

INFORME PROPOSTA A LA JUNTA DE GOVERN LOCAL

Identificació de l'expedient

F110-2021-5689 Modificació de les bases del procés selectiu d'auxiliar de la plantilla de l'Ajuntament de Premià de Mar, aprovades per la Junta de Govern Local celebrada en sessió ordinària el 28 de juliol de 2021, publicades al BOPB en data 12 d'agost de 2021 i CVE 202110105469.

Antecedents

En data 28 de juliol de 2021 s'aproven, per acord de la Junta de Govern Local, les bases específiques reguladores del procés selectiu amb modalitat concurs oposició lliure per proveir definitivament 7 places d'auxiliar, grup c2, 2 de les quals reservades al torn de persones amb discapacitat, a l'Ajuntament de Premià de Mar.

En virtut del Reial decret 14/2021 de 6 de juliol, de Medidas Urgentes para la reducción de la temporalidad, a l'article 2 regula els processos d'estabilització d'ocupació temporal i de la posterior aprovació de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para reducción de la temporalidad", les Ofertes públiques d'ocupació del 2019, 2020, 2021 han estat objecte de modificació, a la vegada que s'ha aprovat l'Oferta Pública del 2022 publicada en al DOCG en data 27 de juny de 2022; essent el total de places de l'escala auxiliar de la taxa ordinària de reposició recollida en les esmentades Ofertes públiques, en el règim de torn lliure, de **9 places, de les quals una esta reservada al torn de persones amb discapacitat.**

Fonaments jurídics i/o tècnics

Els articles 56 i SS. de Decret 214/1990, de 30 de juliol, mitjançant el qual s'aprova el Reglament de Personal al servei de les entitats locals de Catalunya, quant al contingut de l'Oferta Pública d'Ocupació, aprovació i publicació posterior. En concret l'article 60 determina la possibilitat de modificar l'Oferta Pública durant la seva vigència per l'exclusió o la inclusió de vacants. La modificació de l'oferta pública d'ocupació requereix els mateixos tràmits d'aprovació, publicació i comunicació que l'oferta principal.

D'acord amb l'article 19.1 d'aprovació de les bases reguladores per processos selectius del Reglament de control intern de l'Ajuntament de Premià de Mar, s'acredita:

- Que la plaça i/o lloc de treball es troba dins del catàleg aprovat pel ple al qual correspon la proposta.
- Que està inclosa en l'oferta d'ocupació pública degudament publicada.
- Que els criteris de selecció s'ajusten a la normativa.
- Que l'expedient s'ha remès a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC)

S'inclou en el títol de les bases específiques que el **lloc a proveir és d'auxiliar administratiu.**

Signatura 2 de 2	Regidor/a Persones i Gestió del Talent
Maria Luz Cánovas Delgado	08/07/2022
Signatura 1 de 2	TÈCNIC PGT EHM
EVA HIGUERAS MASSO	08/07/2022



Per descargar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	e65d5d41e6714ede97bd5c0b1fcc27ee001
Url de validació	https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Classificador:Informe Proposta TD13-011 - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



En acord a la llei de pressupostos generals de l'estat de 2022 es **modifica el salari publicat** a les bases del procés selectiu.

L'òrgan competent per aprovar aquestes bases és la Junta de Govern Local en virtut de la resolució d'alcaldia 2020/1645 de 21 de desembre de 2020, on la competència li és delegada per l'alcalde, el qual l'ostenta en virtut de l'article 53.1h) del 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.

Proposta d'acord

De conformitat amb l'article 175 del Reial decret 2568/1986, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals, es proposa a la Junta de Govern Local l'adopció de l'ACORD següent:

PRIMER. **APROVAR** la modificació de les bases del procés selectiu d'auxiliar de la plantilla de l'Ajuntament de Premià de Mar,

On diu:

- En el títol de les bases:
"BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU AMB MODALITAT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE PER PROVEIR DEFINITIVAMENT **7 PLACES D'AUXILIAR**, GRUP C2, **2** DE LES QUALS **RESERVADES AL TORN DE PERSONES AMB DISCAPACITAT**, I GENERAR LA BORSA DE TREBALL CORRESPONENT DESTINADA A COBRIR NECESSITATS DE CARÀCTER TEMPORAL SOBREVINGUDES A L'AJUNTAMENT DE PREMIÀ DE MAR."

