



ELISA ALMIRALL GAYO, secretària general de l'Ajuntament de Premià de Mar

CERTIFICO

Que la Junta de Govern Local, en sessió ordinària celebrada el 14 de desembre de 2022, adoptà el següent acord:

2.2.1. EXP. F110-2022-8900 APROVACIÓ DE LES BASES GENERALS I ESPECÍFIQUES DELS PROCESSOS D'ESTABILITZACIÓ PREVISTA A LA LLEI 20/2021

Vista la proposta presentada per la 3r tinent d'alcalde, delegada de Persones i Gestió del Talent, l'Esport i l'Activitat Física; i Benestar Animal del contingut següent:

"Identificació de l'expedient

F110-2022-8900 Aprovació Bases reguladores dels processos selectius derivats de l'establiment de la taxa addicional d'estabilització prevista a la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

Antecedents

Mitjançant decret de l'alcaldia 2021/2256 de data 23 de desembre de 2021, s'aprova l'oferta pública d'ocupació per a l'any 2021 i es modifiquen totes les ofertes públiques anteriors per adaptar-les a allò previst a l'article 2 del Reial decret-Llei 14/2021, de 6 de juliol, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, el qual preveu "una taxa addicional per la estabilització de l'ocupació temporal que inclogui les places de naturalesa estructural que, estiguin o no dins de les relacions de llocs de treball, plantilles o una altra forma d'organització de recursos humans que estiguin contemplades en les diferents administracions públiques i estant dotades pressupostàriament, hagin estat ocupades de forma temporal i ininterrompuda almenys en els tres anys anteriors a 31 de desembre de 2020".

Posteriorment, aquesta oferta pública 2021 i la modificació de les anteriors han estat publicades al BOPB i DOGC de 23 de desembre de 2021.

Mitjançant acord de Junta de Govern Local de data 23 de març de 2022, s'ha procedit a modificar l'oferta pública d'ocupació per a l'any 2021 en quant a la taxa addicional per a l'estabilització de l'ocupació temporal, tenint en compte allò previst a l'article 2 i disposicions addicionals 1a, 4a, 6a i 8a de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, la qual ha estat publicada al BOPB i DOGC de 12 d'abril de 2022.

Les Bases generals i específiques reguladores dels processos selectius derivats de l'establiment de la taxa addicional d'estabilització prevista a la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública han estat àmpliament negociades amb la part social, a partir d'un text elaborat pel Servei de Persones i Gestió del Talent, que va ser lliurat el passat 19 de setembre, i ha estat esmenat i transformat, mitjançant la transacció i el pacte, en successives sessions de la Mesa General de Negociació (MGN) que van tenir lloc els dies 23 de setembre i 14, 21, 26 i 28 d'octubre de 2022.

Concretament, a la sessió de la MGN celebrada en data 28 d'octubre, s'acordà el contingut definitiu de les mateixes.

Signatura 1 de 2 Jofre Clofent Calsapeu	15/12/2022	221130 Decret 1998 Substitució secretària desembre 2022 - gener 2023	16/12/2022	Alcalde
	Signatura 2 de 2 Rafael Navarro Álvarez			



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	802dbd3ab34445fe9106f334a7f3edbe001
Url de validació	https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Classificador:Certificat TD11-014 -





Atenent a les obligacions legals previstes a l'article 2.2 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, on s'estableix que la publicació de les convocatòries de los processos selectius per a la cobertura de les places incloses en les ofertes d'ocupació pública haurà de produir-se abans del 31 de desembre de 2022 i la seva resolució haurà de finalitzar abans del 31 de desembre de 2024, correspon accelerar la tramitació per aprovar les bases generals i específiques reguladores dels processos selectius derivats de l'establiment de la taxa addicional d'estabilització prevista a la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

Per tant i tenint en compte tot l'exposat anteriorment, les places a cobrir mitjançant la taxa addicional d'estabilització són les següents:

PROCESSOS E1

Codi Bases Esp. Est.	FUNCIONARIS DE CARRERA	Grup-Subgrup	Places	Torn	Sistema selectiu	Marc Jurídic
Escala d'administració general						
1	Subescala auxiliar	C2	5	Torn Lliure	concurs- oposició	Art 2 L 20/2021
Escala d'administració especial						
<u>Subescala tècnica</u>						
6 a	Tècnics mitjans	A2	2	Torn Lliure	concurs- oposició	Art 2 L 20/2021
<u>Subescala serveis especials</u>						
<u>Comesa especial:</u>						
8	Tècnic especialista	C1	2	Torn Lliure	concurs-oposició	Art 2 L 20/2021
2	Auxiliar Tècnic	C2	1	Torn Lliure	concurs-oposició	Art 2 L 20/2021
<u>Classe personal d'oficis</u>						
3	Oficial brigada obres i serveis	C2	2	Torn Lliure	concurs- oposicio	Art 2 L 20/2021
PERSONAL LABORAL						
4	Professors	A1	3	Torn Lliure	concurs- oposicio	Art 2 L 20/2021

TOTAL PLACES CONCURS OPOSICIÓ:

15

Signatura 2 de 2	Alcalde
16/12/2022	
Signatura 1 de 2	Rafael Navarro Álvarez
22/11/30 Decret 1998 Substitució secretària desembre 2022 - gener 2023	
15/12/2022	
Jofre Clotfent Calsapeu	



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	802dbd3ab34445fe9106f334a7f3edbe001
Url de validació	https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Classificador:Certificat TD11-014 -





PROCESSOS E2

Codi Bases Esp. Est.	FUNCIONARIS DE CARRERA	Grup-Subgrup	Places	Torn	Sistema selectiu	Marc Jurídic
Escala d'administració general						
5	Subescala subalterna	AP	2	Torn Lliure	concurs-	DA 6ª L 20/2021
Escala d'administració especial						
	Subescala serveis especials					
	Comesa especial:					
7	Titular Superior	A1	1	Torn Lliure	concurs	DA 6ª L 20/2021
6 b	Diplomat	A2	3	Torn Lliure	concurs	DA 6ª L 20/2021
6 c	Diplomat	A2	1	Torn Lliure	concurs	DA 6ª L 20/2021
6 d	Diplomat	A2	1	Torn Lliure	concurs	DA 8ª L 20/2021
TOTAL PLACES CONCURS:			8			
TOTAL PLACES ESTABILITZACIÓ:			23			

Fonaments tècnics

La Resolució de la Secretaria d'Estat de Funció Pública sobre les Orientacions per a la posada en marxa dels processos d'estabilització derivats de la Llei 20/2021, de 28 de desembre.

La Resolució PRE/1820/2022, de 9 de juny, de convocatòria dels processos d'estabilització, mitjançant el sistema selectiu excepcional de concurs de mèrits, en relació amb els cossos, escales o especialitats de personal funcionari de l'Administració de la Generalitat de Catalunya competència de la Direcció General de Funció Pública.

La Resolució PRE/1821/2022, de 9 de juny, de convocatòria dels processos d'estabilització, mitjançant el sistema selectiu excepcional de concurs de mèrits, en relació amb les categories professionals de personal laboral de l'Administració de la Generalitat de Catalunya competència de la Direcció General de Funció Pública.

Guia de criteris comuns i models tipus de bases reguladores dels processos selectius d'estabilització de places per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública local (2022-2024) de la Diputació de Barcelona.

Bases Generals dels processos selectius per a l'accés a la plantilla de funcionaris/àries de la Diputació de Barcelona, Organismes Autònoms i Entitats Públiques vinculades incloses en l'Oferta extraordinària d'estabilització d'ocupació temporal (BOP de 5 d'agost de 2022).

Bases o criteris d'estabilització negociats, aprovats i publicats per altres entitats locals de la província de Barcelona, com ara els Ajuntaments de Sabadell, Castelldefels, Sant Cugat, etc.

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 802dbd3ab34445fe9106f334a7f3edbe001

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

Metadades Classificador:Certificat TD11-014 -





Fonaments jurídics

L'article 2 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública que "autoritza una taxa addicional per a l'estabilització d'ocupació temporal que inclourà las places de naturalesa estructural que, estiguin o no dins de les relacions de llocs de treball, plantilles o altres formes d'organització de recursos humans que estiguin contemplades en les distintes administracions públiques i estant dotades pressupostàriament, hagin estat ocupades de forma temporal i ininterrompudament almenys en els tres anys anteriors a 31 de desembre de 2020.

Aquestes places hauran estat incloses en les corresponents ofertes d'ocupació pública d'estabilització i una vegada entrada en vigor la present llei, no hagin estat convocades, o havent estat convocades i resoltes, hagin quedat sense cobrir.

Les diverses ofertes públiques d'estabilització s'hauran d'aprovar i publicar en els respectius diaris oficials abans del 1 de juny de 2022 i les conseqüents convocatòries abans del 31 de desembre de 2022. La resolució d'aquests processos selectius finalitzaran abans del 31 de desembre de 2024.

El sistema de selecció d'aquests processos serà el de concurs-oposició, amb una valoració en la fase de concurs d'un quaranta per cent de la puntuació total, en la que es tindrà en compte majoritàriament l'experiència en el cos, escala, categoria o equivalent de què es tracti podent no ser eliminatòris els exercicis en la fase d'oposició, en el marc de la negociació col·lectiva establerta en l'article 37.1 c) del Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Paral·lelament, la Disposició addicional primera preveu per aquest tipus de processos que no els siguin d'aplicació els articles 8 i 9 del Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims als qual s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris d'administració local.

