



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 desembre de 2019 va aprovar les bases que han de regir el procés de selecció per a la provisió d'un/a arquitecte/a tècnic/a en règim de funcionari interí, i per a la creació d'una borsa de treball.

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

"BASES REGULADORES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA PROVISIÓ D'UN/A ARQUITECTE/A TÈCNIC/A EN RÈGIM DE FUNCIONARI INTERÍ, I PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de la present convocatòria la selecció, mitjançant el sistema de concurs-oposició, per a la provisió en règim funcionari interí d'un arquitecte/a tècnic/a de l'Ajuntament de Premià de Dalt, enquadrada en el grup de classificació A2, i la creació d'una borsa de treball.

2. CONDICIONS I FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

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

- Denominació del lloc de treball: Arquitecte/a tècnic/a
- Tipus de jornada: Completa (37,5 hores/setmana)
- Règim: Funcionari interí
- Subgrup de classificació professional: A2
- Adscripció orgànica: Serveis Territorials

Les funcions i responsabilitats genèriques del lloc de treball són, a nivell enunciatiu i no limitatiu, les següents:

1. Coordinar i organitzar diàriament les activitats a realitzar per part dels integrants de la brigada d'obres i manteniment, d'acord amb les directrius i indicacions tècniques establertes pel Regidor encarregat de l'Àrea i/o el Cap del Departament.
2. Donar les direccions oportunes i supervisar els treballs propis de paletaeria, fontaneria, pintura, en funció de les demandes pròpies del municipi.

3. Donar instruccions i supervisar el personal de la brigada d'obres i manteniment en el desenvolupament de les seves tasques, establint una adequada distribució de la càrrega de treball entre els mateixos.
4. Analitzar les demandes de treballs per tal de determinar la necessitat de materials, temps de la durada dels treballs, etc.
5. Encarregar-se de la previsió de materials necessaris per als treballs encomanats per tal de tenir-los disponibles en els terminis previstos elaborant comandes i controlant els albarans.
6. Fer els informes necessaris per la preparació dels processos de contractació necessaris per portar a terme la seva feina.
7. Inspeccionar l'estat general de les infraestructures i instal·lacions públiques, verificant el seu estat i correcte funcionament.
8. Establir les reunions de coordinació necessàries amb els caps d'altres unitats organitzatives de l'Ajuntament per tal d'establir i millorar els protocols d'actuació en la via pública i per tal d'organitzar la celebració de diferents actes i esdeveniments.
9. Coordinar l'entrega de material, d'acord amb les peticions rebudes per ciutadans, organitzacions i associacions del municipi per a la celebració d'actes.
10. Conduir el vehicle quan sigui necessari pel transport de membres de la brigada i/o materials necessaris per a cada intervenció.
11. Contestar les instàncies que arribin al servei referents a la Via Pública.
12. Col·laborar i donar suport en la redacció, supervisió i/o realització d'obres municipals.
13. Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.
14. Realitzar les inspeccions i els informes que li siguin requerits i/o perceptius per a la tramitació d'expedients propis de la seva competència.
15. Realitzar la vigilància, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin en l'àmbit, externes o no, d'acord amb la normativa vigent.
16. Vetllar pels interessos municipals en la selecció de professionals i l'adquisició de bens i serveis.
17. 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.
18. 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 funcional amb la Corporació.
19. Fer informes del personal al seu càrrec tant per iniciativa pròpia com per requeriment dels regidors.



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

X2019005308

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 de presentació de les sol·licituds, els següents requisits i condicions, que hauran de mantenir durant el procés selectiu:

- a) 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 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/les 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.

- b) Haver complert els 16 anys d'edat i no superar l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei.
- c) Posseir el títol d'arquitecte tècnic o aparellador, o estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data en que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en aquest procediment.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades de l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers.

- d) 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 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 la seva obtenció.
 - Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers (DELE), del nivell de competència C2, expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- e) Tenir coneixements de nivell de suficiència de català (nivell C1) 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.

