

Dimecres, 7 de gener de 2015

## ADMINISTRACIÓ LOCAL

### Ajuntament de Premià de Dalt

#### ANUNCI

De conformitat amb el que disposa l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals, es fa públic que la Junta de Govern Local, en la sessió ordinària del 15 de desembre de 2014 ha aprovat les bases i la convocatòria que regiran el procés de selecció per a la contractació temporal d'un conserge d'edificis municipals i la creació d'una borsa de treball pel sistema de concurs lliure, per proveir, mitjançant contractacions laborals temporals, places vacants o per efectuar substitucions de personal amb dret a reserva de lloc de treball.

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

**"BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CONTRACTACIÓ D'UN CONSERGE D'EDIFICIS MUNICIPALS I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL**

#### 1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la contractació d'un conserge d'edificis municipals de forma temporal i a temps parcial, així com la creació d'una borsa de treball per cobrir contractacions temporals o possibles substitucions mitjançant concurs públic.

Atès que la present convocatòria, és per poder contractar un treballador per a la cobertura d'un conserge que desitja acollir-se a la jubilació parcial, els aspirants hauran de ser persones que estiguin en situació d'atur i inscrites a l'oficina de treball de la Generalitat en situació de recerca de treball.

#### 2.- FUNCIONS

1. Realitzar tasques de control de diferents punts de la zona de Can Figueres (edifici de Can Figueres, Museu, zona verda del voltant): escola música, aula de dansa, biblioteca, zona enjardinada, etc.
2. Atendre i informar el públic que s'adreça a les dependències de Can Figueres.
3. Realitzar tasques auxiliars diverses: fotocòpies, impressions, plastificacions, petits encàrrecs, etc.
4. Realitzar la neteja dels patis de la zona de Can Figueres.
5. Vigilar els locals i custodiar les instal·lacions, mobiliari, maquinària, equipament i material.
6. Control i vigilància del museu municipal en horaris d'obertura al públic.
7. Realitzar treballs de manteniment bàsic de les instal·lacions.
8. Col·laboració amb la biblioteca municipal, en tasques de manteniment i control, quan sigui requerit.
9. Col·laborar en l'adequació de les instal·lacions (acondicionament i recollida) per a la celebració dels actes que es portin a terme en les mateixes.
10. Qualsevol altre funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

#### 3.- REQUISITS ESPECÍFICS PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA

3.1 Per ser admeses en el procés selectiu, les persones interessades han de complir els requisits següents:

- a) Ser nacional de qualsevol dels Estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors.
- b) Tenir complerts 16 anys i no superar l'edat de jubilació.

Dimecres, 7 de gener de 2015

- c) No patir cap malaltia o defecte físic ni psíquic que impedeixi l'exercici de les funcions corresponents.
- d) 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/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- e) No estar afectat/da per cap de les causes d'incapacitat o d'incompatibilitat contingudes en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
- f) Acreditar que s'està en possessió del certificat d'escolaritat o equivalent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació.
- g) Estar capacitat/da i posseir un grau de coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, que el/la faci apte/a per desenvolupar les seves funcions, equivalents al nivell A. Si la persona aspirant, no disposa del nivell A bàsic o certificat equivalent, haurà de fer una prova, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.
- h) Tenir coneixements de la llengua castellana. Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, hauran d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, en el grau adequat a les funcions pròpies de les places convocades, o bé presentar algun dels documents següents, d'acord amb el nivell que determini les bases específiques:
- Certificat conforme ha cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat Espanyol.
  - Diploma d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre o títol equivalent.
  - Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- i) Estar en situació d'atur durant la presentació d'instàncies i durant la totalitat del procés fins la finalització d'aquest i la corresponent contractació.

3.2 Els coneixements de català i castellà es podran acreditar en qualsevol moment del procés selectiu i fins el mateix dia de la prova corresponent, però prèviament a la seva realització. La resta de requisits s'han de complir i mantenir des de la data d'acabament de presentació de sol·licituds i fins a la formalització, en el seu cas, de la contractació.

#### 4.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS.

4.1 Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives han de presentar, a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de Premià de Dalt (Pl. de la Fàbrica, núm. 1), una sol·licitud en un model oficial i normalitzat, que es facilitarà gratuïtament a les dependències municipals o a la pàgina web municipal <http://www.premiadedalt.cat>, dins dels 20 dies naturals posteriors a la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya adreçada a l'Il·lustríssim Sr. Alcalde-President de Premià de Dalt. També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Si la instància es presenta per correu administratiu caldrà enviar per fax la sol·licitud amb el segell de correus (fax 93.6931599), per tal de poder-ne tenir constància dins del termini de presentació d'instàncies.