La Disposició addicional quarta preveu que l'execució d'aquests processos selectius es desenvolupin de manera àgil, mitjançant la reducció dels terminis, la digitalització dels processos o l'acumulació de proves en un mateix exercici, entre altres.

Per altra banda, les disposicions addicionals sisena i vuitena preveuen cobrir amb caràcter excepcional i d'acord amb allò previst a l'article 61.6 i 7 del TREBEP, pel sistema de concurs, aquelles places que, reunint els requisits establerts a l'article 2.1, haguessin estat ocupades amb caràcter temporal de forma ininterrompuda amb anterioritat a 1 de gener de 2016. Aquests processos, que es realitzaran per una sola vegada, podran ser objecte de negociació en cadascun dels àmbits territorials de (...) les entitats locals i respectaran, en tot cas, els terminis establerts en aquesta norma.

L'article 91.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local, determina que la selecció del tot el seu personal, sigui funcionari o laboral, s'ha de realitzar d'acord amb l'Oferta pública d'ocupació, mitjançant convocatòria pública i a través del sistema de concurs, oposició o concurs-oposició lliure en els que es garanteixin, en tot cas, els principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat, així com el de publicitat.

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, en el seu article 55 determina que les Administracions públiques seleccionaren al seu personal funcionari i laboral mitjançant procediments àgils on es

Signatura 2 de 2	Alcalde	
	16/12/2022	
Signatura 1 de 2	Rafael Navarro Álvarez	
	22/11/30 Decret 1998 Substitució secretària desembre 2022 - gener 2023	15/12/2022
Jofre Clofent Calsapeu		



garanteixin els principis constitucionals d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat a més dels de Publicitat de la convocatòries i de les seves bases, transparència, imparcialitat i professionalitat dels membres del òrgans de selecció, (...).

L'informe jurídic del tècnic superior de Persones i Gestió del Talent de data 15 de novembre de 2022.

D'acord amb l'article 19.1 el Reglament de control intern del sector públic:

- Les places proposades per l'establiment de la taxa addicional d'estabilització figuren a la Plantilla de l'Ajuntament de Premià de Mar.
- Les places proposades per l'establiment de la taxa addicional d'estabilització es troben incloses a l'oferta pública d'ocupació del 2021 (publicada al BOPB de 23/12/2021 núm. CVE2021110153086 i DOGC de 23/12/2021 núm. CVE-DOGC-B-21351085-2021) i a l'oferta pública d'ocupació del 2022 (publicada al BOPB de 27/05/2022 núm. CVE202210082848 i DOGC de 23/12/2022 núm. CVE-DOGC-A-22143026-2022), les quals inclouen diverses modificacions de les ofertes públiques de l'any 2017 a l'any 2020, arrel dels processos d'estabilització.
- D'acord amb els preceptes normatius anteriors, els criteris de selecció s'ajusten a la normativa vigent.
- S'acredita que l'expedient s'ha remès a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC).

L'òrgan competent per aprovar les bases de les proves per a la selecció del personal és la Junta de Govern Local, en virtut de la resolució d'alcaldia 2020/1645 de data 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.

Acords

Primer.- APROVAR les Bases generals reguladores dels processos selectius derivats de l'establiment de la taxa addicional d'estabilització prevista a la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, que es reproduïxen a continuació:

BASES GENERALS REGULADORES DELS PROCESSOS SELECTIUS DERIVATS DE L'ESTABLIMENT DE LA TAXA ADDICIONAL D'ESTABILITZACIÓ PREVISTA A L'ARTICLE 2 I DISPOSICIONS ADDICIONALS SISENA I VUITENA DE LA LLEI 20/2021, DE 28 DE DESEMBRE, DE MESURES URGENTS PER A LA REDUCCIÓ DE LA TEMPORALITAT EN L'OCUPACIÓ PÚBLICA

1. OBJECTE DE LES BASES I PUBLICITAT

1.1 Aquestes bases obeeixen a allò previst a la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública i regularan, els processos selectius convocats per l'Ajuntament de Premià de Mar als únics efectes de l'estabilització de les places incloses a l'Oferta d'Ocupació Pública 2022 referent als processos d'estabilització d'ocupació temporal i modificació de les ofertes públiques, 2019, 2020 i 2021, aprovada per Resolució d'Alcaldia de 19 de maig de 2022 i publicada al Butlletí Oficial de la Província de

Signatura 2 de 2	Alcalde	
	16/12/2022	
Signatura 1 de 2	Rafael Navarro Álvarez	
	22/11/30 Decret 1998 Substitució secretària desembre 2022 - gener 2023	15/12/2022
Jofre Clotfent Calsapeu		



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	802dbd3ab34445fe9106f334a7f3edbe001
Url de validació	https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Classificador:Certificat TD11-014 -





Barcelona (en endavant, BOPB) i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant, DOGC) en data 27 de maig de 2022.

A tot allò no regulat de manera expressa en les presents bases, que tingui relació amb el desenvolupament d'aquests processos de selecció, li seran d'aplicació les Bases Generals reguladores de tots els processos selectius de l'Ajuntament de Premià de Mar (aprovaes per la Junta de Govern Local, en sessió ordinària celebrada el 30 de juny de 2021, i publicades al BOPB del dia 8 de juliol de 2021).

1.2 Les convocatòries compliran amb el principi d'igualtat de tracte entre dones i homes en l'accés a l'ocupació pública, d'acord amb el que estableix l'article 14 de la Constitució Espanyola, la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes i el Pla Intern d'Igualtat de l'Ajuntament de Premià de Mar.

1.3 El contingut d'aquestes bases, que és el resultat de la negociació amb la part social, amb qui s'ha assolit un acord en data 28 d'octubre de 2022; de les bases específiques que les despleguen, i les corresponents convocatòries, les quals es publicaran íntegrament al BOPB i a la seu electrònica de l'Ajuntament (en endavant, seu electrònica), disponible a la seva pàgina web. Així mateix, es publicarà cada convocatòria al DOGC, fent constar la referència de la publicació al BOPB. Tot això, sense perjudici que també es puguin utilitzar altres mitjans de difusió. Els successius actes de tràmit del procés selectiu que no sigui preceptiu publicar en diaris oficials, es publicaran a la seu electrònica i el nomenament com a personal funcionari de carrera o laboral fix de les persones seleccionades es publicarà al BOPB.

1.4 D'acord amb la DA 4a de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, les Administracions Públiques hauran de garantir el compliment del termini establert per a l'execució dels processos selectius mitjançant l'adopció de les mesures apropiades per al desenvolupament àgil dels processos selectius, com ara la reducció de terminis, la digitalització dels processos o l'acumulació de proves en un mateix exercici, entre d'altres. Per tant, l'Ajuntament de Premià de Mar podrà, de manera motivada, acordar la reducció dels terminis ordinaris de tramitació a la meitat.

2. PLACES ESTABILITZABLES

2.1 Les places ofertes a l'empara de la taxa addicional d'estabilització es cobriran, segons correspongui, mitjançant un dels dos sistemes de selecció previstos a la Llei 20/2021: el concurs-oposició -article 2n- (processos E1) o el concurs -disposicions addicionals 6a i 8a- (processos E2).

Les convocatòries dels processos selectius podran agrupar-se per afinitat quant a titulació, grup o subgrup, ofici, situació organitzativa, especialitat, etc.

Signatura 2 de 2	Alcalde
	16/12/2022
Signatura 1 de 2	Rafael Navarro Álvarez
	15/12/2022
221130 Decret 1998 Substitució secretària desembre 2022 - gener 2023	
Jofre Cloufent Calsapeu	

	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	802dbd3ab34445fe9106f334a7f3edbe001
	Url de validació	https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
	Metadades	Classificador:Certificat TD11-014 -





PROCESSOS E1

Codi Bases Esp. Est.	FUNCIONARIS DE CARRERA	Grup-Subgrup	Places	Torn	Sistema selectiu	Marc Jurídic
	Escala d'administració general					
1	Subescala auxiliar	C2	5	Torn Lliure	concurs- oposició	Art 2 L 20/2021
	Escala d'administració especial					
	<u>Subescala tècnica</u>					
6 a	Tècnics mitjans	A2	2	Torn Lliure	concurs- oposició	Art 2 L 20/2021
	<u>Subescala serveis especials</u>					
	<u>Comesa especial:</u>					
8	Tècnic especialista	C1	2	Torn Lliure	concurs-oposició	Art 2 L 20/2021
2	Auxiliar Tècnic	C2	1	Torn Lliure	concurs-oposició	Art 2 L 20/2021
	<u>Classe personal d'oficis</u>					
3	Oficial brigada obres i serveis	C2	2	Torn Lliure	concurs- oposicio	Art 2 L 20/2021
	PERSONAL LABORAL					
4	Professors	A1	3	Torn Lliure	concurs- oposicio	Art 2 L 20/2021

TOTAL PLACES CONCURS OPOSICIÓ:

15

PROCESSOS E2

Codi Bases Esp. Est.	FUNCIONARIS DE CARRERA	Grup-Subgrup	Places	Torn	Sistema selectiu	Marc Jurídic
	Escala d'administració general					
5	Subescala subalterna	AP	2	Torn Lliure	concurs-	DA 6ª L 20/2021
	Escala d'administració especial					
	<u>Subescala serveis especials</u>					
	<u>Comesa especial:</u>					
7	Titular Superior	A1	1	Torn Lliure	concurs	DA 6ª L 20/2021
6 b	Diplomat	A2	3	Torn Lliure	concurs	DA 6ª L 20/2021
6 c	Diplomat	A2	1	Torn Lliure	concurs	DA 6ª L 20/2021
6 d	Diplomat	A2	1	Torn Lliure	concurs	DA 8ª L 20/2021

