



ANUNCI

De conformitat amb el que disposa l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es fa públic que la Junta de Govern Local en la sessió ordinària del 2 de maig de 2018 va aprovar les bases que han de regir el procés de selecció per a la contractació, en règim laboral temporal i pel sistema de concurs oposició lliure, d'un/a administratiu/va i per a la creació d'una borsa de treball.

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

"BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CONTRACTACIÓ D'UN/A ADMINISTRATIU/VA, EN RÈGIM LABORAL TEMPORAL I PEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, I PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

1. OBJECTE DE LES BASES

És objecte d'aquesta convocatòria la regulació, per màxima urgència, del procediment de selecció per a la contractació d'un/a administratiu/va en règim laboral temporal i pel sistema de concurs oposició lliure i per a la creació d'una borsa de treball de personal administratiu corresponent al grup C, subgrup C1, per tal de substituir a empleats públics amb dret a reserva de lloc de treball, per cobrir temporalment vacants o per atendre necessitats del servei amb caràcter urgent.

2. CONDICIONS I FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Les condicions i característiques del lloc de treball a cobrir són les següents:

- Denominació del lloc de treball: Administratiu/va.
- Nombre de places: 1
- Tipus de Jornada: Complerta (37,5 h/ setm.)
- Règim: Laboral Temporal.
- Sistema de selecció: Concurs Oposició.
- Durada del contracte: Sis mesos.
- Tipus de contracte: Laboral Temporal regulat per l'art. 15 del RDL 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova del text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Código Seguro de Validación: 57fe95f21de64203ab1760471c801044001

Url de validación: <https://sedesimplifica02.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=015>



Les funcions i responsabilitats genèriques del lloc de treball són:

1. Donar suport administratiu general al departament de Serveis Socials, Joventut i Promoció Econòmica. Això comporta:
 - 1.1. Realitzar l'atenció telefònica i presencial de treball social.
 - 1.2. Atendre la recepció i tramesa de documents (correu postal, fax, correu electrònic i missatgeria).
 - 1.3. Transcriure i redactar els documents que calguin.
 - 1.4. Realitzar fotocòpies i enquadernacions de documents.
 - 1.5. Arxivar la documentació.
2. Distribuir la informació que arriba a l'Ajuntament.
3. Realitzar els registres d'entrada i sortida de documents de l'àrea.
4. Tramitar la documentació necessària per a les subvencions de joventut, enviar i tramitar les memòries.
5. Revisar, ordenar i registrar expedients tramitats des del departament.
6. Programar i portar el control de l'agenda dels tècnics del departament.
7. Elaborar propostes de despesa de l'àrea i fer-ne el seguiment a través dels circuits establerts.
8. Dissenyar i actualitzar diferents bases de dades, així com transcriure documents de diversa mena en l'àmbit de la promoció econòmica.
9. Dur el control del material d'oficina.
10. Realitzar tramitacions diverses amb els diferents organismes i entitats.
11. Vetllar pels interessos municipals en la realització de les seves funcions.
12. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
13. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
14. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3. REQUISITS DELS/DE LES ASPIRANTS

Per a prendre part en aquesta convocatòria les persones interessades hauran de reunir, a la data de finalització del termini per a la presentació de sol·licituds, els següents requisits i condicions, que hauran de mantenir durant el procés selectiu:

- 3.1 Ser ciutadà/ana espanyol/a o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea, sens perjudici de l'establert en

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Código Seguro de Validación 57fe95f21de64203ab1760471c801044001

Url de validación <https://sedesimplifica02.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=015>





**AJUNTAMENT
Premià de Dalt**

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

EXP. ABSIS: 1444/2018

l'article 57 del 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.

També podran ser admesos/ses els nacionals de països diferents als que formen part de la Unió Europea, els /les quals hauran d'aportar permís de residència i treball, d'acord amb la normativa vigent. Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de demostrar coneixements suficients de castellà i català; s'exigirà la superació de proves amb aquesta finalitat.

- 3.2 Haver complert 16 anys d'edat i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- 3.3 Estar en possessió del títol de Batxiller, Cicle de Grau Superior o equivalent.
- 3.4 Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial, hauran d'acreditar posseir coneixements de llengua castellana de nivell superior. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació d'una prova o exercici, o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:
 - Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'estat espanyol.
 - Diploma d'espanyol (nivell superior o nivell C2) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
 - Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers, expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- 3.5 Tenir coneixements de nivell de suficiència de català (nivell C) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents.