No obstant l'anterior, i d'acord amb l'article 5 del 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, resten exempts de realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana, les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Premià de Dalt, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit a la convocatòria, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de selecció dins la mateixa oferta pública d'ocupació. En aquest cas, hauran de presentar una certificació expedida per l'Ajuntament de Premià de Dalt o bé fer-ho constar a la sol·licitud, fent referència a les proves selectives on van superar la prova de català.

- f) No patir cap malaltia o disminució psíquica o física que impedeixi el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball convocat.



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

X2019005308

- g) Posseir la capacitat funcional necessària per a l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Estar en possessió del permís de conduir de la classe B.
- k) Satisfer els drets d'examen.

Els requisits esmentats anteriorment s'han de complir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la presa de possessió com a funcionari/ària de carrera, 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.

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 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.



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

X2019005308

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.

- 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 autonòmica competent i, si és necessari, que se'n presenti la corresponent traducció jurada.
- c) Currículum vitae i certificat de vida laboral actualitzat.
- d) Documentació acreditativa dels coneixements de llengua castellana de nivell superior, si s'escau.
- e) Certificat de nivell de suficiència de català (C1) 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. La documentació presentada de forma telemàtica s'haurà de presentar en format PDF o similar (no editable).

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 La documentació acreditativa dels mèrits a valorar en la fase de concurs NO s'han d'adjuntar a la sol·licitud ja que només l'hauran d'aportar les persones que superin les fases 1a a 4a del procés de selecció. En aquest sentit, s'obrirà un termini de 10 dies hàbils, a comptar a partir de l'endemà de la publicació dels resultats de la referida fase, perquè els/les aspirants que l'hagin superat o restin exempts presentin, al registre de l'Ajuntament de Premià de Dalt, la documentació acreditativa dels mèrits al·legats per concursar.

Per tal de facilitar l'avaluació dels mèrits a l'òrgan de selecció i que aquest pugui qualificar-los correctament, caldrà acompanyar la documentació d'una relació amb els mèrits al·legats ordenant-los, en paràgrafs separats i degudament numerats segons es classifiquen a la fase 5a.

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 justifiquen en aquest tràmit.

- 4.6 Els drets d'examen es fixen en la quantitat de 33,62 € 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 del BBVA de Premià de Dalt, del carrer Teixidores, núm. 7, al IBAN ES78018260354802 0008 2127.

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 justifiquen aquesta situació aportant el certificat emès per l'Oficina de Treball de la Generalitat (OTG) o de l'INEM que així ho acrediti.

Únicament es procedirà a la devolució de la taxa en cas que l'Ajuntament no realitzi el procés selectiu.

- 4.7 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 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 d'un mes 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 10 dies naturals, comptats a partir del següent al de la publicació de la resolució al taulell d'anuncis i web municipal, 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. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà al/a la recurrent en els termes que estableix la Llei del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP). 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 seu electrònica <https://www.seu-e.cat/web/premiadedalt>.

6. TRIBUNAL QUALIFICADOR ÒRGAN DE SELECCIÓ

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.

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.

Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, especialitzada en les funcions pròpies del lloc de treball, 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 meritran les assistències a que es refereix el capítol V del Reial decret 462/2002, de 4 de maig, excepte si formen part del personal de l'Ajuntament i realitzen les seves funcions dins la seva jornada laboral.

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



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

X2019005308

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. En el seu cas, l'ordre dels/de les aspirants es regirà per ordre alfabètic del primer cognom i, en cas d'identitat, també del segon

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.

Els errors materials, de fet i aritmètics es podran esmenar en qualsevol moment del procés.

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 a exercir i en la superació de les proves corresponents, inclòs el període de pràctiques. La puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar els exercicis de la fase d'oposició.