- A la condició tercera: Condicions de treball generals:

"Salari:

- Salari base: **656,18 €**
- Complement de destinació: **358,56 €**
- Complement específic **495,36 €**
- Total: **1.510,10 € bruts"**

Ha de dir:

"BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU AMB MODALITAT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE PER PROVEIR DEFINITIVAMENT **9 PLACES D'AUXILIAR, LLOC AUXILIAR ADMINISTRATIU**, GRUP C2, **1** DE LES QUALS **ES RESERVA AL TORN DE PERSONES AMB DISCAPACITAT**, I GENERAR LA BORSA DE TREBALL CORRESPONENT DESTINADA A COBRIR NECESSITATS DE CARÀCTER TEMPORAL SOBREVINGUDES A L'AJUNTAMENT DE PREMIÀ DE MAR."

"Salari:

- Salari base: **669,30 €**
- Complement de destinació: **365,73 €**

- 2 -

PRP2022/2312

Signatura 2 de 2	Regidor/a Persones i Gestió del Talent
08/07/2022	
Maria Luz Cánovas Delgado	
Signatura 1 de 2	TÉCNIC PGT EHM
08/07/2022	
EVA HIGUERAS MASSO	



Per descargar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	e65d5d41e6714ede97bd5c0b1fcc27ee001
Url de validació	https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Classificador:Informe Proposta TD13-011 - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



- Complement específic **505,27 €**
- Total: **1540,3 € bruts**

i així doncs les **bases quedarien redactades de la següent manera:**

"BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU AMB MODALITAT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE PER PROVEIR DEFINITIVAMENT 9 PLACES D'AUXILIAR, LLOC AUXILIAR ADMINISTRATIU, GRUP C2, 1 DE LES QUALS ES RESERVA AL TORN DE PERSONES AMB DISCAPACITAT, I GENERAR LA BORSA DE TREBALL CORRESPONENT DESTINADA A COBRIR NECESSITATS DE CARÀCTER TEMPORAL SOBREVINGUDES A L'AJUNTAMENT DE PREMIÀ DE MAR."

Per consultar la informació relativa al procés de selecció, les persones interessades poden adreçar-se al web municipal: processos selectius. També es poden adreçar consultes a la bústia: pgt-seleccio@premiademar.cat

Primera.- Places a seleccionar

Titulació: Estar en possessió del Títol de Graduat en Educació Secundària Obligatoria o equivalent.
Nivell de Coneixements de la Llengua Catalana: nivell C1. Nombre de places convocades: 9, una reservada per persones amb discapacitat.
Classe: Funcionari/a de carrera Escala: Escala d'Administració General Subescala: Subescala auxiliar
Grup: C2

Segona.- Funcions generals del lloc de treball:

- Mantenir dades, fitxers i inventaris relacionats amb l'activitat de la unitat organitzativa i extreure'n informació.
- Transcriure i/o redactar, d'acord amb els criteris o models establerts, documentació diversa relacionada amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Rebre, registrar, despatxar i arxivar correspondència, sol·licituds, reclamacions i qualsevol altra documentació relacionada amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Atendre i informar les persones usuàries respecte qüestions relacionades amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Donar suport en l'organització i logística d'activitats pròpies de la unitat organitzativa.
- Realitzar consultes i cercar informació a petició de personal de la unitat organitzativa.
- Mantenir l'estoc de material de la unitat organitzativa i efectuar les comandes oportunes.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció a la seva disposició,

- 3 -

PRP2022/2312

Signatura 2 de 2	Regidor/a Persones i Gestió del Talent
Maria Luz Cánovas Delgado	08/07/2022
Signatura 1 de 2	TÈCNIC PGT EHM
EVA HIGUERAS MASSO	08/07/2022



Per descargar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació e65d5d41e6714ede97bd5c0b1fcc27ee001

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

Metadades Classificador:Informe Proposta TD13-011 - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



d'acord amb els procediments establerts pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

Tercera.- Condicions de treball generals:

Jornada: 37'5 hores setmanals en còmput anual. Salari:

- Salari base: 669,30 €
- Complement de destinació: 365,73 €
- Complement específic 505,27 €
- Total: 1540,3 € bruts

El salari pot variar en funció del lloc on s'adscriuï cada persona, així com la distribució de la jornada.

Quarta.- Requisits específics de participació a la convocatòria

- Acreditar que s'està en possessió del títol d'EGB, ESO, FPI o CFGM.
- Acreditar un grau de coneixement de la llengua catalana equivalent al nivell C1. Si la persona proposada no disposa del certificat acreditatiu, haurà de fer una prova, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.
- La nacionalitat de les persones participants s'ha d'ajustar a allò previst a la base 4a. apartat 1.1. de les bases generals reguladores dels processos selectius d'aquest ajuntament.
- Tal i com s'estableix a la base 4a. apartat 3. de la bases generals, les persones que sol·licitin alguna adaptació per realitzar les proves, l'hauran de fer constar expressament a la sol·licitud de participació i especificar de quin tipus (temps i/o mitjans materials).
- Tots aquests requisits i els de caràcter general que consten a les bases generals, s'hauran de complir abans de la data en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds.
- Els coneixements de català es podran acreditar en qualsevol moment del procés selectiu i fins el mateix dia de la prova corresponent, però prèviament a la seva realització.