L'acreditació del requisit de coneixements lingüístics es farà aportant, dins el termini de presentació de sol·licituds o, si això no fos possible, en qualsevol moment del procés selectiu però prèviament a la realització de la prova corresponent, la documentació que deixi constància 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. En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova, que en el cas de no superar-se, comportaria la seva exclusió del procés de selecció.
- 3.6 No patir cap malaltia o disminució psíquica o física que impedeixi el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball convocat.

Firma 1 de 1
Triadó Bergés, Josep
04/05/2018
Alcalde



https://bop.diba.cat

Pàg. 3-19

CVE 2018018627

Data 14-5-2018

Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

BOPB

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Código Seguro de Validación	57fe95f21de64203ab1760471c801044001	
Url de validación	https://sedesimplifica02.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=015	

- 3.7 Posseir la capacitat funcional per a l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball.
- 3.8 No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala del funcionari. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da 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.
- 3.9 No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts 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.
- 3.10 En el cas d'haver estat contractat/da anteriorment per l'Ajuntament de Premià de Dalt, no disposar d'un informe negatiu per part dels responsables tècnics de la corporació.

Els requisits esmentats anteriorment s'han de complir en la data d'acabament de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la formalització de la contractació, a excepció del certificat de català, el qual haurà de presentar-se abans de la realització de la prova corresponent.

No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu.

4. FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL-LICITUDS

4.1. Les persones 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) i dins l'horari d'oficina (consultar pàgina web municipal), una sol·licitud en un model oficial i normalitzat que es facilitarà gratuïtament a les dependències municipals i a la seu electrònica <https://www.seu-e.cat/web/premiadedalt>, adreçada a l'Il·lustríssim Sr. Alcalde-President d'aquesta corporació.

Les sol·licituds i la documentació per prendre part en el procés de selecció es podran presentar telemàticament a través de la seu electrònica <https://www.seu-e.cat/web/premiadedalt> triant l'opció instància genèrica, havent-se d'adjuntar el model específic de sol·licitud que es facilitarà al tauler d'anuncis de la mateixa seu.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Código Seguro de Validación	57fe95f21de64203ab1760471c801044001	
Url de validación	https://sedesimplifica02.absiscloud.com/absis/idi/arx/jdiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=015	



**AJUNTAMENT
Premià de Dalt**

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

EXP. ABSIS: 1444/2018

Si la instància es presenta per correu administratiu caldrà enviar un correu electrònic adjuntant la sol·licitud amb el segell de correus a l'adreça recursoshumans@premiadedalt.cat, per tal de poder-ne tenir constància de la seva presentació dins del termini de presentació d'instàncies.

Transcorreguts cinc dies de la data de finalització del termini atorgat per a la presentació de la documentació sense que s'hagi rebut, aquesta documentació no serà admesa en cap cas.

- 4.2. El termini de presentació d'instàncies serà de 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

La presentació de les sol·licituds fora de l'esmentat termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

- 4.3. Els/les aspirants discapacitats/des han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adequacions de temps i mitjans materials específics que sol·liciten per realitzar les proves.

Només es tindran en compte aquelles sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar; correspon al tribunal qualificador resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.

- 4.4 En la sol·licitud per prendre part en les proves selectives, els/les aspirants han de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base tercera de la convocatòria i, hi hauran d'adjuntar la documentació següent:

- a) Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat, passaport en vigor o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la personalitat.

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, ni la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea o d'un dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la cònjuge en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/da de dret de l'aspirant.