TOTAL PLACES CONCURS:

8

TOTAL PLACES ESTABILITZACIÓ:

23

Signatura 2 de 2

Alcalde

Rafael Navarro Álvarez

221130 Decret 1998
Substitució secretària
desembre 2022 - gener 2023

15/12/2022

Signatura 1 de 2
Jofre Clotfent Calsapeu



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 802dbd3ab34445fe9106f334a7f3edbe001

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

Metadades Classificador:Certificat TD11-014 -





3. REQUISITS GENERALS DE PARTICIPACIÓ

3.1 D'acord amb la base 4a de les Bases Generals reguladores de tots els processos selectius de l'Ajuntament de Premià de Mar (aprovades per la Junta de Govern Local, en sessió ordinària celebrada el 30 de juny de 2021, i publicades al BOPB del dia 8 de juliol de 2021), amb les següents puntualitzacions:

- requisit d'edat, haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

- requisit de titulació, estar en possessió del títol acadèmic oficial exigít (o habilitació professional equiparable), o en tràmit d'obtenció del mateix (fet acreditat mitjançant document justificatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició), o bé, un de nivell equivalent o superior, d'acord amb el que estableixin les corresponents bases específiques.

- drets d'examen: haver satisfet els drets d'examen per a la categoria corresponent, d'acord amb allò previst a les Ordenances Fiscals vigents.

3.2 Les persones aspirants han de complir els requisits generals i aquells consignats en les bases específiques el dia d'acabament del termini de presentació d'instàncies i s'han de continuar complint fins a la data de la presa de possessió com a personal funcionari de carrera o la contractació com a personal laboral fix.

4. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

D'acord amb la base 7a de les Bases Generals reguladores de tots els processos selectius de l'Ajuntament de Premià de Mar (aprovades per la Junta de Govern Local, en sessió ordinària celebrada el 30 de juny de 2021, i publicades al BOPB del dia 8 de juliol de 2021), amb les següents puntualitzacions:

- El termini de presentació de sol·licituds s'iniciarà l'endemà de la publicació de l'anunci de cada convocatòria al DOGC i es perllongarà per espai de vint dies. L'esmentat termini, així com la resta dels que s'estableixen en aquestes bases es podran reduir per raons d'urgència degudament justificades.

- Les sol·licituds es presentaran preferentment de manera telemàtica pel registre electrònic d'aquest Ajuntament. Quan l'Ajuntament ho comuniqui de manera expressa, les inscripcions i posteriors interaccions entre el mateix i les persones aspirants s'efectuaran des de: <https://premiademar.convoca.online>

- A les sol·licituds les persones aspirants declararan, sota la seva responsabilitat, que compleixen tots els requisits generals i específics de participació.

5. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

D'acord amb la base 8a de les Bases Generals reguladores de tots els processos selectius de l'Ajuntament de Premià de Mar (aprovades per la Junta de Govern Local, en sessió ordinària celebrada el 30 de juny de 2021, i publicades al BOPB del dia 8 de juliol de 2021).

Signatura 2 de 2	Alcalde
	16/12/2022
Signatura 1 de 2	Rafael Navarro Álvarez
	22/11/30 Decret 1998 Substitució secretària desembre 2022 - gener 2023
Jofre Clofent Calsapeu	15/12/2022



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	802dbd3ab34445fe9106f334a7f3edbe001
Url de validació	https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Classificador:Certificat TD11-014 -





6. TRIBUNALS QUALIFICADORS

D'acord amb la base 9a de les Bases Generals reguladores de tots els processos selectius de l'Ajuntament de Premià de Mar (aprovades per la Junta de Govern Local, en sessió ordinària celebrada el 30 de juny de 2021, i publicades al BOPB del dia 8 de juliol de 2021).

7. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

D'acord amb la base 10a de les Bases Generals reguladores de tots els processos selectius de l'Ajuntament de Premià de Mar (aprovades per la Junta de Govern Local, en sessió ordinària celebrada el 30 de juny de 2021, i publicades al BOPB del dia 8 de juliol de 2021), amb les següents puntualitzacions:

- Els sistemes de selecció seran, en els processos catalogats sota l'epígraf E1, el concurs oposició i, en els processos catalogats sota l'epígraf E2, el concurs.
- En les proves selectives que es realitzin pel sistema de concurs oposició, la fase de concurs – que no tindrà caràcter eliminatori- serà posterior a la fase d'oposició.

8. DESENVOLUPAMENT DELS PROCESSOS SELECTIUS

8.1 Procés de selecció E1: Concurs oposició (Màxim 100 punts)

En els processos selectius que es realitzin pel sistema de concurs oposició, la puntuació màxima a assolir serà de 100 punts, dels quals 60 correspondran a la fase d'oposició i 40 a la fase de concurs.

8.1.1. Fase d'oposició: (Màxim 60 punts)

La fase d'oposició tindrà caràcter eliminatori i una valoració total de 60 punts. No obstant, cap de les proves que la conformin serà eliminatòria per si mateixa, llevat de les proves de llengua catalana i castellana, si s'escauen. Per superar la fase d'oposició caldrà obtenir un mínim de 20 punts, obtinguts de manera agregada, a partir de les puntuacions dels diferents exercicis.

Aquesta fase consistirà en la realització de les següents proves:

- Llengua catalana. Serà conduïda i valorada per una persona tècnica de l'Oficina de Català de Premià de Mar i serà preceptiva únicament l'assistència d'un membre vocal de l'òrgan de selecció, sense perjudici dels drets de la resta de membres, assessors i observadors de l'òrgan. L'informe que emetrà la tècnica de l'Oficina de Català es traslladarà a l'òrgan de selecció i tindrà caràcter vinculant. La seva qualificació final serà d'APTE/A o NO APTE/A.
- Llengua castellana. La seva qualificació final serà d'APTE/A o NO APTE/A.
- Teòriques sobre coneixements generals i/o específics. 20 punts. Aquesta prova es basarà en el temari que consti a les bases específiques de cada convocatòria. La prova teòrica consistirà en una prova de tipus test. La puntuació màxima de la prova teòrica serà de 20 punts i la puntuació obtinguda s'afegirà a la puntuació de la prova pràctica.

A continuació es detallen el nombre de temes que integraran el temari de cada grup:

Signatura 2 de 2	Alcalde
16/12/2022	
Rafael Navarro Álvarez	
Signatura 1 de 2	
22.11.30 Decret 1998 Substitució secretària desembre 2022 - gener 2023	
15/12/2022	
Jofre Clofent Calsapeu	



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 802dbd3ab34445fe9106f334a7f3edbe001

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

Metadades Classificador:Certificat TD11-014 -





Grup A1: 24 temes
Grup A2: 16 temes
Grup C1: 10 temes
Grup C2: 5 temes
Grup AP: 2 temes

- d) Pràctiques sobre coneixements específics. 40 punts. Es basarà en la realització d'un o varis supòsits pràctics, qüestionari, defensa d'un projecte o en l'execució d'un treball vinculat a les funcions i competències pròpies del lloc de treball que proveeixen les places convocades.

En el cas de places d'Agrupacions Professionals i personal d'oficis, es podrà realitzar un únic exercici de caràcter teòric-pràctic (preferentment un qüestionari amb respostes d'opció múltiple) l'objectiu del qual serà valorar el grau d'experiència professional en el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball, d'acord amb el temari que es publicarà en les bases específiques.

Sempre i quan sigui possible, les proves teòrica i pràctica es desenvoluparan en un mateix dia.

La puntuació de les proves no tabulades aritmèticament s'obtindrà amb la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades per cada membre del Tribunal present, o bé, per consens del propi òrgan. Els criteris d'avaluació i de puntuació seran els assenyalats prèviament a la realització dels exercicis pel Tribunal per a cada supòsit.

Quant a la difusió de les proves, sense perjudici dels drets de les persones interessades en els processos selectius i/o d'allò que pugui derivar-se de reclamacions i recursos, no es faran públiques aquelles de naturalesa teòrica, pràctica o psicotècnica pròpies dissenyades per avaluar competències amb un elevat contingut actitudinal, motivacional i, en definitiva, psicològic.

Les qualificacions de cada exercici es faran públiques pel tribunal i s'exposaran al web municipal o, si escau, d'alguna altra forma fefaent que acrediti que els aspirants les coneixen.

8.1.2. Fase de concurs: (Màxim 40 punts)

La fase de concurs, que no té caràcter eliminatori, consistirà en la valoració dels mèrits declarats i acreditats de les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició, fins a la data de presentació de les instàncies. La puntuació màxima assolible en aquesta fase del procés serà de 40 punts.

Cada persona candidata haurà de lliurar en el moment de fer la inscripció al procés corresponent, una declaració responsable de l'historial professional i mèrits a valorar, d'acord amb el model de presentació que posi al seu abast 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, les persones candidates no podran realitzar cap modificació a la declaració responsable lliurada.