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 i constarà de les proves següents:

- 1a. Prova: Prova teòrica.
- 2a. Prova: Prova pràctica.
- 3a. Prova: Prova de coneixements llengua catalana.
- 4a. Prova: Prova de coneixements llengua castellana.
- 5a. Prova: Valoració de mèrits.
- 6a. Prova: Entrevista personal.

FASE D'OPOSICIÓ - VALORACIÓ DE CONEIXEMENTS I CAPACITATS

7.1. Primera prova: Prova teòrica

Consistirà a respondre per escrit, durant el temps que el tribunal determini, un qüestionari tipus test de 40 preguntes amb quatre respostes alternatives a cadascuna, referides al contingut del temari relacionat en aquesta convocatòria.

Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta, i les respostes errònies per part de les persones aspirants no seran tingudes en compte, i per tant no resten.

La puntuació d'aquest exercici serà d'un màxim de 10 punts. La persona que no obtingui un mínim de 5 punts serà automàticament eliminada i no se li corregirà el segon exercici.

7.2 Segona prova: Prova pràctica

Es convocarà als aspirants que hagin superat el primer exercici a una prova pràctica amb el fi de valorar el grau d'experiència professional en el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

La prova estarà relacionada amb el temari annex a les bases.

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà amb un màxim de 10 punts. Restaran eliminats aquells aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts.

7.3 Tercera prova: prova de coneixements de llengua catalana

Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana equivalents al nivell de suficiència (C1) 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'escripta. 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 C1) 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.

7.4 Quarta prova: prova de coneixements 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.

II) FASE DE CONCURS

7.5 Valoració de mèrits

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.

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.

Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats traduïts oficialment a qualsevol de les dues llengües oficials a Catalunya.

Seràn excloses totes aquelles persones que es comprovi que han falsejat els mèrits que declaren o la seva valoració.

La puntuació total d'aquesta fase serà, com a màxim, de 10 punts i s'obtindrà de la suma de la puntuació de tots els mèrits al·legats i provats que es valoraran segons el barem següent:

a) Per experiència professional (fins a un màxim de 8 punts)

a.1) Per experiència professional a l'administració local en lloc de treball equivalent al que és objecte de la convocatòria: a raó de 0,10 punts per cada mes complert treballat, fins a un màxim de 4 punts.



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

X2019005308

a.2) Per experiència professional a altres administracions públiques diferents a la local en lloc de treball equivalent al que és objecte de la convocatòria: a raó de 0,075 punts per cada mes complert treballat fins a un màxim de 1 punt.

a.3) Per experiència professional al sector privat en lloc de treball equivalent al que és objecte de la convocatòria: a raó de 0,075 punts per cada mes complert treballat, fins a un màxim de 3 punts.

L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, data de finalització, règim de dedicació i experiència adquirida.

L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom s'ha d'acreditar mitjançant informe de vida laboral actualitzat acompanyat de fotocòpia del/s contracte/s de treball o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, data de finalització, i el règim de dedicació.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoraran

b) Per formació complementària (fins a un màxim de 5 punts)

Per cursos, seminaris o jornades relacionats amb algun dels següents coneixements:

Urbanisme: gestió urbanística, planejament urbanístic, normativa reguladora de l'ordenació urbanística, règim jurídic, classificació i qualificació del sòl, planejament urbanístic, desenvolupament de projectes urbanístics, valoracions urbanístiques, expropiacions urbanístiques, delineació, paisatgística urbana, control i seguretat en edificis públics, operacions topogràfiques, càlcul estructural, o coneixements similars, projectes d'obres, la seva redacció i execució, Llei d'ordenació de l'edificació, serveis públics i d'altres relacionats amb les funcions del lloc de treball.

Normatius: dret administratiu i procediment administratiu, general i sectorial, riscos laborals.

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 que no s'especifiqui la duració en hores, s'assignarà la puntuació mínima.