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Código Seguro de Validación	57fe95f21de64203ab1760471c801044001	
Url de validación	https://sedesimplifica02.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=015	

b) Fotocòpia de les titulacions exigides a la base tercera o del resguard d’haver abonat els drets per a la seva expedició . La presentació, per part de la persona interessada d’un títol diferent al previst explícitament en la base corresponent, però que es consideri equivalent, s’ha d’acompanyar de la corresponent justificació de l’equivalència. Si es tracta d’un títol obtingut a l’estranger, cal que estigui homologat per part de l’Administració General de l’Estat o l’Administració autònoma competent i, si és necessari, que se’n presenti la corresponent traducció jurada.

c) Currículum vitae i certificat de vida laboral actualitzat així com fotocòpia dels documents acreditatius dels mèrits al·legats en la fase de concurs. El tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit. Es recomana aportar informe actualitzat "de la vida laboral" expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social i/o certificats de serveis prestats, juntament amb documentació acreditativa del contracte (full de salari, contracte...) que acrediti, d’una banda, el temps treballat i, de l’altra, la categoria professional i les funcions o projectes desenvolupats en cada lloc de treball. En relació amb l’acreditació dels cursos de formació caldrà que en els mateixos consti la denominació del curs i la seva durada expressada en hores lectives i, si és possible, el programa formatiu.

L’experiència laboral, la formació o els altres mèrits que s’al·leguin en el procés, però que no resultin acreditats mitjançant la documentació adient, no seran objecte de valoració, així mateix, el tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit.

d) Documentació acreditativa dels coneixements de llengua castellana de nivell superior, si s’escau.

e) Certificat de nivell de suficiència de català (C) de la Direcció General de Política Lingüística, equivalent o superior.


f) Qualsevol altre document que acrediti els aspectes a valorar.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d’anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

Tots els documents s’han de presentar mitjançant originals o fotocòpies.

Tots els requisits s’han de complir abans de la finalització del termini establert per a la presentació d’instàncies, durant la vigència del procés i fins a la contractació dels aspirants que hagin estat seleccionats.

4.5 Els drets d’examen es fixen en la quantitat de 30,47 € i han de ser satisfets prèviament pels aspirants, que han d’adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud. Aquest pagament es podrà efectuar personalment o mitjançant transferència a l’oficina de “La Caixa” de Premià de Dalt, Ctra. d’Enllaç, núm. 47, al IBAN ES46 2100 1403 6802 0000 3996 – Codi 0538755.

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Código Seguro de Validación	57fe95f21de64203ab1760471c801044001	
Url de validación	https://sedesimplifica02.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=015	



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

EXP. ABSIS: 1444/2018

Estaran exempts del pagament de la taxa per drets d'examen les persones que es trobin en situació d'atur i que no rebin cap prestació econòmica i que justifiquin aquesta situació aportant el certificat emès per l'Oficina de Treball de la Generalitat (OTG) o de l'INEM que així ho acrediti.

- 4.6 Amb la formalització i presentació de la sol·licitud els/les 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, així com la publicitat d'aquestes dades, d'acord amb la normativa vigent.

5. ADMISSIÓ DELS/DE LES ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la Corporació, o autoritat delegada, dictarà resolució en el termini màxim de 15 dies en la qual declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, amb les causes d'exclusió, i fixarà la data, hora i lloc del començament de les proves així com la relació nominal de les persones que formaran part de l'òrgan de selecció. Aquesta resolució i la resta d'actes d'aquest procediment es publicaran al tauler d'anuncis de la Corporació i al de la seu electrònica <https://www.seu-e.cat/web/premiadedalt> a efectes de notificacions d'acord amb l'art. 19 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Els/Les aspirants disposaran d'un termini de 5 dies hàbils, comptats a partir del següent al de la publicació de la resolució al taulell d'anuncis, per presentar reclamacions o esmenar els defectes que hagin estat la causa de l'exclusió o omissió de la referida llista. Les errades materials, de fet o aritmètiques es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats. Si les persones excloses no presenten esmenes dels defectes que se'ls imputa, la seva sol·licitud s'arxivarà sense cap més tràmit.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de cinc dies naturals transcorreguts els quals, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. Si no s'hi presenten esmenes la llista provisional d'aspirants admesos/es i exclosos/es, es considerarà elevada a definitiva sense necessitat de cap més acord.

6. TRIBUNAL QUALIFICADOR

La designació nominal dels seus membres, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà conjuntament amb la resolució d'admesos/eses i exclosos, ajustant-se a les regles establertes a l'article 60 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i normativa concordant.