Els candidats i candidates que hagin superat la fase d'oposició i tinguin opcions matemàtiques d'obtenir alguna de les places convocades, i, a fi de generar una llista d'espera, els 20 candidats següents seran requerits per presentar, en el termini màxim de 20 dies naturals a comptar a partir de l'endemà de la publicació dels resultats a la pàgina web corporativa els documents

Signatura 2 de 2	Alcalde
	16/12/2022
Signatura 1 de 2	Rafael Navarro Álvarez
	22/11/30 Decret 1998 Substitució secretària desembre 2022 - gener 2023
Jofre Clofent Calsapeu	15/12/2022



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 802dbd3ab34445fe9106f334a7f3edbe001

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

Metadades Classificador:Certificat TD11-014 -





acreditatius dels mèrits allegats. Tots els fulls i documents que es presentin aniran degudament paginats.

La justificació dels mèrits s'acreditarà segons allò previst a la base 11a de les Bases Generals reguladores de tots els processos selectius de l'Ajuntament de Premià de Mar (aprovaes per la Junta de Govern Local, en sessió ordinària celebrada el 30 de juny de 2021, i publicades al BOPB del dia 8 de juliol de 2021), amb les següents puntualitzacions:

- les bases específiques preveuran, si és necessària, la presentació d'altra documentació acreditativa de mèrits puntuables.

- les persones aspirants que tinguin la condició d'empleats públics de l'administració convocant restaran exemptes de justificar documentalment les condicions i requisits ja demostrats i que no requereixin actualització i només hauran d'acreditar altres circumstàncies de les quals no n'hi hagi constància en el seu expedient personal. Els empleats públics de les altres administracions hauran de presentar una certificació de l'Administració Pública de la qual depenguin que acrediti la seva condició i altres circumstàncies que els interressi meritat.

8.1.2.1) Mèrits acadèmics, formatius i altres (Màxim 5 punts):

A. Per la superació d'un concurs d'oposició d'una plaça de la mateixa categoria a l'Ajuntament convocant, sense haver obtingut plaça en propietat, **2,5 punts**.

B. Per possessió de titulacions acadèmiques oficials:

És aquella titulació acadèmica oficial de nivell superior a la requerida per participar en el procés selectiu per accedir al cos, escala o categoria corresponent, que l'òrgan de selecció consideri relacionada o rellevant per desenvolupar les funcions del lloc de treball.

També es té en compte pel còmput de mèrits acadèmics, la titulació del mateix nivell que el requerit per participar al procés selectiu que complementi l'anterior, sempre i quan l'òrgan la consideri rellevant per desenvolupar les funcions del lloc.

La seva valoració serà la següent, segons detall de cada grup:

Puntuació/ titulació	Grup A	Grup C	Grup C (oficis)	Agrupacions Prof.
	Altres graus o equivalents: 0,75 punts Màster: 0,50 punts	Batxillerat o CFGS: 0,75 punts Grau o equivalent: 0,50 punts	Altres CFGM o equivalents: 0,75 punts CFGS o equivalent: 0,50 punts	CFGM o equivalent: 0,75 punts

En cap cas es computarà com a mèrit la titulació presentada com a requisit de participació.

C. Per cursos de formació rebuts, en el marc de l'Acord de formació per a l'ocupació o de Plans per a la formació contínua de personal de les administracions públiques:

És tota aquella formació relacionada amb les funcions pròpies de la plaça i/o lloc de treball objecte de convocatòria. Aquesta haurà d'haver estat impartida per centres i organismes oficials així com administracions públiques i els seus organismes dependents i col·legis professionals. Serà valorada a raó de **0,05 punts** per hora de formació acreditada (incloent l'assistència a jornades, congressos i seminaris). No es valoraran els certificats on no s'especifiquin les hores de formació.

Signatura 2 de 2		Alcalde
16/12/2022		
Rafael Navarro Álvarez		
Signatura 1 de 2		
221130 Decret 1998 Substitució secretària desembre 2022 - gener 2023		
15/12/2022		
Jofre Clotent Calsapeu		



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 802dbd3ab34445fe9106f334a7f3edbe001

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

Metadades Classificador: Certificat TD11-014 -





D. Altres mèrits

a.- Certificat de nivell de coneixement de llengua catalana superior a l'exigit com a requisit de participació per la convocatòria: **0,5 punts**.

b.- Coneixements d'idiomes: Es valoraran els títols oficials que corresponguin a algun dels nivells del Marc europeu comú de referència, a raó de **0,5 punts** per títol, sempre i quan siguin superiors al nivell de coneixement exigit (si és el cas) com a requisit de participació. Si es presenten diversos certificats del mateix idioma, només es tindrà en compte el del nivell superior, i, per tant, només es puntuarà a raó de **0,5 punts**.

El llenguatge de signes serà considerat un idioma.

c.- Competències en tecnologies de la informació i la comunicació (certificats ACTIC i equivalents): A raó de **0,5 punts**. Si es presenten diversos certificats, només es tindrà en compte el del nivell superior, el qual es valorarà a raó de **0,5 punts**.

d.- Certificats de professionalitat relacionats amb les funcions del lloc de treball que proveeix la plaça convocada: A raó de **0,5 punts**.

8.1.2.2.) Mèrits professionals (Màxim 35 punts)

Amb caràcter general, només es valoraran els serveis prestats, siguin del tipus que siguin, acreditats com a personal funcionari interí o laboral temporal per part d'aquells aspirants que no ostentin en propietat una plaça, ni a l'Ajuntament de Premià de Mar ni a cap altra administració pública.

Es valorarà tenint en compte la suma total de dies treballats, d'acord amb el còmput de l'Informe de vida laboral (el qual homogeneïtza el temps treballat a jornada parcial). En aquest sentit, es considerarà que un mes treballat correspon a 30 dies naturals a jornada completa.

D'acord amb l'art. 15 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei dels ens locals, no es valoraran com a experiència professional els serveis prestats en qualitat de personal eventual a les administracions públiques.

A. Serveis prestats a l'Ajuntament de Premià de Mar, amb caràcter temporal, en el mateix cos, escala o categoria professional al qual pertany la plaça convocada, a raó de **0,40 punts per mes treballat**.

B. Serveis prestats a l'Ajuntament de Premià de Mar, amb caràcter temporal, en un cos, escala o categoria professional diferent a la plaça convocada.
Es valorarà a raó de **0,20 punts per mes treballat**.

C. Serveis prestats en la condició de personal funcionari interí o personal laboral temporal d'altres administracions públiques i a la resta del sector públic en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball associat a la categoria de la plaça objecte de convocatòria. Es valorarà a raó de **0,10 punts per mes treballat**.

8.1.3. Criteris de desempat del procés de concurs oposició (E1)

Un cop sumades totes les puntuacions possibles, en cas que es produeixi una situació d'empat, l'ordre de prelatió de les persones aspirants amb la mateixa puntuació es resoldrà aplicant els criteris següents:

Signatura 2 de 2	Alcalde
	16/12/2022
Signatura 1 de 2	Rafael Navarro Álvarez
	22/11/30 Decret 1998 Substitució secretària desembre 2022 - gener 2023
Jofre Clotfent Calsapeu	15/12/2022



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	802dbd3ab34445fe9106f334a7f3edbe001
Url de validació	https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Classificador:Certificat TD11-014 -





1.) En primer lloc, a favor de la persona aspirant que es trobi en servei actiu a l'Ajuntament de Premià de Mar i que acrediti, en la data de finalització del termini d'inscripció al procés selectiu, el major nombre de dies d'experiència professional ocupant idèntic lloc de treball que el que proveeix la plaça convocada.

Als efectes d'una eventual aplicació d'aquest criteri, les bases específiques establiran inequívocament la relació entre plaça convocada, lloc de treball que proveeix i servei d'adscripció.

2.) En segon lloc, a favor de la persona aspirant que es trobin en servei actiu a l'Ajuntament de Premià de Mar i que acrediti, en la data de finalització del termini d'inscripció al procés selectiu, el major nombre de dies d'experiència professional ocupant la plaça convocada o equivalent.

3.) En tercer lloc, a favor de la persona aspirant que hagi obtingut millor puntuació en l'exercici pràctic de la fase d'oposició.

8.2. Procés de selecció E2: Concurs (Màxim 50 punts)

8.2.1. Fase de concurs: (Màxim 50 punts)

Consistirà en la valoració dels mèrits declarats i acreditats per les persones aspirants que hagin quedat definitivament incloses en el procés de selecció corresponent. La puntuació màxima assolible en aquesta fase del procés selectiu serà de **50 punts**.

El procediment de selecció constarà de les següents parts:

- Valoració dels mèrits acadèmics i altres, que suposarà un 30% del total de la puntuació màxima a assolir (**màxim 15 punts**).
- Valoració experiència professional, que suposarà un 70% del total de la puntuació màxima a assolir (**màxim 35 punts**).

Cada persona candidata haurà de lliurar, en el moment de fer la sol·licitud al procés corresponent, una declaració responsable de l'historial professional i mèrits a valorar, d'acord amb el model de presentació que posi al seu abast l'Ajuntament. En aquesta declaració, la persona haurà d'especificar de quin/s document/s disposa per acreditar cada mèrit. Tots els fulls i documents que es presentin aniran degudament paginats.

Finalitzada la fase de presentació de sol·licituds, les persones candidates no podran realitzar cap modificació a la declaració responsable lliurada. Els mèrits s'hauran de presentar en el termini d'un mes a partir de l'endemà de la publicació de la llista definitiva de persones admeses i excloses.