Els cursos, seminaris i jornades es puntuaran d'acord amb l'escalat següent:

HORES	PUNTS/CURS
0 a 25	0,10
26 a 49	0,20
50 a 100	0,30
101 a 150	0,40
151 a 200	0,60
201 a 250	0,80
+ 250	1

c) Per altres mèrits al·legats a criteri del tribunal (fins a un màxim d'1 punt)

7.6 Entrevista personal (fins a un màxim de 3 punts)

El tribunal qualificador podrà realitzar una entrevista personal als aspirants 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 de l'aspirant, l'experiència professional en l'àmbit de la plaça objecte a cobrir, la capacitat de treball en equip, d'adaptació i de reacció.

La puntuació màxima d'aquesta prova serà de 3 punts.

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

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

8. RELACIÓ DE PERSONES APROVADES

La puntuació en la fase d'oposició estarà determinada per la suma de les puntuacions de cadascuna de les proves. La suma de les qualificacions de cada aspirant en la fase d'oposició, més la puntuació obtinguda en la fase de concurs, determinarà l'ordre dels aspirants dins la borsa de treball.



Un cop finalitzada la qualificació dels/les aspirants, el tribunal confeccionarà i publicarà la llista dels/de les aspirants que hagin superat totes les proves, per ordre descendent de puntuació aconseguida i l'elevant a l'Alcaldia perquè formalitzi el corresponent nomenament en règim interí 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. Contra aquest resultat es pot interposar recurs d'alçada davant el president de la corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la Llei de Procediment Administratiu.

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 la segona prova del procés de selecció. Si encara persisteix l'empat, es faculta l'òrgan de selecció per indicar un altre criteri de desempat.

9. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

La persona proposada presentarà al Registre General de l'Ajuntament, dins el termini de 5 dies hàbils comptats 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:

- a) Número d'Afiliació a la Seguretat Social, en el cas de que aquesta Corporació no disposi d'aquestes dades.
- b) Certificat de titularitat del compte bancari on figuri el BIC i l'IBAN.
- c) Certificat mèdic oficial de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impedeixi el desenvolupament de les funcions del lloc de treball.
- d) Declaració jurada o promesa de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap Administració Pública, que es completarà amb un certificat personal d'antecedents del Registre Central de Penats i Rebeldes en els casos de funcionaris de nou ingrés, que se sol·licitarà des de la mateixa Corporació.
- e) 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.

- f) Declaració de les activitats que porta a terme i, si s'escau, sol·licitud de compatibilitat.
- 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.

10. PERÍODE DE PROVA

La persona proposada pel Tribunal, s'incorporarà a la plaça objecte de la convocatòria mitjançant nomenament en règim de funcionari interí i haurà de superar un període de prova de 6 mesos.

El període de prova es realitzarà sota la supervisió de la Cap de Serveis Territorials o per aquella persona designada pel departament de Serveis Territorials. 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 conductuals 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, el judici pràctic i l'autocontrol.

Una vegada acabat aquest període, l'aspirant que l'hagi superat satisfactòriament continuarà amb el nomenament com a funcionari interí, sense resolució expressa. L'aspirant que no assoleixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu serà declarat/da no apte 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.



11. CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

La resta de persones, més enllà del proposat per al nomenament, que superin tots els exercicis del procés selectiu i d'acord amb l'ordre de puntuació obtinguda, passaran a formar part d'una borsa de treball durant un període de dos anys, per substituir empleats amb dret a reserva de lloc de treball, per cobrir temporalment vacants o per atendre necessitats urgents, a la categoria i especialitat objecte d'aquesta convocatòria.

En el supòsit en que algun dels aspirants cridats no complís amb un o més requisits, o renunciés al seu nomenament o contractació, serà exclòs de la proposta de nomenament o contractació i serà proposat en el seu lloc l'aspirant que segueixi per ordre de puntuació.

L'ordre de preferència per al nomenament que correspongui vindrà determinat per l'ordre de puntuació final. 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 la segona fase del procés de selecció. De persistir l'empat, es faculta l'òrgan de selecció per indicar un altre criteri de desempat.