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Código Seguro de Validación 57fe95f21de64203ab1760471c801044001

Url de validación <https://sedesimplifica02.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=015>



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. Els membres hauran d'abstenir-se d'intervenir notificant-ho a l'autoritat convocat i els aspirants podran recusar-los quan concorrin les circumstàncies previstes a l'art. 24 de la referida normativa. L'òrgan seleccionador s'ajustarà als principis d'imparcialitat i professionalitat i es constituirà de la següent manera:

- President: El Tècnic de Recursos Humans i el seu suplent.
- Vocals: Tres tècnics de la Corporació i els seus suplents, designats per l'Alcaldia.
Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, especialitzat en les funcions pròpies del lloc de treball, designat per la mateixa Escola i el seu respectiu suplent.
- Secretari/ària: Un/a treballador/a de la Corporació i el seu suplent.

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

Per a la vàlida constitució del tribunal, a efectes de celebració de sessions, deliberació, presa d'acords i actuacions posteriors, es requerirà la presència del/de la president/a i secretari/a o, en el seu cas, dels seus suplents i, com a mínim, més de la meitat dels seus membres titulars o suplents.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els/les quals actuaran amb veu però sense vot per debatre en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció així com per apreciar lliurement els mèrits dels aspirants i per decidir si els considera suficientment provats. El Tribunal també podrà alterar l'ordre dels exercicis quan així ho cregui convenient.

Els membres de l'òrgan de selecció meritaran les assistències a que es refereix el capítol V del Reial decret 462/2002, de 24 de maig, excepte si formen part del personal de l'Ajuntament i realitzen les seves funcions dins la seva jornada laboral.

7. 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 al de la seva seu electrònica <https://www.seu-e.cat/web/premiadedalt>.

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Código Seguro de Validación 57fe95f21de64203ab1760471c801044001

Url de validación <https://sedesimplifica02.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=015>





AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

EXP. ABSIS: 1444/2018

La fixació de les dates de les proves correspondrà al Tribunal Qualificador i es publicaran en el taulell d'anuncis de l'Ajuntament i al de la seva seu electrònica <https://www.seu-e.cat/web/premiadedalt>.

Les persones seran convocades per a cada exercici en una sola crida, llevat de casos de força major degudament acreditats i valorats lliurement pel Tribunal Qualificador. La no presentació en el moment de ser cridat determinarà automàticament la pèrdua del dret a participar en l'exercici i els successius i, en conseqüència, quedarà exclòs/a del procediment selectiu.

El tribunal podrà demanar en tot moment als aspirants la seva identificació, per tant, hauran de concórrer a cada exercici amb el document nacional d'identitat, NIE o el que correspongui segons cada cas.

La data de l'exposició pública de la resolució al taulell d'anuncis serà indicativa dels terminis a efectes de possibles impugnacions o recursos. L'òrgan que hagi resolt, estimarà o desestimarà les reclamacions formulades.

La publicació dels resultats de les diferents proves i valoracions de mèrits es faran públics en el taulell d'anuncis de l'Ajuntament de Premià de Dalt i al de la seva seu electrònica <https://www.seu-e.cat/web/premiadedalt>. El tribunal podrà acordar fer més d'una prova el mateix dia, en aquest cas el resultat de cada exercici es dirà in voce i a l'acabament s'exposarà l'acta de les proves realitzades al taulell de l'Ajuntament. Així mateix el tribunal podrà alterar l'ordre de les proves a realitzar.

La selecció pel sistema de concurs oposició consisteix en la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb la tasca policial a exercir i en la superació de les proves corresponents. La puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar els exercicis de la fase d'oposició.

El dia, l'hora i el lloc d'inici de les proves es publicarà conjuntament amb la llista de membres del tribunal.

L'ordre d'actuació dels i de les aspirants, per a aquells exercicis que no puguin fer-se conjuntament s'establirà per sorteig, i es publicarà al taulell d'anuncis de l'ajuntament.

Si el tribunal té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

Firma 1 de 1
Triadó Bergès, Josep
04/05/2018
Alcalde



<https://bop.diba.cat>

Pàg. 9-19

CVE 2018018627

Data 14-5-2018

Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

BOPB

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Código Seguro de Validación	57fe95f21de64203ab1760471c801044001	
Url de validación	https://sedesimplifica02.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=015	

Els/les aspirants vindran obligats/des a realitzar les proves que s'indiquen a continuació per tal que el Tribunal pugui contrastar i valorar que gaudeixen de les condicions d'aptitud, coneixements o experiència requerides.

