals. Marc normatiu i conceptes bàsics.
46. Situacions administratives (I). Servei actiu, excedència voluntària, serveis en altres administracions i serveis especials.
47. Situacions administratives (II). Suspensió de funcions, excedència forçosa i expectativa de destinació.
48. Instruments d'ordenació i gestió de personal (I). Tipus d'instruments i trets principals.
49. Instruments d'ordenació i gestió de personal (II). La plantilla. Concepte, contingut i funcions.
50. Instruments d'ordenació i gestió de personal (III). Concepte de lloc de treball. Diferència entre plaça i lloc.
51. Instruments d'ordenació i gestió de personal (IV). La relació de llocs de treball. Objecte i contingut.
52. Instruments d'ordenació i gestió de personal (V). L'oferta pública d'ocupació.
53. L'avaluació de l'acompliment dels empleats públics.





54. El règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració Pública.
55. El règim disciplinari del personal al servei de l'Administració Pública: faltes, sancions i procediment. Òrgans competents.
56. Pèrdua de la condició de funcionari: supòsits i efectes de cadascuna d'elles.
57. La llibertat sindical dels funcionaris públics: abast i contingut diferenciat respecte del personal laboral. Òrgans de representació.
58. Meses de negociació. La determinació legal de les meses de negociació i les seves competències. Les parts legitimades per a la negociació.
59. Els acords de condicions i el conveni col·lectiu del personal al servei de les administracions públiques. Contingut normatiu, obligatori i clàusules delimitadores.
60. La conciliació de la vida laboral i familiar: La Llei 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya

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 40e1ab65160d4d639028eb1fbe737e75001

Url de validació <https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