Els nomenaments interins seran en alguna de les modalitats previstes a l'art. 10 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, segons la necessitat que es produeixi en cada moment

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

- Els/les aspirants seran cridats d'acord amb el seu ordre de classificació.
- 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.
- La persona que no respongui en el termini de 24 hores després de ser requerida en els telèfons i/o correu electrònic facilitats, no mantindrà cap dret preferent i es cridarà al següent candidat de la llista.
- En el cas que la primera persona classificada no accepti l'oferta es proposarà a la persona següent, i així successivament. El fet de no acceptar l'oferta comportarà perdre el número d'ordre i l'assignació de l'últim lloc de la llista.

- El fet de refusar un nomenament per tres vegades s'entendrà com a renúncia a formar part de la llista i aquella persona serà donada de baixa de la borsa de treball.
- També serà motiu de baixa de la borsa de treball el fet de no haver superat el període de prova o haver obtingut una avaluació negativa en el desenvolupament de les feines assignades.
- Mentre una persona integrant de la borsa de treball tingui vigent un nomenament, no se li oferiran cap altra nou nomenament que pugui generar-se encara que aquesta sigui de durada superior.
- Una vegada obtingut i finalitzat el nomenament, la persona tornarà a ocupar el lloc que va obtenir a la borsa de treball, sempre que aquesta encara sigui vigent.

Les persones que formin part de la borsa de treball seran les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte.

12. CAUSES DE CESSAMENT

El cessament com a personal funcionari interí es podrà produir per les causes generals previstes en la normativa vigent.

13. INCOMPATIBILITATS

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual es nomeni a l'aspirant, que pot ser exercida en qualsevol punt de l'àmbit territorial de Premià de Dalt, serà aplicable 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.

14. PROTECCIÓ DE DADES

Als efectes previstos a la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de dades de caràcter personal, els aspirants, per la mera concurrència en aquest procés selectiu, donen consentiment a la publicació de determinades dades personals (nom i cognoms, DNI o NIE) en el anunci que es puguin inserir en el DOGC, BOP, tauler d'anuncis de la Corporació i seu electrònica corporativa.



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

X2019005308

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.

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.

Annex I - Temari

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. Procediment de reforma. Els principis constitucionals. Els drets i deures fonamentals i les llibertats públiques. La seva garantia i suspensió. El Tribunal Constitucional.
2. Les Corts Generals: composició, funcions, regulació i funcionament. La iniciativa legislativa. La llei. Els reglaments parlamentaris. Òrgans de control de les Corts General: el defensor del poble i el Tribunal de Comptes. El Govern en el sistema constitucional espanyol. El President del Govern. La llei de Govern. El control parlamentari del Govern.
3. El poder judicial: funcions i principis. L'organització judicial. El Consell General del Poder Judicial. El Ministeri Fiscal. El Tribunal Suprem. El Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.
4. L'organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes. El sistema de distribució de competències entre l'Estat i les comunitats. L'organització territorial de Catalunya. Les comarques i els municipis.
5. El règim local: significat i evolució històrica. L'Administració local a la Constitució. La Carta Europea d'autonomia local. El principi d'autonomia local: significat contingut i límits. Sistema de fonts del dret local: regulació bàsica de l'Estat i normativa de les comunitats autònomes en matèria de règim local.
6. La Unió Europea i el dret Comunitari. Les institucions comunitàries, Característiques de l'ordenament jurídic comunitari. Les fonts del Dret Comunitari. Tractats. Reglaments. Directrius.
7. Les comunitats autònomes i els seus estatuts. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya de 2006. Les competències de la Generalitat de Catalunya. El Parlament de Catalunya. El Govern de Catalunya.
8. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. Les seves alteracions. Altres entitats locals: la comarca i les entitats locals menors. L'organització municipal: òrgans necessaris i òrgans complementaris. Competències de l'Alcaldia, el Ple i la Junta de Govern Local. Els grups polítics. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, compartides i delegades. Els serveis mínims obligatoris. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. El registre de documents.
9. L'ordenament jurídic administratiu: la potestat reglamentària de les entitats locals. El reglament i les ordenances. Concepte i classes. Procediment d'elaboració i d'aprovació. La potestat reglamentària.
10. L'Administració pública: concepte i principis. La divisió de poders i l'estat de dret: el dret administratiu. Principis de relació entre administracions públiques. La competència administrativa: concepte, classes i naturalesa. Criteris de delimitació i formes d'atribució. Les relacions interorgàniques. La jerarquia administrativa. La delegació, l'advocació i la substitució. La coordinació administrativa.