8. DESENVOLUPAMENT DE LA FASE D'OPOSICIÓ

Constarà dels exercicis de caràcter obligatori i eliminatori següents:

1r. Exercici. Prova teòrica (fins un màxim de 10 punts)

Consistirà en respondre un qüestionari amb respostes alternatives, relacionades amb els temes de l'Annex I, en el temps màxim que determini el tribunal. Aquesta prova es qualificarà de 0 a 10 punts, les respostes incorrectes no restaran, i seran eliminats del procés de selecció els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts.

2n. Exercici. Prova pràctica (fins un màxim de 10 punts)

El tribunal proposarà als opositors un o més casos pràctics que han de resoldre per escrit en el temps màxim de 90 minuts. El tribunal pot disposar que cada aspirant llegeixi el seu exercici i li pot demanar els aclariments que consideri oportuns.


L'exercici es qualifiquen entre zero i deu punts, i quedaran excloses del procés de selecció les persones que obtinguin una qualificació inferior a 5 punts.

3r. Exercici. Prova de llengua castellana

Les persones admesos que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial, hauran d'acreditar posseir coneixements de llengua castellana de nivell superior. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell superior o nivell C2) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers, expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas contrari, aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació d'un exercici que consistirà en la redacció d'un text de 100 paraules en el termini màxim de 45 minuts i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 15 minuts i, si s'escau, amb els/les assessors/es especialistes que aquest designi. Aquest exercici serà avaluat pel tribunal i es qualificarà d'apte o no apte, en cas de no superar-se, també tindrà caràcter eliminatori.

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Código Seguro de Validación	57fe95f21de64203ab1760471c801044001	
Url de validación	https://sedesimplifica02.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=015	



4t. Exercici. Prova de llengua catalana

Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana equivalents al nivell de suficiència (C) i, si s'escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.

D'acord amb el que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, les persones aspirants han d'acreditar el coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita. En aquest sentit, els aspirants hauran d'acreditar, dins el termini de presentació de les sol·licituds, el coneixement suficient de la llengua catalana mitjançant qualsevol document que acrediti el nivell de suficiència de català (certificat C) segons el que disposa l'Ordre 197/2002, de 12 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística. Si això no fos possible, l'acreditació dels coneixements de llengua catalana, es podrà fer en qualsevol moment del procés selectiu i fins el mateix dia de la prova corresponent, però prèviament a la seva realització.

En cas que no es compti amb els certificats esmentats, es realitzarà una prova de llengua catalana de caràcter obligatori i eliminatori. La qualificació d'aquesta prova és d'apte/a o no apte/a. Els/les aspirants que no assoleixin la qualificació d'apte quedaran eliminats del procés selectiu.

No obstant això, estan exemptes de la prova de coneixements de llengua catalana les persones que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'administració pública, si aquests processos incloïen una prova de català del mateix nivell o superior, o les que hagin superat la prova esmentada en altres processos selectius, cosa que caldrà acreditar de manera fefaent.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

5è. Exercici. Entrevista personal

El tribunal qualificador podrà realitzar una entrevista personal als/les aspirants que hagin superat els exercicis precedents a fi de determinar i clarificar els valors professionals aportats que millor s'adeqüin al lloc de treball i que no hagin estat degudament apreciats en les fases anteriors.

Aquesta entrevista consistirà en respondre qüestions vinculades a les funcions pròpies de la plaça a cobrir i el perfil professional.

Es valoraran els següents aspectes: capacitat de treball i d'adaptació al lloc, competències adequades al lloc de feina, eines per afrontar situacions laborals que generen estrès i

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Código Seguro de Validación 57fe95f21de64203ab1760471c801044001

Url de validación <https://sedesimplifica02.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=015>



pressió, interès real per treballar a l'àmbit o sector de serveis socials, aspectes d'organització i de gestió del temps.

L'aspirant que no es presenti el dia i hora que sigui convocat per la realització de l'entrevista personal, restarà exclòs del procediment de selecció.

La puntuació màxima d'aquest exercici, serà de 3 punts.

6è. Exercici: Període de prova de 2 mesos

La persona proposada pel Tribunal per a la seva contractació, haurà de superar un període de prova de 2 mesos. Aquest període es realitzarà sota la supervisió de la coordinadora de Serveis Socials o per aquella persona designada pel departament de Serveis Socials, els tècnics designats hauran d'emetre una avaluació de l'aspirant, la qual s'eleva a l'Alcaldia.