Cinquena.- Sistema selectiu: Concurs oposició

- 5.1 Compliment i acreditació dels requisits de participació. D'acord amb la base 7a. de les bases generals.
- 5.2 Presentació de sol·licituds. D'acord amb la base 7a. de les bases generals.
- 5.3 Tractament de dades personals i custòdia de la documentació. D'acord amb la base 7a. apartat 9 de les bases generals.
- 5.4 Admissió de les persones candidates. D'acord amb la base 8a. de les bases generals.
- 5.5 Actuació de l'òrgan tècnic de selecció. D'acord amb la base 9a. de les bases generals.
- 5.6 Desenvolupament del procés selectiu. D'acord amb les bases 10a. i 11a. de les bases generals.

Signatura 1 de 2	Regidor/a Persones i Gestió del Talent
EVA HIGUERAS MASSO	
08/07/2022	
TÈCNIC PGTEHM	
08/07/2022	
Maria Luz Cánovas Delgado	
08/07/2022	
Regidor/a Persones i Gestió del Talent	



Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació e65d5d41e6714ede97bd5c0b1fcc27ee001

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

Metadades Classificador:Informe Proposta TD13-011 - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Sisena.- Fases del procés de selecció

6.1 Oposició (màx. 60 punts): Totes les proves tenen caràcter eliminatori.

Proves d'apte/a no apte/a:

- Català: prova de nivell C1 si no s'ha acreditat estar en possessió del certificat corresponent.
- Castellà: d'acord amb la base 11a. apartat A.2 de les bases generals.
- Prova psicotècnica: Consistirà en un test que compleixi els requisits de validesa i fiabilitat i hagi estat objecte de barem, estandarditzat i tipificat en una àmplia mostra de població que permeti garantir la confiança en els resultats obtinguts. Aquesta prova podrà incloure la realització d'una entrevista de contrast que serà conduïda i valorada per un/a psicòleg/a.

Proves puntuables:

- Prova TIC: Aquesta prova podrà ser tipus test. Es valorarà amb un màxim de 10 punts i caldrà un mínim de 5 punts per superar-la.
- Prova teòrica: tipus test, basada en el temari de l'annex I, amb una puntuació màxima de 20 punts. El mínim per superar-la serà de 10 punts.

La prova constarà de 40 preguntes amb 4 alternatives de resposta. Les respostes correctes es puntuaran amb 0,5 punts i per cada resposta incorrecta es descomptaran 0,10 punts. Les respostes que es deixin en blanc no restaran punts.

- Prova pràctica: Aquesta prova podrà ser tipus test i estarà basada en les funcions generals del lloc de treball descrites en aquestes bases. La puntuació màxima serà de 20 punts, essent la puntuació mínima per superar-la, de 10 punts.

Es demanarà que els/les aspirants resolguin situacions equivalents a les que podrien trobar en un dia de treball, d'acord amb les funcions del lloc esmentades en aquest document. En el cas que es tracti de proves situacionals tipus role-playing, es gravaran.

Avaluació de competències. Màxim 10 punts.

Es realitzarà una entrevista personal d'avaluació de competències. Les competències que s'avaluaran seran les següents:

- Compromís amb el servei públic i l'organització
- Rigor i organització
- Treball en equip i treball en xarxa
- Flexibilitat i obertura al canvi
- Actualització professional i millora continuada

Caldrà obtenir una puntuació mínima de 5 punts per superar l'entrevista.

Signatura 2 de 2	Regidor/a Persones i Gestió del Talent
Maria Luz Cánovas Delgado	08/07/2022
Signatura 1 de 2	TÈCNIC PGT EHM
EVA HIGUERAS MASSO	08/07/2022



Per descargar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació e65d5d41e6714ede97bd5c0b1fcc27ee001

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

Metadades Classificador:Informe Proposta TD13-011 - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



6.2 Concurs (Màxim 30 punts): Valoració de mèrits, d'acord amb l'apartat 11.B de les bases generals. No eliminatòria.

Formació (màxim 8 punts):

- Formació reglada: fins a un màxim de 2 punts, tota la relacionada o rellevant per desenvolupar les funcions del lloc de treball, igual o superior a la requerida per participar en el procés selectiu específic o del mateix nivell, sempre i quan aquesta no sigui la que s'ha aportat com a requisit per accedir a la convocatòria.