11. La població municipal. El Padró d'habitants. L'Estatut dels veïns. Drets dels estrangers. El ciutadà com a titular de drets davant de l'administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.
12. Les potestats administratives. El principi de legalitat i les seves manifestacions. L'activitat administrativa discrecional i els seus límits. Control de la discrecionalitat: en especial la desviació de poder. Els conceptes jurídics indeterminats. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.
13. L'acte administratiu: Concepte. Elements dels actes administratius. Tipologia d'actes administratius. L'eficàcia dels actes administratius: principis generals. Suspensió de l'eficàcia. La motivació i la forma. L'eficàcia demorada i la retroactivitat dels actes. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i publicació. Validesa i invalidesa dels actes administratius. Actes nuls i actes anul·lables. La convalidació, conservació i conversió dels actes administratius. La revocació d'actes administratius. La correcció d'errors. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. Caducitat.
14. La coacció administrativa: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: els mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.
15. El procediment administratiu. Disposicions generals sobre els procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. Classes d'interessats en el procediment. Drets dels administrats. El procediment administratiu (I): fases. La iniciació. L'ordenació. La instrucció: intervenció de les persones interessades, proves i informes. El procediment administratiu (II): terminació. L'obligació de resoldre per part de l'Administració. Contingut de la resolució expressa. La terminació convencional. El desistiment i la renúncia. La caducitat. El procediment administratiu electrònic. Registres electrònics. La notificació dels actes administratius per mitjans electrònics. L'expedient administratiu electrònic.
16. La responsabilitat de l'administració pública: característiques. Doctrina general: abast, delimitació i contingut. Els pressupòsits de la responsabilitat. La relació de causalitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les administracions públiques.
17. La protecció de dades de caràcter personal. Règim jurídic.
18. Organització administrativa de la contractació. Aplicació de la Llei de contractes del sector públic a les entitats locals. Règim jurídic dels contractes de les administracions públiques: concepte i fonts. Àmbit d'aplicació subjectiva. Classificació dels contractes i règim jurídic. Els contractes del sector públic: delimitació. Els principis generals de la contractació del sector públic: racionalitat, llibertat de pactes i contingut mínim, perfecció i forma, la informació i el règim de invalidesa i la revisió de decisions en matèria de contractació.