Els mèrits es justificaran de la mateixa manera que en el procés E1, per tant, s'acreditaran segons allò previst a la base 11a de les Bases Generals reguladores de tots els processos selectius de l'Ajuntament de Premià de Mar (aprovades per la Junta de Govern Local, en sessió ordinària celebrada el 30 de juny de 2021, i publicades al BOPB del dia 8 de juliol de 2021), amb les següents puntualitzacions:

- les bases específiques preveuran, si és necessària, la presentació d'altra documentació acreditativa de mèrits puntuables.

Signatura 2 de 2	Alcalde
	16/12/2022
Signatura 1 de 2	Rafael Navarro Álvarez
	15/12/2022
221130 Decret 1998 Substitució secretària desembre 2022 - gener 2023	



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	802dbd3ab34445fe9106f334a7f3edbe001
Url de validació	https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Classificador:Certificat TD11-014 -





- les persones aspirants que tinguin la condició d'empleats públics de l'administració convocant restaran exemptes de justificar documentalment les condicions i requisits ja demostrats i que no requereixin actualització i només hauran d'acreditar altres circumstàncies de les quals no n'hi hagi constància en el seu expedient personal. Els empleats públics de les altres administracions hauran de presentar una certificació de l'Administració Pública de la qual depenguin que acrediti la seva condició i altres circumstàncies que els interressi meritari.

8.2.1.1. Mèrits acadèmics i altres (Màxim 15 punts)

L'apartat A. dels mèrits acadèmics i altres es valorarà com a màxim en **7,5 punts**.

Els apartats B., C. i D. es valoraran com a màxim en 7,5 punts entre tots.

A.- Per la superació d'un concurs d'oposició d'una plaça de la mateixa categoria de l'Ajuntament convocant, sense haver obtingut plaça en propietat, **7,5 punts**.

B. Per possessió de titulacions acadèmiques oficials:

És aquella titulació acadèmica oficial de nivell superior a la requerida per participar en el procés selectiu per accedir al cos, escala o categoria corresponent, que l'òrgan de selecció consideri relacionada o rellevant per desenvolupar les funcions del lloc de treball.

També es té en compte pel còmput de mèrits acadèmics, la titulació del mateix nivell que el requerit per participar al procés selectiu que complementi l'anterior, sempre i quan l'òrgan la consideri rellevant per desenvolupar les funcions del lloc.

La seva valoració serà la següent, segons detall de cada grup:

Puntuació/ titulació	Grup A	Grup C	Grup C (oficials)	Agrupacions Prof.
	Altres graus o equivalents: 7,5 punts Màster: 5 punts	Batxillerat o CFGS: 7,5 punts Grau o equivalent: 5 punts	Altres CFGM o equivalents: 7,5 punts CFGS o equivalent: 5 punts	CFGM o equivalent: 7,5 punts

En cap cas es computarà com a mèrit la titulació presentada com a requisit de participació.

C. Per cursos de formació rebuts, en el marc de l'Acord de formació per a l'ocupació o de Plans per a la formació contínua de personal de les administracions públiques:

És tota aquella formació relacionada amb les funcions pròpies de la plaça i/o lloc de treball objecte de convocatòria. Aquesta haurà d'haver estat impartida per centres i organismes oficials així com administracions públiques i els seus organismes dependents i col·legis professionals. Serà valorada a raó de **0,1 punt per hora** de formació acreditada (incloent l'assistència a jornades, congressos i seminaris). No es valoraran els certificats on no s'especifiquin les hores de formació.

D. Altres mèrits

a.- Certificat de nivell de coneixement de llengua catalana superior a l'exigit com a requisit de participació per la convocatòria: **1 punt**.

b.- Coneixements d'idiomes: Es valoraran els títols oficials que corresponguin a algun dels nivells del Marc europeu comú de referència, a raó d'**1 punt** per títol, sempre i quan siguin superiors al

Signatura 2 de 2	
Rafael Navarro Álvarez	Alcalde
16/12/2022	
Signatura 1 de 2	
Jofre Clotfent Calsapeu	221130 Decret 1998 Substitució secretària desembre 2022 - gener 2023
15/12/2022	



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	802dbd3ab34445fe9106f334a7f3edbe001
Url de validació	https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Classificador:Certificat TD11-014 -





nivell de coneixement exigít (si és el cas) com a requisít de participació. Si es presenten diversos certificats del mateix idioma, només es tindrà en compte el del nivell superior, i, per tant, només es puntuarà a raó **d'1 punt**.

El llenguatge de signes serà considerat un idioma.

c.- Competències en tecnologies de la informació i la comunicació (certificats ACTIC i equivalents): A raó d'1 punt. Si es presenten diversos certificats, només es tindrà en compte el del nivell superior, el qual es valorarà a raó d'1 punt.

d.- Certificats de professionalitat relacionats amb les funcions del lloc de treball que proveeix la plaça convocada: A raó d'1 punt.

8.2.1.2. Mèrits professionals (Màxim 35 punts)

Amb caràcter general, només es valoraran els serveis prestats, siguin del tipus que siguin, acreditats com a personal funcionari interí o laboral temporal per part d'aquells aspirants que no ostentin en propietat una plaça, ni a l'Ajuntament de Premià de Mar ni a cap altra administració pública.

Es valorarà tenint en compte la suma total de dies treballats, d'acord amb el còmput de l'Informe de vida laboral (el qual homogeneïtza el temps treballat a jornada parcial). En aquest sentit, es considerarà que un mes treballat correspon a 30 dies naturals a jornada completa.

D'acord amb l'art. 15 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei dels ens locals, no es valoraran com a experiència professional els serveis prestats en qualitat de personal eventual a les administracions públiques.

A. Serveis prestats a l'Ajuntament de Premià de Mar, amb caràcter temporal, en el mateix cos, escala o categoria professional al qual pertany la plaça convocada, a raó de **0,70 punts per mes treballat**.

B. Serveis prestats a l'Ajuntament de Premià de Mar, amb caràcter temporal, en un cos, escala o categoria professional diferent a la plaça convocada.

Es valorarà a raó de **0,30 punts per mes treballat**.

C. Serveis prestats en la condició de personal funcionari interí o personal laboral temporal d'altres administracions públiques i a la resta del sector públic en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball associat a la categoria de la plaça objecte de convocatòria.

Es valorarà a raó de **0,10 punts per mes treballat**.

8.2.2 Criteris de desempat del procés de concurs (E2)

Un cop sumades totes les puntuacions possibles, en cas que es produeixi una situació d'empat, l'ordre de prelatió de les persones aspirants amb la mateixa puntuació es resoldrà aplicant els criteris següents:

- 1.) En primer lloc, a favor de la persona aspirant que es trobi en servei actiu a l'Ajuntament de Premià de Mar i que acrediti, en la data de finalització del termini d'inscripció al procés selectiu, el major nombre de dies d'experiència professional ocupant idèntic lloc de treball que el que proveeix la plaça convocada.

Signatura 2 de 2	Alcalde
	16/12/2022
Signatura 1 de 2	Rafael Navarro Álvarez
	22/11/30 Decret 1998 Substitució secretària desembre 2022 - gener 2023
Jofre Clouent Calsapeu	15/12/2022



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	802dbd3ab34445fe9106f334a7f3edbe001
Url de validació	https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Classificador:Certificat TD11-014 -





Als efectes d'una eventual aplicació d'aquest criteri, les bases específiques establiran inequívocament la relació entre plaça convocada, lloc de treball que proveeix i servei d'adscripció.

2.) En segon lloc, a favor de la persona aspirant que es trobin en servei actiu a l'Ajuntament de Premià de Mar i que acreditin, en la data de finalització del termini d'inscripció al procés selectiu, el major nombre de dies d'experiència professional ocupant la plaça convocada o equivalent.

3.) En tercer lloc, a favor de la persona aspirant que hagi obtingut millor puntuació en l'apartat de mèrits professionals.

9. LLISTA D'APROVATS I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

D'acord amb la base 13a de les Bases Generals reguladores de tots els processos selectius de l'Ajuntament de Premià de Mar (aprovades per la Junta de Govern Local, en sessió ordinària celebrada el 30 de juny de 2021, i publicades al BOPB del dia 8 de juliol de 2021), amb les següents puntualitzacions:

La creació de llistes d'espera derivades d'aquests processos selectius especials es regirà per la regulació que preveu la base 12a del present document.

10. NOMENAMENT/FORMALITZACIÓ DE CONTRACTE

D'acord amb la base 14a de les Bases Generals reguladores de tots els processos selectius de l'Ajuntament de Premià de Mar (aprovades per la Junta de Govern Local, en sessió ordinària celebrada el 30 de juny de 2021, i publicades al BOPB del dia 8 de juliol de 2021), amb les següents puntualitzacions:

- Qui, en el termini establert, i llevat de casos de força major degudament acreditada, no prengui possessió, perdrà els drets per a l'adquisició de la condició de personal funcionari de carrera o laboral fix de l'Ajuntament de Premià de Mar.