L'informe de valoració estarà basat en ítems d'habilitats laborals predeterminats, bàsicament: els coneixements dels treballs desenvolupats, 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/a, el judici pràctic i l'autocontrol.

Aquells/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 se'n donarà compte a la Junta de Personal de l'Ajuntament de Premià de Dalt.


9. DESENVOLUPAMENT DE LA FASE DE CONCURS

Consistirà en la valoració dels mèrits acreditats documentalment, dins el termini atorgat a l'efecte, pels aspirants que hagin superat les fases precedents i conjuntament amb el currículum vitae i amb la relació dels mèrits al·legats.

La puntuació total de la fase de concurs no pot ser, en cap cas, superior a 6 punts.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats. Es podran sol·licitar altres aclariments i/o documentació que el tribunal consideri necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats. Només es tindran en compte aquells mèrits realitzats i finalitzats abans de la data de finalització del període de presentació.

Un mateix mèrit no podrà ser valorat per més d'un apartat o subapartat. No es valorarà com a mèrit cap condició que es tingui en consideració com a requisit per poder concórrer en el procés.

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Código Seguro de Validación	57fe95f21de64203ab1760471c801044001	
Url de validación	https://sedesimplifica02.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=015	



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

EXP. ABSIS: 1444/2018

Els mèrits al·legats i provats es valoraran segons el barem següent:

A) Experiència professional:

- A.1 Per l'experiència demostrada a l'Administració pública en el desenvolupament de funcions pròpies de la plaça objecte de la convocatòria, a raó de 0,5 punts per any treballat, fins a un màxim de 2 punts.
- A.2 Per l'experiència demostrada a l'empresa privada en el desenvolupament de funcions pròpies de la plaça objecte de la convocatòria, a raó de 0,25 punts per any treballat, fins a un màxim d'1 punt.

La puntuació màxima a obtenir en aquest apartat és de 3 punts.

B) Formació professional:

Accions formatives que tractin sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies a desenvolupar d'acord amb el barem següent:

- Sense acreditació de la durada o inferiors a 15 hores: 0,10 punts.
- De 16 a 30 hores: 0,25 punts
- De 31 a 50 hores: 0,50 punts
- De 51 a 100 hores: 0,75 punts

Es consideren accions formatives de matèries relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball, les següents: atenció al públic i/o a la ciutadania, ús del llenguatge no sexista, coneixement bàsic d'altres idiomes (francès, anglès, àrab...), coneixement de programes informàtics (WORD, EXCEL, POWER-POINT, OUTLOOK, PREZI, i altres relacionats amb el PAQUET OFFICE).

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores. En el supòsit de què no s'especifiqui la duració en hores, el curs serà valorat com els de durada inferior a 15 hores: 0,10 punts.

La valoració global d'aquest apartat no podrà ser superior a 2 punts.

C) Per altres mèrits al·legats i valorats pel tribunal fins un màxim d'1 punt.

En aquest apartat es valoraran les situacions d'atur de llarga durada, la formació acadèmica superior a l'exigida, es valorarà conèixer el funcionament de programes i bases de dades específiques com: FIRMADOC, ABSIS, HESTIA, DIPCOPAGO, JANO, EQUALIMENT, SICALWIN, TELEVIDA SERVICIOS SOCIOSANITARIOS....)

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Código Seguro de Validación 57fe95f21de64203ab1760471c801044001

Url de validación <https://sedesimplifica02.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=015>



La puntuació definitiva del concurs serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les diferents fases del procediment.

10. LLISTA D'APROVATS/DES

Un cop finalitzada la qualificació dels/les aspirants, el tribunal confeccionarà i publicarà la llista dels/de les aspirants que hagin superat totes les fases, per ordre descendent de puntuació aconseguida i l'elevarà a l'Alcaldia perquè formalitzi la corresponent contractació en règim laboral temporal a favor de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació. Aquesta publicació tindrà lloc al tauler d'edictes de la Corporació i a la seva seu electrònica.