19. Les parts als contractes del sector públic. L'òrgan de contractació. L'empresari: capacitat, prohibicions, solvència i classificació.
20. La preparació de contractes per les Administracions Públiques. Classes d'expedients de contractació. La selecció del contractista: procediments, formes i criteris d'adjudicació. Garanties. Perfeccionament i formalització del contracte. La invalidesa dels contractes. Execució i modificació dels contractes administratius. Prerogatives de l'Administració. La revisió de preus. L'extinció dels contractes administratius. La cessió dels contractes i la subcontractació.
21. El contracte d'obres. Actuacions administratives preparatòries. Formes d'adjudicació. Formalització. Efectes. Extinció. La cessió del contracte i el subcontracte d'obres. Execució d'obres per la pròpia Administració.
22. El contracte de concessió d'obra pública: principis, drets i obligacions de les parts. Prerogatives i drets de l'Administració. Règim econòmic financer. Extinció. Subcontractació.
23. El contracte de subministrament: règim jurídic. Execució, modificació, compliment i resolució.
24. El contracte de serveis: règim jurídic. Execució, modificació, compliments i resolució.
25. El contractes de col·laboració entre el sector públic i el sector privat. Organització administrativa de la contractació. Aplicació de la Llei de Contractes del Sector Públic a les entitats locals.
26. Les formes d'acció administrativa de les entitats locals. L'activitat de policia: la intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les llicències i autoritzacions administratives: les seves classes.
27. La iniciativa econòmica de les Entitats locals i la reserva de serveis. El servei públic en les entitats locals. Concepte. El servei públic, evolució i crisi. Les formes de gestió dels serveis públics locals. Les formes de gestió directa.
28. Gestió indirecta: la concessió de serveis públics. Concepte i naturalesa. Elements. Potestats de l'Administració Pública. Drets i obligacions del concessionari. Relacions del concessionari amb els usuaris. Extinció de la concessió. Altres formes de gestió indirecta dels serveis públics. Els consorcis.
29. La Llei d'Expropiació Forçosa i el seu reglament. Principis general de l'expropiació forçosa. Procediment general i procediments especials. El procediment ordinari de l'expropiació forçosa. El procediment d'urgència en l'expropiació forçosa. El sistema d'expropiació. Taxació conjunta. Pagament del justipreu. Indemnització. Reversió urbanística. Retaxació.
30. La legislació urbanística vigent a Catalunya. Decret legislatiu 1/2010 de 3 d'agost. Text refós de la Llei d'Urbanisme. Administracions amb competències urbanístiques. Òrgans urbanístics de la Generalitat. Règim urbanístic: classificació del sòl i la qualificació del sòl al planejament. Certificats de règim urbanístic.



31. El Decret 64/2014, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament sobre protecció de la legalitat urbanística de la Comunitat Autònoma de Catalunya.
32. Les ordres d'execució i els supòsits de ruïna.
33. Les llicències urbanístiques, actes subjectes a llicència, naturalesa i règim jurídic. Procediment per a l'atorgament de les llicències urbanístiques. La comunicació prèvia i la declaració responsable.
34. Primera ocupació: Naturalesa i procediment per l'atorgament (llicència i comunicació prèvia).
35. Condicions d'Habitabilitat dels habitatges, regulació i definició dels paràmetres per fixar els mínims d'habitabilitat objectiva.
36. El Codi Tècnic de l'Edificació. Règim d'aplicació. Disposicions generals. Condicions tècniques i administratives. Exigències bàsiques de seguretat estructural. CTE DB SE. Exigències bàsiques de seguretat en cas d'incendi. CTE DB SI.
37. El Codi Tècnic de l'edificació. Exigències bàsiques de seguretat d'utilització. CTE DB SU.
38. El Codi Tècnic de l'edificació. Exigències bàsiques de salubritat. CTE DB HS.
39. El Codi Tècnic de l'edificació. Exigències bàsiques de protecció enfront al soroll. CTE DB HR.
40. El Codi Tècnic de l'edificació. Exigències bàsiques d'estalvi energètic. CTE DB HE.
41. Accessibilitat al medi físic. Supressió de barreres arquitectòniques. Decret 135/1995, Codi d'accessibilitat de Catalunya.
42. El Decret d'ecoeficiència dels edificis.
43. Protecció de la legalitat urbanística I. Ordres de suspensió d'obres i de llicències. Restauració de la realitat física alterada i de l'ordre jurídic vulnerat.
44. Protecció de la legalitat urbanística II. Disciplina urbanística. Infraccions urbanístiques i sancions. Persones responsables.
45. El Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals. Classificació de les obres ordinàries. Tramitació d'obres locals ordinàries.
46. El projecte d'obres locals I. Avantprojectes i estudis previs. Contingut del projecte. Aprovació, modificació i revisió dels projectes.
47. El projecte d'obres locals II. Execució de les obres: replanteig, direcció de les obres. Certificacions.
48. El projecte d'obres locals III. Acabament de les obres: recepció, liquidació, documentació i garantia.
49. La direcció de les obres. Concepte legal, competències, responsabilitat i tasques de la direcció facultativa. El replantejament. Les certificacions d'obres. Modificacions d'obra i projectes reformats. Revisió de preus.
50. El control administratiu de les obres públiques. Bases legals. Desenvolupament de les obres. Acta d'inici d'obra i replanteig. Recepcions i liquidacions.
51. La Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'ordenació de l'edificació (LOE): els agents de l'edificació. Responsabilitats.