En tals supòsits, i quan es produeixin renúncies de persones seleccionades abans del seu nomenament/contractació o presa de possessió, o en cas que, en el mateix moment de la presa de possessió o els tres mesos naturals posteriors, sol·licitin excedència sense reserva de lloc ni incorporació efectiva a l'Ajuntament, el Servei de Persones i Gestió del Talent, a la vista dels resultats del procés selectiu, efectuarà una nova proposta de nomenament/contractació a favor de la persona o persones aspirants que correspongui, atès l'ordre de puntuació de la qualificació final

11. PERÍODE DE PRÀCTIQUES O PROVA

D'acord amb la base 15a de les Bases Generals reguladores de tots els processos selectius de l'Ajuntament de Premià de Mar (aprovades per la Junta de Govern Local, en sessió ordinària celebrada el 30 de juny de 2021, i publicades al BOPB del dia 8 de juliol de 2021), amb les següents puntualitzacions:

- Les previsions d'aquesta base 15a només seran d'aplicació en el cas que la cobertura definitiva de la plaça mitjançant estabilització s'atribueixi a una persona que no l'hagi estat ocupant de manera ininterrompuda durant un període igual o superior al de pràctiques o prova exigít com a personal propi de l'Ajuntament de Premià de Mar.

- Si l'aspirant va ocupar la plaça més enllà del termini estipulat, aquesta fase del procés selectiu es considerarà superada sense més tràmit.

Signatura 2 de 2	Alcalde
Rafael Navarro Álvarez	16/12/2022
Signatura 1 de 2	Jofre Clofent Calsapeu
221130 Decret 1998 Substitució secretària desembre 2022 - gener 2023	15/12/2022



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 802dbd3ab34445fe9106f334a7f3edbe001

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

Metadades Classificador:Certificat TD11-014 -





12. CONSTITUCIÓ DE BORSSES DE TREBALL

Les persones aspirants que ocupin les vacants convocades i no obtinguin finalment plaça, passaran a formar part, per ordre de puntuació, de borses de treball de caràcter extraordinari de cada perfil professional seleccionat en el marc dels processos d'estabilització.

Aquestes borses tindran caràcter prevalent sobre aquelles derivades de processos realitzats en execució de la taxa de reposició ordinària per proveir places de manera definitiva i aquelles constituïdes per cobrir necessitats de caràcter transitori i mantindran la seva vigència fins a esgotar-se.

En el supòsit que es generin dues borses d'un mateix perfil professional, una per via de concurs (E2) i una altra per via de concurs oposició (E1), prevaldrà la que es derivi del procés de concurs (E2).

13. RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/ada, serà aplicable al personal funcionari i al personal laboral la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitaran al Servei de Persones i Gestió del Talent, o exercir, altrament, l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

14. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

D'acord amb la base 18a de les Bases Generals reguladores de tots els processos selectius de l'Ajuntament de Premià de Mar (aprovades per la Junta de Govern Local, en sessió ordinària celebrada el 30 de juny de 2021, i publicades al BOPB del dia 8 de juliol de 2021).

15. DISPOSICIÓ ADDICIONAL

15.1 Sense perjudici de l'autonomia de les presents bases generals, a manca de previsió expressa en algun aspecte o detall concret relatiu al desenvolupament d'aquests processos selectius, s'aplicarà de manera supletòria, com ja s'ha vingut expressant al llarg del present document, allò previst a les Bases generals reguladores de processos selectius de personal al servei de l'Ajuntament de Premià de Mar, aprovades per acord de la Junta de Govern Local de 30 de juny de 2021 i publicades al BOPB en data 8 de juliol de 2021.

15.2 Així mateix, a aquestes bases generals, als seus annexos, i a les bases específiques que les desenvolupin, en tot allò que no estigui previst en les mateixes, els seran d'aplicació: el RDL 5/2015, de 30 d'octubre, text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de las Bases del Règim Local, el Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i la resta de normativa vigent i d'aplicació.

15.3 Un cop finalitzats els processos selectius identificats sota els epígrafs E1 i E2, aquestes bases esdevindran derogades sense més tràmit.

Signatura 2 de 2	Alcalde
	16/12/2022
Signatura 1 de 2	Rafael Navarro Álvarez
	22/11/30 Decret 1998 Substitució secretària desembre 2022 - gener 2023
Jofre Clotfent Calsapeu	15/12/2022



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	802dbd3ab34445fe9106f334a7f3edbe001
Url de validació	https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Classificador:Certificat TD11-014 -





ANNEX – DECLARACIÓ RESPONSABLE

PROCÉS SELECTIU: (...).

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

DECLARO:

1) Compleixo els requisits establerts a les Bases reguladores dels processos selectius derivats de l'establiment de la taxa addicional d'estabilització prevista a la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, per cobrir una plaça de (...) de la plantilla de personal de l'Ajuntament de Premià de Mar.

2) Posseeixo la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça i no pateixo cap malaltia o disminució física o psíquica que impedeixin l'exercici de les mateixes.

3) No estic inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques i/o per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, ni he estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública o òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes.

4) No concorro en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

5) La documentació que incorpore a aquesta sol·licitud és veraç i, per tant, còpia de l'original.

6) Autoritzo a l'Ajuntament de Premià de Mar (si el tipus de procés selectiu ho preveu), a la realització de les proves psicotècniques pertinents prèvies al nomenament/contracte.

7) Autoritzo a l'Ajuntament de Premià de Mar, quan així ho prevegin les bases específiques, a efectuar gravació audiovisual de les entrevistes i proves de qualsevol naturalesa (tipus test, situacionals o role-playing, etc., etc.) amb l'única finalitat que pugui contrastar, en cas necessari, tant la identitat de la persona que la realitza de manera efectiva, com que s'han seguit els procediments i principis establerts en aquestes bases generals i en les específiques que en cada cas les desenvolupin.

8) Dono el consentiment per a la utilització dels mitjans electrònics (correu electrònic) com a forma ordinària de pràctica de la notificació, d'acord amb l'article 14 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

9) Dono el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent: Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic; Decret legislatiu 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals; Llei 39/2015, d'1

Signatura 2 de 2	Alcalde	
	16/12/2022	Rafael Navarro Álvarez
Signatura 1 de 2	22.11.30 Decret 1998 Substitució secretària desembre 2022 - gener 2023	
	15/12/2022	Jofre Cloufent Calsapeu



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	802dbd3ab34445fe9106f334a7f3edbe001
Url de validació	https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Classificador:Certificat TD11-014 -





d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

10) Incorporo a aquesta sol·licitud la documentació original següent:

- Fotocòpia del certificat acreditatiu de coneixements de llengua catalana segons el nivell del perfil lingüístic exigít i/o posseeixo els coneixements de llengua castellana en el grau adequat a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça convocada, o si s'escau, el nivell de llengua castellana exigible quan l'aspirant no tingui la nacionalitat espanyola.
- Referència explícita i detallada del títol acadèmic fixat a les bases específiques.
- Currículum Vitae.
- Justificant d'estar exempt/a del pagament de la taxa per la participació en el procés selectiu, si s'escau.

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

Premià de Mar, (...) de (...) de 202(...)

Segon.- APROVAR les Bases específiques reguladores dels processos selectius derivats de l'establiment de la taxa addicional d'estabilització prevista a l'article 2 i disposicions addicionals sisena i vuitena de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, que es reproduïxen a continuació:

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DELS PROCESSOS SELECTIUS

DERIVATS DE L'ESTABLIMENT DE LA TAXA ADDICIONAL D'ESTABILITZACIÓ PREVISTA A LA LLEI 20/2021, DE 28 DE DESEMBRE, DE MESURES URGENTS PER A LA REDUCCIÓ DE LA TEMPORALITAT EN L'OCUPACIÓ PÚBLICA

AQUESTES CONVOCATÒRIES ES REGEIXEN TAMBÉ PER LES BASES GENERALS REGULADORES DELS PROCESSOS SELECTIUS DERIVATS DE L'ESTABLIMENT DE LA TAXA ADDICIONAL D'ESTABILITZACIÓ PREVISTA A LA LLEI 20/2021, DE 28 DE DESEMBRE, DE MESURES URGENTS PER A LA REDUCCIÓ DE LA TEMPORALITAT EN L'OCUPACIÓ PÚBLICA, MOTIU PEL QUAL ÉS IMPRESCINDIBLE LA SEVA LECTURA.

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

PROCÉS E1 - CODI: 1

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA:

FUNCIONARIS DE CARRERA	Grup-Subgrup	Places	Torn	Sistema selectiu	Marc Jurídic
Escala d'administració general					
Subescala auxiliar	C2	5	Torn Lliure	concurs- oposició	Art. 2 L 20/2021

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 802dbd3ab34445fe9106f334a7f3edbe001

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

Metadades Classificador:Certificat TD11-014 -





2. LLOC I CONDICIONS DE TREBALL:

- Lloc de treball: auxiliar administratiu/va (11008.1).

- Funcions generals:

- 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, 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.

- Condicions generals de treball:

- Jornada: 37'5 hores setmanals en còmput anual.
- Salari (en còmput mensual):
 1. Salari base: 669,30 €
 2. Complement de destinació: 365,73 € (nivell mínim d'accés)
 3. Complement específic 505,27 €
 4. Total: 1.540,30 € bruts

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

- Període de pràctiques/prova: 3 mesos, si escau.

- Vinculació plaça-lloc de treball-servei d'adscripció:

PLAÇA	LLOC DE TREBALL	SERVEI/DEPARTAMENT
Auxiliar Escala General	Auxiliar administratiu/va	Persones i Gestió del Talent
Auxiliar Escala General	Auxiliar administratiu/va	Persones i Gestió del Talent
Auxiliar Escala General	Auxiliar administratiu/va	Oficina d'Atenció Ciutadana
Auxiliar Escala General	Auxiliar administratiu/va	Empresa, Comerç i Ocupació
Auxiliar Escala General	Auxiliar administratiu/va	Tresoreria

3. REQUISITS ESPECÍFICS DE PARTICIPACIÓ:

- Titulació: Graduat en Educació Secundària Obligatoria (ESO), CFGM o titulació acadèmica equivalent.
- Llengua catalana: Nivell C1.
- Altres: No aplica.