El tribunal no pot aprovar ni declarar que ha superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al de la plaça objecte de la convocatòria, de forma que en cap cas la proposta no pot contenir més d'un aspirant al lloc de treball a proveir.

En el supòsit que alguns aspirants resultin amb la mateixa puntuació, els empats es resoldran a favor de l'aspirant que hagi tret millor puntuació en el segon exercici de la fase d'oposició.

11. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

La persona proposada presentarà al Registre General de l'Ajuntament, dins el termini de 72 hores comptades a partir del dia següent a la comunicació, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits a la base tercera de la convocatòria, així com tota la documentació original aportada amb la sol·licitud (DNI, titulació acadèmica, certificats...) i, en particular:

- Número d'Afiliació a la Seguretat Social, en el cas de que aquesta Corporació no disposi d'aquestes dades.
- Certificat de titularitat del compte bancari on figurei el BIC i l'IBAN.
- Certificat mèdic oficial de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impedeixi el desenvolupament de les funcions del lloc de treball.
- Declaració jurada o promesa de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap Administració Pública, que es completarà amb un certificat personal d'antecedents del Registro Central de Penados y Rebeldes en els casos de funcionaris de nou ingrés, que se sol·licitarà des de la mateixa Corporació.
- Declaració de no estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat, o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- Declaració de les activitats que porta a terme i, si s'escau, sol·licitud de compatibilitat.

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Código Seguro de Validación 57fe95f21de64203ab1760471c801044001

Url de validación <https://sedesimplifica02.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=015>





- g) Originals de la documentació aportada amb la sol·licitud, i que ha servit de valoració dels mèrits al·legats, als efectes de contrastar aquesta.

No es podrà efectuar la contractació de l'aspirant proposat si aquest, dins el termini indicat, llevat de casos de força major degudament justificats, no presenta la documentació exigida, o si del seu examen se'n dedueix que hi manca un o més requisits essencials. Si això s'esdevé, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer l'aspirant per falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu.

Si la persona proposada renuncia o és declarada exclosa del procés selectiu, el president de la corporació resoldrà la contractació del següent aspirant aprovat que hagi obtingut la següent puntuació més alta del procés de selecció, i així successivament.

12. CONTRACTACIÓ I CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

L'ordre de preferència per a la contractació que correspongui vindrà determinat per l'ordre de puntuació final. A igualtat de puntuació, l'ordre de prioritat vindrà donat per aquell que hagi obtingut millor puntuació en el segon exercici de la fase d'oposició.

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. Aquesta borsa tindrà una durada de dos anys, en compliment del que disposa l'article 95.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Les contractacions laborals temporals seran en alguna de les modalitats de durada determinada previstes a l'art. 15 del Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, segons la necessitat que es produeixi en cada moment i es podrà establir un període de prova.

El funcionament de la borsa serà dinàmic, d'acord amb els següents supòsits:

- S'intentarà la comunicació fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia, al telèfon i/o correu electrònic facilitat per l'aspirant.
- Si una persona rebutja una oferta, aquesta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament.

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Código Seguro de Validación 57fe95f21de64203ab1760471c801044001

Url de validación <https://sedesimplifica02.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=015>



- Si es rebutja una primera proposta la persona quedarà en situació d'inactiu i no se la tornarà a avisar. No obstant això, quan aquesta persona torni a tenir disponibilitat, podrà posar-se en contacte amb el gestor de la borsa per activar-s'hi de nou i ocuparà el lloc a la llista que va obtenir en el moment del concurs.
- Si una persona que està en situació d'actiu a la borsa rebutja una segona oferta, perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.
- Quan finalitzi la substitució/contractació temporal, tornarà a ocupar el lloc que va obtenir en el moment del concurs.
- La persona que no respongui en el termini de 24 hores després de ser requerida en els telèfons i/o correu electrònic que ens facilita, no mantindrà cap dret preferent i es cridarà al següent candidat de la llista.
- També quedarà exclosa de la borsa la persona que prèviament hagi treballat en aquest lloc de treball i no hagi superat el període de pràctiques o prova.

13. 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.

14. 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 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.