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

Només es valorarà la formació amb un mínim de 10 hores lectives, a raó de 0,10 punts per hora de formació acreditada.

No serà objecte de valoració l'assistència a jornades, congressos ni seminaris ni aquella formació que l'òrgan de selecció consideri obsoleta, que descartarà per irrellevant.

Experiència professional (màxim 22 punts):

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

- Experiència professional equivalent en qualsevol administració pública (màxim 16 punts): desenvolupada amb la mateixa categoria professional, o bé que l'òrgan de selecció pugui considerar equivalent, atenent a les funcions desenvolupades i documentades. Es valorarà a raó de 0,35 punts per mes treballat fins a un màxim de 16 punts.

- Experiència professional en l'àmbit privat (màxim 6 punts): s'acreditarà mitjançant l'aportació de l'original o còpia compulsada del contracte laboral i l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, en els quals hi haurà de constar de forma clara i expressa la categoria professional, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis. Es valorarà a raó de 0,10 punts per mes treballat, fins a un màxim de 6 punts.

Signatura 2 de 2	Regidor/a Persones i Gestió del Talent
Maria Luz Cánovas Delgado	08/07/2022
Signatura 1 de 2	TÉCNIC PGT EHM
EVA HIGUERAS MASSO	08/07/2022



Per descargar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació e65d5d41e6714ede97bd5c0b1fcc27ee001

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

Metadades Classificador:Informe Proposta TD13-011 - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Tots els mèrits al·legats hauran de constar a la declaració responsable de l'històric professional i mèrits a valorar, d'acord amb el model de presentació publicat per l'Ajuntament. En aquesta declaració, la persona haurà d'especificar de quin/s document/s disposa per acreditar cada mèrit. Finalitzada la fase de presentació de sol·licituds, les persones candidates no podran realitzar cap modificació a la declaració responsable lliurada.

Les persones que hagin superat la fase d'oposició hauran de presentar els documents acreditatius dels mèrits al·legats, en el termini màxim de 20 dies naturals a comptar a partir de l'endemà de la publicació dels resultats al tauler d'anuncis de la pàgina web corporativa

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

Setena.- Qualificació definitiva i relació de persones aprovades, d'acord amb la base 12 de les bases generals.

Vuitena.- proposta de nomenament, d'acord amb les bases 13 i 14 de les bases generals. Addicionalment, i en relació amb aquest procés selectiu concret, s'estableixen les següents normes d'assignació de places, provisió de llocs de treball i adscripció a unitats orgàniques concretes:

Assignació de places: De les 7 places convocades, 2 de les quals reservades al torn de persones amb discapacitat, s'assignaran en primer terme aquestes darreres, tot procedint de la manera següent:

- Les dues primeres persones del torn de reserva que hagin superat la totalitat del procés selectiu abans d'arribar a la proposta de nomenament i inici del període de prova seran assignades a les places reservades expressament.
- Si només una persona d'aquest torn hagués superat les fases esmentades, se li assignarà una plaça i l'altra passarà a engruixir el torn lliure.
- Si cap persona d'aquest torn hagués superat les fases anteriors, totes les places incloses inicialment al torn de reserva passaran a engruixir el torn lliure.
- La resta de les places (que seran un mínim de 5 i un màxim de 7), s'assignaran per ordre de puntuació obtinguda en les fases anteriors al període de prova.

8.1 Provisió de llocs de treball: La totalitat de les places convocades aniran a proveir llocs de treball d'auxiliar administratiu/a genèric/a.

8.2 Adscripció a unitat orgànica: El Servei de Persones i Gestió del Talent determinarà, d'acord amb el perfil competencial, coneixements i trajectòria professional de cadascuna de les persones seleccionades, quina serà la unitat orgànica a la qual es destinarà cada efectiu.

Novena.- període de prova i pràctiques, d'acord amb la base 15 de les bases generals.

Signatura 1 de 2	Regidor/a Persones i Gestió del Talent
Signatura 2 de 2	Regidor/a Persones i Gestió del Talent
08/07/2022	08/07/2022
EVA HIGUERAS MASSO	Maria Luz Cánovas Delgado
TÉCNIC PGT EHM	

Per descargar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	e65d5d41e6714ede97bd5c0b1fcc27ee001
Url de validació	https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Classificador:Informe Proposta TD13-011 - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Desena.- Nomenament de funcionari/a de carrera, d'acord la base 14 de les bases generals.