4.2 En la sol·licitud els aspirants hauran de manifestar que compleixen totes i cada una de les condicions exigides a la base tercera i caldrà adjuntar-hi la documentació següent:

- a) Currículum vitae i Vida laboral.
- b) Fotocòpia compulsada del DNI, NIE, passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- c) Fotocòpia compulsada del títol exigít per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.
- d) Fotocòpia compulsada de la documentació acreditativa del nivell bàsic de català (nivell A) o superior.

Dimecres, 7 de gener de 2015

---

e) Fotocòpia compulsada de la documentació acreditativa del nivell C2 de llengua castellana, si s'escau.

f) Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per ser valorats en la fase de concurs.

Tots els documents s'han de presentar mitjançant originals o fotocòpies degudament compulsades.

Si l'últim dia de presentació d'instàncies cau en dissabte o festiu, es prorrogarà fins al següent dia hàbil.

### 5.- ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS.

5.1 La relació provisional de persones admeses i excloses, juntament amb el dia, hora i lloc de realització del primer exercici, i la composició nominal del Tribunal s'aprovarà en el termini màxim d'un mes, a comptar des de l'endemà de l'últim dia de presentació de sol·licituds, i es farà públic al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web d'aquesta corporació: [www.premiadedalt.cat](http://www.premiadedalt.cat).

1.1 Es concedirà un període de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Si no s'hi presentés cap, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà al/a la recurrent en els termes que estableix la LRJPAC. Tot seguit, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses, i l'esmena serà exposada al tauler d'edictes de la corporació i a la pàgina web [www.premiadedalt.cat](http://www.premiadedalt.cat).

### 6.- TRIBUNAL QUALIFICADOR.

- President: Tècnic de Recursos Humans.

- Vocals:

La Secretària General de l'Ajuntament.

Dos treballadors de la corporació amb titulació igual o superior a l'exigida a la convocatòria.

Un representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

- Secretari/ària: Un treballador/a de l'ajuntament.

La designació dels membres del tribunal inclourà la dels respectius suplents.

Tots els membres del tribunal tindran veu i vot, excepte el secretari/a del Tribunal que tindrà veu però sense vot.

L'abstenció i la recusació dels membres dels Tribunals o òrgans seleccionadors s'han d'ajustar al que preveuen els articles 28 i 29 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària la presència del president/a i del secretari/a o de les persones que els substitueixin.

En cas que el Tribunal ho estimi convenient, podrà disposar de la incorporació d'Assessors especialistes per a totes o alguna de les proves. Els esmentats assessors es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques en base exclusivament a les quals col·laboraran amb el Tribunal.

El tribunal estarà facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

### 7.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ.

El procés de selecció s'iniciarà amb la corresponent convocatòria que serà publicada al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i exposada al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Premià de Dalt i a la pàgina web municipal (<http://www.premiadedalt.cat>).

Dimecres, 7 de gener de 2015

Els resultats de totes les fases del procés selectiu, així com qualsevol altra comunicació vinculada a aquest procés selectiu, es publicaran a la pàgina web d'aquesta corporació, [www.premiadedalt.cat](http://www.premiadedalt.cat), així com al tauler d'edictes de l'Ajuntament.

Els aspirants seran convocats per a cada exercici en crida única, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats lliurement pel tribunal. La no presentació de l'aspirant en el moment de ser cridat determinarà automàticament la seva exclusió del procés selectiu. El tribunal podrà demanar, en tot moment, als aspirants la seva identificació, per tant, hauran de concórrer a cada exercici previstos del seu DNI, NIE, Autorització administrativa per conduir vehicles a motor o passaport.

La data de l'exposició pública de la resolució al tauler d'anuncis serà indicativa dels terminis a efectes de possibles impugnacions o recursos. L'òrgan que hagi resolt, estimarà o desestimarà les reclamacions formulades. Si se n'acceptés alguna, es procedirà a notificar-la personalment a la persona recurrent en els termes de la Llei de règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

### 8.- PROCÉS SELECTIU.

El procés de selecció es registrarà per la modalitat de concurs i constarà de les fases següents:

- 1a. Fase: Prova pràctica de coneixement.
- 2a. Fase: Prova de llengua catalana.
- 3a. Fase: Prova de llengua castellana, per aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.
- 4a. Fase: Valoració de mèrits dels aspirants.
- 5a. Fase: Entrevista personal.
- 6a. Fase: Període de pràctica o prova de 6 mesos.

1a. Fase: Prova pràctica de coneixement. Consistirà en realitzar dues proves pràctiques (podran ser escrites i pràctiques), durant el temps que el tribunal determini, i els dos supòsits pràctics estaran relacionats amb les funcions del lloc de treball i sobre el contingut que s'indica a l'annex de les bases. Aquest exercici serà obligatori i eliminatori i es puntuarà fins a un màxim de 10 punts, essent eliminats els/les aspirants que no aconseguixin un mínim de 5 punts (s'ha d'obtenir un mínim de 2,5 punts en cadascú dels supòsits pràctics per superar l'exercici).