15. INCIDÈNCIES I RECURSOS

Contra els actes de l'òrgan de selecció podrà interposar-se recurs d'alçada davant l'alcaldia en el termini i amb els efectes previstos en els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Código Seguro de Validación	57fe95f21de64203ab1760471c801044001	
Url de validación	https://sedesimplifica02.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=015	



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

EXP. ABSIS: 1444/2018

El Tribunal Qualificador queda facultat per a resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés selectiu, i per prendre els acords necessaris pel bon ordre del mateix.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes 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, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, 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 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciós-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.

En tot allò no previst en les bases serà d'aplicació el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, 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 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals, el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'Acreditació del Coneixement del Català i de l'Aranès en els Processos de Selecció de Personal i Provisió de Llocs de Treball de les Administracions Públiques de Catalunya, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de les Bases del Règim Local; el Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local i el Reial Decret Legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

Premià de Dalt, signat electrònicament al marge del document a la data que hi figura.

L'alcalde

Josep Triadó Bergés

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Código Seguro de Validación 57fe95f21de64203ab1760471c801044001

Url de validación <https://sedesimplifica02.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=015>



ANNEX I

DRET POLÍTIC I CONSTITUCIONAL

- Tema 1** La Constitució Espanyola de 1978: estructura i contingut. Principis generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols. Reforma de la Constitució. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Poble.
- Tema 2** La Corona. Les Corts generals: composició, atribucions i funcionament.
- Tema 3** El Govern i l'Administració. Relacions entre el Govern i les Corts Generals. El president del Govern. Els Vicepresidents. El Consell de Ministres i les Comissions Delegades del Govern. Òrgans de col·laboració i suport del Govern. El Consell d'Estat.
- Tema 4** El poder judicial: principis bàsics. El consell general del poder judicial. L'organització judicial espanyola. El ministeri fiscal.
- Tema 5** Organització territorial de l'Estat en la Constitució. Comunitats autònomes: estatuts d'autonomia.
- Tema 6** La Unió Europea, organització institucional. Efectes de la integració europea sobre l'organització de l'estat espanyol: el dret comunitari.
- Tema 7** L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura i contingut.

DRET ADMINISTRATIU

- Tema 8** L'Administració Pública en l'ordenament espanyol. Administració General de l'Estat. Administració Autònoma. Administració Local. Administració Institucional i Corporativa.
- Tema 9** Principis d'actuació de l'Administració Pública. Sotmetiment de l'Administració a la llei i al dret. Fonts del dret administratiu.
- Tema 10** Drets dels ciutadans en les seves relacions amb les Administracions Públiques. Col·laboració i participació dels ciutadans en les funcions administratives.
- Tema 11** L'acte administratiu. Eficàcia i validesa de l'acte administratiu. Execució. Motivació, notificació i publicació.

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Código Seguro de Validación 57fe95f21de64203ab1760471c801044001

Url de validación <https://sedesimplifica02.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=015>





AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadelt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

EXP. ABSIS: 1444/2018

- Tema 12** La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: àmbit d'aplicació, estructura i contingut. El procediment administratiu. Significat. Principis generals del procediment. Termes i terminis. Fases del procediment. Especial referència a la gestió electrònica dels procediments.
- Tema 13** La revisió dels actes administratius. Els recursos administratius. El recurs contenciós administratiu.
- Tema 14** Les formes de l'acció administrativa. El foment i els seus mitjans. La policia administrativa. Servei públic.
- Tema 15** La responsabilitat de l'Administració Pública.

RÈGIM LOCAL

- Tema 16** L'Administració Local. Entitats que comprèn. Règim Local espanyol: evolució històrica. Principis constitucionals i regulació jurídica.
- Tema 17** La província en el règim local. Organització provincial. Competències.
- Tema 18** El Municipi. El Terme Municipal. La Població i l'empadronament. Competències. Règims Municipals en l'àmbit de la Comunitat Autònoma de Catalunya.
- Tema 19** Organització municipal. Els municipis de gran població.
- Tema 20** Funcionament dels Òrgans Col·legiats Locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificacions d'acords.
- Tema 21** Altres entitats Locals. Entitats d'àmbit territorial inferior al municipal. Comarques o altres Entitats que agrupin diversos Municipis. Àrees Metropolitanas. Mancomunitat.
- Tema 22** Relacions entre ens territorials. Autonomia municipal i tutela.

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Código Seguro de Validación 57fe95f21de64203ab1760471c801044001

Url de validación <https://sedesimplifica02.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=015>