Onzena.- Constitució i gestió de la borsa de treball, d'acord amb l'annex IV de les bases generals.
Per a la constitució d'aquesta borsa de treball, es fusionaran per ordre de puntuació les persones provinents dels dos torns.

Dotzena.- Règim d'incompatibilitats, d'acord amb el punt 15 de les bases generals.

Tretzena.- Règim d'impugnacions i al·legacions, d'acord amb la base 18 de les bases generals.

☐

ANNEX I: TEMARI

- 1- La Constitució Espanyola de 1978. Principis general. Drets i deures fonamentals dels espanyols. Garanties constitucionals.
- 2- El Govern i l'Administració de l'Estat. El poder legislatiu. El poder judicial.
- 3- Organització territorial de l'Estat. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
- 4- L'Administració Pública a l'ordenament espanyol. Principis constitucionals d'actuació. Tipologia de les Administracions Públiques.
- 5- L'Administració local. Concepte. Principis constitucionals. Entitats que comprèn. El règim local espanyol. El règim local català. L'organització comarcal de Catalunya.
- 6- La província en el règim local: concepte, elements. Organització provincial i competències. Règims especials provincials. La província al règim local català. La vegueria.
- 7- El municipi: concepte. Organització municipal. Competències i funcionament. Règims municipals especials.
- 8- El municipi: elements. El terme municipal. La població. L'empadronament. Drets i deures dels veïns.
- 9- La Unió Europea i el Dret Comunitari. Les fonts del dret comunitari. Les institucions comunitàries. La Comissió. El Consell. El Consell Europeu. El Parlament Europeu. El Tribunal de Justícia. Altres institucions de la Unió Europea.
- 10- L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació.
- 11- L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Requisits dels actes administratius. L'eficàcia dels actes. Nul·litat i anul·labilitat. El silenci administratiu. Revisió d'ofici. Recursos administratius.
- 12- Els tributs i taxes municipals. Concepte. Referència als principals tributs municipals (especialment Impost sobre Béns Immobles, Impost sobre Activitats Econòmiques, Impost sobre vehicles de tracció mecànica, Impost sobre l'Increment de Valor dels Terrenys de Naturalesa Urbana).

Signatura 1 de 2	Regidor/a Persones i Gestió del Talent
EVA HIGUERAS MASSO	
08/07/2022	
TÈCNIC PGT EHM	
08/07/2022	
Maria Luz Cánovas Delgado	
08/07/2022	
Regidor/a Persones i Gestió del Talent	
Signatura 2 de 2	



Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació e65d5d41e6714ede97bd5c0b1fcc27ee001

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

Metadades Classificador:Informe Proposta TD13-011 - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



- 13-Les formes d'activitat administrativa de les entitats locals. L'activitat de foment: especial referència a les subvencions. Les llicències i autoritzacions administratives: classes. La declaració responsable i la comunicació prèvia.
- 14-Polítiques d'igualtat de gènere. La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per la igualtat efectiva de dones i homes. Polítiques contra la violència de gènere. La llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere. Discapacitat i dependència. Pla igualtat intern de l'Ajuntament de Premià de Mar.
- 15-La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Drets, deures i garanties derivades del règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal.
- 16-El règim jurídic de la funció pública espanyola. Les bases del règim estatutari dels funcionaris públics: l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP). El personal al servei de les administracions públiques. Drets i deures dels funcionaris públics. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Règim disciplinari.
- 17-L'accés a l'ocupació pública. L'oferta pública d'ocupació. La selecció de personal: sistemes de selecció, requisits de participació i procediment selectiu. La selecció del personal interí.
- 18-La promoció interna. Mobilitat i sistemes de provisió de llocs de treball. La carrera professional. Les situacions administratives.
- 19-Recepció i registre de documents. Organització dels documents administratius. Arxivament de documents. Conservació i eliminació de documents: avaluació i tria. Gestió dels documents electrònics. Certificació digital i signatura electrònica.
- 20-L'Atenció al ciutadà a l'Ajuntament de Premià de Mar, els canals de comunicació: presencials, telefònics, en línia. El Web de l'ajuntament de Premià de Mar. La carta de serveis d'atenció al ciutadà."

SEGON. **RECTIFICAR** les bases al web municipal (www.premiademar.cat)

TERCER. **PUBLICAR** la modificació de les bases al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Document signat electrònicament

Signatura 1 de 2	08/07/2022	TÈCNIC PGTEHM	08/07/2022	Regidor/a Persones i Gestió del Talent
EVA HIGUERAS MASSO				Maria Luz Cánovas Delgado



Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	e65d5d41e6714ede97bd5c0b1fcc27ee001
Url de validació	https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Classificador:Informe Proposta TD13-011 - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