Signatura 2 de 2	Alcalde
Rafael Navarro Álvarez	16/12/2022
Signatura 1 de 2	Jofre Clofent Calsapeu
221130 Decret 1998 Substitució secretària desembre 2022 - gener 2023	15/12/2022



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 802dbd3ab34445fe9106f334a7f3edbe001

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

Metadades Classificador:Certificat TD11-014 -





4. CONCURS OPOSICIÓ:

4.1. OPOSICIÓ: **Màxim 60 punts**. Caldrà obtenir un **mínim de 20 punts** per superar-la.

- A. Prova de llengua catalana. A realitzar per part de les persones aspirants que no n'hagin acreditat el nivell de coneixement. La seva qualificació final serà d'APTE/A o NO APTE/A i la no superació de la mateixa comporta l'exclusió del procés, en tractar-se d'un requisit de participació.
- B. Prova de llengua castellana. La seva qualificació final serà d'APTE/A o NO APTE/A.
- C. Prova teòrica sobre coneixements generals i/o específics. **20 punts**
Prova tipus test, basada en el temari adjunt. No caldrà una nota mínima per superar-la. 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.
- D. Prova pràctica sobre coneixements específics. **40 punts**
Aquesta prova podrà ser tipus test i estarà basada en les funcions generals del lloc de treball descrites en aquestes bases. Es demanarà que els/les aspirants resolguin situacions equivalents a les que podrien trobar en un dia de treball, 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.

4.2. CONCURS: **Màxim 40 punts**. No eliminatòria.

4.2.1 Mèrits acadèmics, formatius i altres (**màxim 5 punts**):

- A. Per la superació d'un concurs d'oposició d'una plaça de la mateixa categoria a l'Ajuntament convocant, sense haver obtingut plaça en propietat, **2,5 punts**.
- B. Per possessió de titulacions acadèmiques oficials:
És aquella titulació acadèmica oficial de nivell superior a la requerida per participar en el procés selectiu per accedir al cos, escala o categoria corresponent, que l'òrgan de selecció consideri relacionada o rellevant per desenvolupar les funcions del lloc de treball.
També es té en compte pel còmput de mèrits acadèmics, la titulació del mateix nivell que el requerit per participar al procés selectiu que complementi l'anterior, sempre i quan l'òrgan la consideri rellevant per desenvolupar les funcions del lloc.

La seva valoració serà la següent, segons detall de cada grup:

Puntuació/ titulació	Grup C
	Batxillerat o CFGS: 0,75 punts Grau o equivalent: 0,50 punts

Signatura 2 de 2	Alcalde
	16/12/2022
Signatura 1 de 2	Rafael Navarro Álvarez
	15/12/2022
221130 Decret 1998 Substitució secretària desembre 2022 - gener 2023	
Jofre Cloufent Calsapeu	



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 802dbd3ab34445fe9106f334a7f3edbe001

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

Metadades Classificador:Certificat TD11-014 -





En cap cas es computarà com a mèrit la titulació presentada com a requisit de participació.

C. Per cursos de formació rebuts, en el marc de l'Acord de formació per a l'ocupació o de Plans per a la formació contínua de personal de les administracions públiques:

És tota aquella formació relacionada amb les funcions pròpies de la plaça i/o lloc de treball objecte de convocatòria. Aquesta haurà d'haver estat impartida per centres i organismes oficials així com administracions públiques i els seus organismes dependents i col·legis professionals. Serà valorada a raó de 0,05 punts per hora de formació acreditada (incloent l'assistència a jornades, congressos i seminaris). No es valoraran els certificats on no s'especifiquin les hores de formació.

D. Altres mèrits

- a.- Certificat de nivell de coneixement de llengua catalana superior a l'exigut com a requisit de participació per la convocatòria: **0,5 punts**.
- b.- Coneixements d'idiomes: Es valoraran els títols oficials que corresponguin a algun dels nivells del Marc europeu comú de referència, a raó de **0,5 punts** per títol, sempre i quan siguin superiors al nivell de coneixement exigut (si és el cas) com a requisit de participació. Si es presenten diversos certificats del mateix idioma, només es tindrà en compte el del nivell superior, i, per tant, només es puntuarà a raó de 0,5 punts. El llenguatge de signes serà considerat un idioma.
- c.- Competències en tecnologies de la informació i la comunicació (certificats ACTIC i equivalents): A raó de **0,5 punts**. Si es presenten diversos certificats, només es tindrà en compte el del nivell superior, el qual es valorarà a raó de 0,5 punts.
- d.- Certificats de professionalitat relacionats amb les funcions del lloc de treball que proveeix la plaça convocada: A raó de **0,5 punts**.

4.2.2 Mèrits professionals (màxim 35 punts):

- A. Serveis prestats a l'Ajuntament de Premià de Mar, amb caràcter temporal, en el mateix cos, escala o categoria professional al qual pertany la plaça convocada, a raó de 0,40 punts per mes treballat.
- B. Serveis prestats a l'Ajuntament de Premià de Mar, amb caràcter temporal, en un cos, escala o categoria professional diferent a la plaça convocada. Es valorarà a raó de 0,20 punts per mes treballat.
- C. Serveis prestats en la condició de personal funcionari interí o personal laboral temporal d'altres administracions públiques i a la resta del sector públic en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball associat a la categoria de la plaça objecte de convocatòria. Es valorarà a raó de 0,10 punts per mes treballat.

5. TEMARI: 5 TEMES

1. L'Administració local. Concepte. Principis constitucionals. Entitats que comprèn.
2. El municipi: concepte. Organització municipal. Competències i funcionament.
3. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació.

Signatura 2 de 2	Alcalde
Rafael Navarro Álvarez	16/12/2022
Signatura 1 de 2	Jofre Clofent Calsapeu
221130 Decret 1998 Substitució secretària desembre 2022 - gener 2023	15/12/2022



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	802dbd3ab34445fe9106f334a7f3edbe001
Url de validació	https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Classificador:Certificat TD11-014 -





4. 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.
5. 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.

PROCÉS E1 - CODI: 2

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA:

FUNCIONARIS DE CARRERA	Grup-Subgrup	Places	Torn	Sistema selectiu	Marc Jurídic
Escala d'administració especial					
Subescala serveis especials					
Comesa especial:					
Auxiliar Tècnic	C2	1	Torn Lliure	concurs-oposició	Art. 2 L 20/2021

2. LLOC I CONDICIONS DE TREBALL:

- Lloc de treball: vetllador/a escola bressol (10011.1).
- Funcions generals:
 - Organitzar els espais i les aules necessàries pel desenvolupament de les activitats i del programa formatiu, vetllant per la netedat i ordre d'aquests.
 - Preparar el material adient per a l'execució de les diverses activitats programades, atenent les recomanacions dels mestres i/o educadors, i garantint el seu correcte estat.
 - Col·laborar en programes i accions desenvolupats a l'Àrea de Serveis Personals.
 - Assumir els diferents encàrrecs i gestions del mestre/a o de l'educador/a dins i fora de l'aula.
 - Donar l'esmorzar i el dinar als infants, atenent aquells casos d'al·lèrgies i/o d'altres especificitats.
 - Canviar als infants que s'han embrutat la roba i ocupar-se que sempre tinguin mudes disponibles.
 - Fer-se càrrec dels infants que s'han posat malalts mentre els responsables no els venen a recollir.
 - Col·laborar en la tasca de vigilar als infants a les estones d'esbarjo, de descans o migdiada, mentre mengen o quan realitzen activitats educatives.
 - Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
 - Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.
- Condicions generals de treball:
 - Jornada: 37'5 hores setmanals en còmput anual.

Signatura 2 de 2	Alcalde
	16/12/2022
Signatura 1 de 2	Rafael Navarro Álvarez
	22/11/30 Decret 1998 Substitució secretària desembre 2022 - gener 2023
Jofre Cloufent Calsapeu	15/12/2022



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	802dbd3ab34445fe9106f334a7f3edbe001
Url de validació	https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Classificador:Certificat TD11-014 -





- Salari (en còmput mensual):
 1. Salari base: 669,30 €
 2. Complement de destinació: 365,73 € (nivell mínim d'accés)
 3. Complement específic 421,41 €
 4. Total: 1.456,44 € bruts
 5. Addicionalment, merita un complement de jornada partida.
- Període de pràctiques/prova: 3 mesos, si escau.

- Vinculació plaça-lloc de treball-servei d'adscripció:

PLAÇA	LLOC DE TREBALL	SERVEI/DEPARTAMENT
Auxiliar tècnic/a Escala Esp.	Vetllador/a Escola Bressol	Escola Bressol

3. REQUISITS ESPECÍFICS DE PARTICIPACIÓ:

- Titulació: Graduat en Educació Secundària Obligatoria (ESO), CFGM o titulació acadèmica equivalent.
- Llengua catalana: Nivell B2.
- Altres: No aplica.

4. CONCURS OPOSICIÓ:

4.1. OPOSICIÓ: **Màxim 60 punts**. Caldrà obtenir un **mínim de 20 punts** per superar-la.

A. Prova de llengua catalana. A realitzar per part de les persones aspirants que no n'hagin acreditat el nivell de coneixement. La seva qualificació final serà d'APTE/A o NO APTE/A i la no superació de la mateixa comporta l'exclusió del procés, en tractar-se d'un requisit de participació.