52. Inspecció tècnica d'edificis d'habitatges, normativa aplicable, tramitació d'informes, i tramitació del certificat de qualificació de l'estat de l'edifici i ajuts de rehabilitació d'edificis.
53. Plans d'emergència i autoprotecció als edificis.
54. Seguretat i salut a les obres de construcció. Normativa legal aplicable. Agents que intervenen. Principis generals aplicables al projecte i a l'execució de l'obra. Drets i obligacions dels diferents agents que intervenen. Documentació i tràmits necessaris. Llei de subcontractació. Estudi i estudi bàsic de seguretat i salut en el treball. Pla de seguretat i salut en el treball. La seva aprovació. Disposicions mínimes de seguretat i salut que s'han d'aplicar a les obres. Proteccions individuals i col·lectives.
55. El control de qualitat de les obres d'edificació. Normativa d'aplicació i tipus d'assaig. Els laboratoris acreditats. Segells i marques de qualitat.
56. El pressupost d'obra. Programes informàtics habituals de les administracions catalanes. Preus unitaris. Preus auxiliars. Costos directes i indirectes. Despeses generals i Benefici industrial d'obra. Pressupost d'execució material, el pressupost d'execució per contracte i el pressupost per a coneixement de l'administració.
57. Serveis urbanístics. Xarxa de clavegueram. Xarxa d'aigua potable. Xarxa d'enllumenat públic. Xarxes electricitat. Consideracions generals, dimensionat. tipus, materials elements i seccions constructives. Criteris de sostenibilitat i economia de manteniment en el disseny i construcció de xarxes de clavegueram i de xarxes d'abastiment d'aigua potable. Normativa aplicable vigent.
58. Pavimentació de calçades. Consideracions generals sobre els paviments amb aglomerats asfàltics. Sistemes constructius, seccions tipus i mètodes de reparació. Normativa d'aplicació.
59. Patologies estructurals. Classificació i causes. Interpretació de fissures. Patologies a llarg termini. El problema de l'aluminosi com a cas especial.
60. Materials tradicionals, nous materials i sostenibilitat ambiental en l'edificació.
61. Reial Decret 210/2018, de 6 d'abril, pel qual es modifica l'article el Decret 89/2010, de 29 de juliol, regulador dels residus de construcció i demolició. Gestió de residus de la construcció.
62. El Pla d'Ordenació Urbanístic Municipal, a partir d'ara POUM, aprovat el text refós definitivament per la Comissió Territorial d'Urbanisme de Barcelona en 31 de maig de 2007, i amb executivitat des del 18 d'octubre de 2007
63. El Pla Especial del Patrimoni Arquitectònic i Ambiental de Premià de Dalt, a partir d'ara PEPAA, aprovat el text refós definitivament el 11 de setembre de 1990 i essent executiu des del 30 de novembre de 1990.
64. El Pla Especial de Protecció del Medi Natural i del Paisatge de la Conreria -Sant Mateu – Céllecs aprovat definitivament el 25 de maig de 2004.
65. El Pla Especial de Reforma Interior i Protecció del Nucli Antic de Premià de Dalt (a partir d'ara PERIP), aprovat el text refós definitivament el 17 de juliol del 1991, essent executiu en data 3 de febrer de 1992.”



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

X2019005308

Premià de Dalt, 3 de desembre de 2019

L'Alcalde

Josep Triadó i Bergés