2a. Fase: Prova de llengua catalana.

Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística qualificant-se la prova d'apte/no apte.

Queden exempts de realitzar aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de sol·licituds que tenen el nivell exigut a la base tercera o superior. Igualment queden exempts de realitzar la prova els qui aportin fotocòpia compulsada de la documentació acreditativa d'alguna de les situacions exposades en el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. Aquesta prova tindrà un resultat d'exercici apte/a o no apte/a.

Els aspirants que no acreditin estar en possessió de la certificació abans esmentada, hauran de realitzar una prova de nivell bàsic (A) de llengua catalana la qual es qualificarà d'apte/no apte.

3a. Fase: Prova de llengua castellana, per aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Els/les aspirants de nacionalitat diferent a la espanyola hauran de presentar la documentació acreditativa de coneixements de llengua castellana dins del termini de presentació de sol·licituds. Si això no fos possible, l'acreditació dels coneixements de llengua castellana, es podrà fer en qualsevol moment del procés selectiu i fins el mateix dia de la prova corresponent, però prèviament a la seva realització.

Els aspirants que no acreditin estar en possessió de la certificació abans esmentada, hauran de realitzar una prova de nivell de llengua castellana amb qualificació d'apte/no apte.

Dimecres, 7 de gener de 2015

### 4a. Fase: Valoració de mèrits dels aspirants.

La valoració es farà d'acord amb el barem que consta a continuació, sempre sobre la documentació acreditativa aportada per l'aspirant durant el període de presentació de sol·licitud per prendre part en el procés. La puntuació màxima serà de 7 punts.

La puntuació de la valoració de mèrits no es podrà aplicar per superar les diferents proves obligatòries i eliminatòries.

- Formació Acadèmica: La puntuació màxima a obtenir en aquest apartat és de 2 punts:

a) General: tota aquella formació d'interès per qualsevol lloc de treball, és a dir, tota la relacionada amb les eines ofimàtiques d'ús habitual a nivell bàsic (word, excel, accés, sistema operatiu Windows), i els cursos, seminaris i jornades que no es puguin considerar formació específica.

A raó de 0,01 punts/hora fins un màxim d'1 punt.

Els diplomats o certificats que no continguin el número d'hores, obtindran la valoració de 0,01 punt.

b) Específica: tota aquella formació relacionada amb les funcions d'un/a Conserge d'edificis (habilitats personals, gestió documental, manteniment d'edificis, atenció a l'usuari...).

A raó de 0.02 punts/hora fins un màxim de 2 punts.

Els diplomes o certificats que no continguin el número d'hores, obtindran la valoració de 0,02 punt.

- Experiència professional, fins un màxim de 5 punts:

a. Experiència professional en qualsevol Administració Pública o a l'empresa privada, en un lloc de treball equivalent al que és objecte de la convocatòria, a raó de 0,50 punts per any treballat o fracció igual o superior a 6 mesos, fins un màxim de 3 punts.

b. Experiència professional a l'Administració Pública o a l'empresa privada, en tasques diferents de les incloses a l'apartat a), però relacionades amb el lloc de treball, a raó de 0,30 punts per any treballat o fracció igual o superior a 6 mesos, fins un màxim de 2 punts.

- Altres mèrits, valorats pel tribunal fins un màxim d'1 punt:

### 5a. Fase: Entrevista personal.

El tribunal qualificador realitzarà una entrevista personal als aspirants de caràcter obligatori i eliminatori. Aquesta entrevista consistirà en respondre qüestions vinculades a les funcions pròpies de la plaça objecte de convocatòria, l'experiència professional de l'aspirant, i les seves habilitats psicosocials, per valorar, l'adequació dels aspirants a les condicions específiques de la plaça.

La puntuació màxima d'aquesta fase serà de 3 punts, i per superar la prova l'aspirant haurà d'obtenir una puntuació mínima d'1,5 punt.

### 6a. Fase: Període de pràctica o prova.

Els aspirant que s'incorporin a la plaça mitjançant el corresponent contracte laboral, li serà assignat un període de prova, el qual es determinarà en el mateix contracte laboral segons la normativa vigent.

El període de prove es realitzarà sota la supervisió del Tècnic de Recursos Humans o pel Cap del Servei on sigui destinat/da el/la treballador/a en proves, els tècnics designats hauran d'emetre una avaluació de l'aspirant en proves, la qual l'elevaran a l'Alcaldia. L'informe de valoració estarà basada en ítems conductuals predeterminats, bàsicament: els coneixements dels treballs, les habilitats socials i de comunicació, el compliment de les directrius donades i la disciplina, la disposició personal vers el treball, la responsabilitat, l'adaptació a l'organització, la iniciativa, la confiança en si mateix, el judici pràctic i l'autocontrol.

Dimecres, 7 de gener de 2015

Una vegada acabat aquest període, els/les aspirants que l'hagin superat satisfactòriament automàticament quedaran contractats en el règim laboral determinat al contracte, sense resolució expressa. Aquell/es altres que no assoleixin el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu seran declarats/des no aptes per resolució motivada d'Alcaldia, amb tràmit d'audiència prèvia, i perdran en conseqüència tots els drets a la contractació com a treballadors laborals. En aquest darrer supòsit, se'n donarà compte a la Junta de Personal laboral de l'Ajuntament de Premià de Dalt. En cas de resultar no aptes per no superar el període de prova, no comportarà cap dret econòmic ni indemnització a favor de l'aspirant.

### 9.- LLISTA D'APROVATS/DES

Un cop finalitzada la qualificació dels/les aspirants, l'òrgan de selecció farà pública en el tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web municipal la relació de persones aprovades per ordre descendent de puntuació final. Contra la llista de persones aprovades es pot interposar recurs d'alçada davant el president de la Corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la LRJAPiPAC.

Els aspirants seleccionats, quan siguin notificats per ocupar llocs de treball, hauran de portar al servei de Recursos Humans de l'Ajuntament, en el termini de 72 hores la documentació requerida per a la seva contractació i els documents següents exigits a la base tercera de la convocatòria:

1. Certificat mèdic oficial de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impedeixi exercir les funcions corresponents.
2. Declaració jurada o promesa de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració Pública, i de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.
3. Certificat del Ministeri de Justícia de no estar inclòs a l'arxiu de penals i rebels (aquest certificat serà demanat per l'administració convocant).
4. Certificat actualitzat de l'oficina de treball de la Generalitat, conforme l'aspirant es troba en situació d'atur.

En cas que no s'aporti la documentació assenyalada en el termini establert, excepte casos de força major, o bé en cas de renúncia de l'aspirant proposat/da, el president de la corporació resoldrà la contractació del següent aspirant aprovat que hagi obtingut la puntuació més alta, i així successivament.

### 10.- CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL.

L'ordre de preferència per a la contractació que correspongui vindrà determinat per l'ordre de puntuació.

Els/les aspirants que hagin superat el procés de selecció passaran a formar part d'una borsa de personal laboral temporal i podran ser contractats per substituir empleats amb dret a reserva de lloc de treball, per cobrir temporalment vacants o per atendre necessitats urgents, a la categoria objecte d'aquesta convocatòria.

Les contractacions laborals temporals seran en alguna de les modalitats de durada determinada previstes a l'art. 15 del Reial Decret Legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova del Text refós de l'Estatut dels Treballadors, segons la necessitat que es produeixi en cada moment.

### 11.- CAUSES DE CESSAMENT

El cessament com a personal contractat laboral temporal es podrà produir per les causes generals previstes en la normativa laboral vigent.

Les contractacions laborals es realitzaran amb el tipus de contracte més adient per atendre les necessitats de caràcter temporal que puguin produir-se, amb respecte a la normativa laboral vigent en cada cas, i en especial en quant a la seva durada.

### 12.- INCOMPATIBILITATS

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/ada, que pot ser exercida en qualsevol punt de l'àmbit territorial de Premià de Dalt, serà aplicable al/a o treballador/a laboral la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la

Dimecres, 7 de gener de 2015

Corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat segons preveu l'article 337 del Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals.

### 13.- RECURSOS

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 116 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

### DISPOSICIONS ADDICIONALS

PRIMERA.- En tot allò no previst a les presents Bases, serà d'aplicació la Llei 7/2007, de 12 d'abril de l'Estatut Bàsic de l'empleat Públic, Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases de Règim Local; el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, el Decret 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; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de Personal al Servei de les Entitats Locals, i la resta de normativa aplicable.

SEGONA.- La convocatòria, aprovació d'aquestes bases i tots els actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats en els casos i formes establertes per la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, de 26 de novembre de 1992.

TERCERA.- El Tribunal Qualificador resta facultat per resoldre els dubtes i incidències que es presentin per al bon ordre del procediment, i prendre els acords que pertoquin en tot allò que no estigui previst en les presents Bases, de conformitat amb la legislació aplicable corresponent.

### ANNEX

#### TEMARI:

1. Funcions bàsiques del personal de l'escala subalterna.
2. Nocions bàsiques de funcionament i manteniment d'instal·lacions.
3. Normes útils per al moviment i trasllat d'elements de pes.
4. Coneixement del municipi de Premià de Dalt: edificis públics, parcs, carrers, etc.
5. Organigrama Municipal.

Activitats i gestió dels Centres Cívics, educatius i culturals."

Premià de Dalt, 22 de desembre de 2014  
L'alcalde, Josep Triadó Bergés