B. Prova de llengua castellana. La seva qualificació final serà d'APTE/A o NO APTE/A.

C. Prova teòrica sobre coneixements generals i/o específics. **20 punts**

Prova tipus test, basada en el temari adjunt. No caldrà una nota mínima per superar-la. 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.

D. Prova pràctica sobre coneixements específics. **40 punts**

Realització d'una prova situacional tipus role-playing, basada en el desenvolupament de les funcions generals del lloc de treball amunt descrites i el temari que es relaciona a la part final d'aquestes bases específiques. Es demanarà que els/les aspirants resolguin situacions equivalents a les que podrien trobar en un dia de treball. Aquesta prova es gravarà.

4.2. CONCURS: **Màxim 40 punts**. No eliminatòria.

4.2.1 Mèrits acadèmics, formatius i altres (**màxim 5 punts**):

A. Per la superació d'un concurs d'oposició d'una plaça de la mateixa categoria a l'Ajuntament convocant, sense haver obtingut plaça en propietat, **2,5 punts**.

Signatura 2 de 2	Alcalde
Rafael Navarro Álvarez	16/12/2022
Signatura 1 de 2	Jofre Clofent Calsapeu
221130 Decret 1998 Substitució secretària desembre 2022 - gener 2023	15/12/2022



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 802dbd3ab34445fe9106f334a7f3edbe001

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

Metadades Classificador:Certificat TD11-014 -





B. Per possessió de titulacions acadèmiques oficials:

És aquella titulació acadèmica oficial de nivell superior a la requerida per participar en el procés selectiu per accedir al cos, escala o categoria corresponent, que l'òrgan de selecció consideri relacionada o rellevant per desenvolupar les funcions del lloc de treball.

També es té en compte pel còmput de mèrits acadèmics, la titulació del mateix nivell que el requerit per participar al procés selectiu que complementi l'anterior, sempre i quan l'òrgan la consideri rellevant per desenvolupar les funcions del lloc.

La seva valoració serà la següent, segons detall de cada grup:

Puntuació/ titulació	Grup C
	Batxillerat o CFGS: 0,75 punts Grau o equivalent: 0,50 punts

En cap cas es computarà com a mèrit la titulació presentada com a requisit de participació.

C. Per cursos de formació rebuts, en el marc de l'Acord de formació per a l'ocupació o de Plans per a la formació contínua de personal de les administracions públiques:

És tota aquella formació relacionada amb les funcions pròpies de la plaça i/o lloc de treball objecte de convocatòria. Aquesta haurà d'haver estat impartida per centres i organismes oficials així com administracions públiques i els seus organismes dependents i col·legis professionals. Serà valorada a raó de 0,05 punts per hora de formació acreditada (incloent l'assistència a jornades, congressos i seminaris). No es valoraran els certificats on no s'especifiquin les hores de formació.

D. Altres mèrits

- Certificat de nivell de coneixement de llengua catalana superior a l'exigit com a requisit de participació per la convocatòria: **0,5 punts**.
- Coneixements d'idiomes: Es valoraran els títols oficials que corresponguin a algun dels nivells del Marc europeu comú de referència, a raó de **0,5 punts** per títol, sempre i quan siguin superiors al nivell de coneixement exigit (si és el cas) com a requisit de participació. Si es presenten diversos certificats del mateix idioma, només es tindrà en compte el del nivell superior, i, per tant, només es puntuarà a raó de 0,5 punts. El llenguatge de signes serà considerat un idioma.
- Competències en tecnologies de la informació i la comunicació (certificats ACTIC i equivalents): A raó de **0,5 punts**. Si es presenten diversos certificats, només es tindrà en compte el del nivell superior, el qual es valorarà a raó de 0,5 punts.
- Certificats de professionalitat relacionats amb les funcions del lloc de treball que proveeix la plaça convocada: A raó de **0,5 punts**.

4.2.2 Mèrits professionals (màxim 35 punts):

Signatura 1 de 2 Jofre Clofent Calsapeu	15/12/2022	221130 Decret 1998 Substitució secretària desembre 2022 - gener 2023	16/12/2022	Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
	Codi Segur de Validació	802dbd3ab34445fe9106f334a7f3edbe001	
	Url de validació	https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Classificador:Certificat TD11-014 -	



- A. Serveis prestats a l'Ajuntament de Premià de Mar, amb caràcter temporal, en el mateix cos, escala o categoria professional al qual pertany la plaça convocada, a raó de 0,40 punts per mes treballat.
- B. Serveis prestats a l'Ajuntament de Premià de Mar, amb caràcter temporal, en un cos, escala o categoria professional diferent a la plaça convocada.
Es valorarà a raó de 0,20 punts per mes treballat.
- C. Serveis prestats en la condició de personal funcionari interí o personal laboral temporal d'altres administracions públiques i a la resta del sector públic en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball associat a la categoria de la plaça objecte de convocatòria. Es valorarà a raó de 0,10 punts per mes treballat.

5. TEMARI: 5 TEMES

- L'Administració local. Concepte. Principis constitucionals. Entitats que comprèn.
- L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació.
- L'educació infantil. Cicle 0-3 en el marc legislatiu. Referents normatius. Especial referència a Catalunya. Característiques bàsiques de desenvolupament en el nen/a de 0-3 anys.
- Organització de l'espai i del temps a la llar d'infants. L'adaptació a la llar d'infants. La resposta a les necessitats especials de l'alumnat. Adaptacions curriculars. Relació família-escola.
- L'Escola Bressol Municipal de Premià de Mar Els Gafarrons. Característiques. Serveis que ofereix.

PROCÉS E1 - CODI: 3

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA:

FUNCIONARIS DE CARRERA	Grup-Subgrup	Places	Torn	Sistema selectiu	Marc Jurídic
Escala d'administració especial					
Subescala serveis especials					
Classe personal d'oficis					
Oficial brigada obres i serveis	C2	2	Torn Lliure	concurs- oposició	Art. 2 L 20/2021

2. LLOC I CONDICIONS DE TREBALL:

- Lloc de treball: oficial brigada obres i serveis (4005.1)
- Funcions generals:
 - Realitzar les tasques de major complexitat tècnica pròpies del seu ofici en les intervencions de la brigada.

Signatura 2 de 2	Alcalde
Rafael Navarro Álvarez	16/12/2022
Signatura 1 de 2	Jofre Clofent Calsapeu
221130 Decret 1998 Substitució secretària desembre 2022 - gener 2023	15/12/2022



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 802dbd3ab34445fe9106f334a7f3edbe001

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

Metadades Classificador:Certificat TD11-014 -





- Orientar als operaris en el desenvolupament de llurs funcions i definir els criteris de treball per tal d'executar les tasques pròpies del seu ofici.
- Supervisar la qualitat i quantitat del material a emprar en les intervencions pròpies del seu ofici.
- Ordenar i practicar el manteniment bàsic de la maquinària i de les eines de treball a la seva disposició.
- Conduir vehicles de menys de 3.500 Kg i dúmpers.
- Donar suport bàsic en el desenvolupament de tasques genèriques de la brigada o de tasques pròpies d'altres oficis quan les necessitats del servei ho requereixin.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

- Condicions generals de treball:

- Jornada: 37'5 hores setmanals en còmput anual.
- Salari (en còmput mensual):
 1. Salari base: 669,30 €
 2. Complement de destinació: 365,73 € (nivell mínim d'accés)
 3. Complement específic 579,03 €
 4. Total: 1.614,06 € bruts
 5. Addicionalment, pot meritjar un complement de productivitat/hores extres.
- Període de pràctiques/prova: 3 mesos, si escau.

- Vinculació plaça-lloc de treball-servei d'adscripció:

PLAÇA	LLOC DE TREBALL	SERVEI/DEPARTAMENT
Oficial brigada obres i serveis	Oficial brigada obres i serveis	Brigada obres i serveis
Oficial brigada obres i serveis	Oficial brigada obres i serveis	Brigada obres i serveis

3. REQUISITS ESPECÍFICS DE PARTICIPACIÓ:

- Titulació: Graduat en Educació Secundària Obligatoria (ESO), CFGM o titulació acadèmica equivalent.
- Llengua catalana: Nivell B2.
- Altres: Carnet de conduir B o superior.

4. CONCURS OPOSICIÓ:

4.1. OPOSICIÓ: **Màxim 60 punts**. Caldrà obtenir un **mínim de 20 punts** per superar-la.

- A. Prova de llengua catalana. A realitzar per part de les persones aspirants que no n'hagin acreditat el nivell de coneixement. La seva qualificació final serà d'APTE/A o NO APTE/A i la no superació de la mateixa comporta l'exclusió del procés, en tractar-se d'un requisit de participació.

Signatura 2 de 2	Alcalde
Rafael Navarro Álvarez	16/12/2022
Signatura 1 de 2	Jofre Cloufent Calsapeu
221130 Decret 1998 Substitució secretària desembre 2022 - gener 2023	15/12/2022



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 802dbd3ab34445fe9106f334a7f3edbe001

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

Metadades Classificador:Certificat TD11-014 -





B. Prova de llengua castellana. La seva qualificació final serà d'APTE/A o NO APTÉ/A.

C. Prova teòrica sobre coneixements generals i/o específics. **20 punts**

Prova tipus test, basada en el temari adjunt. No caldrà una nota mínima per superar-la. 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.

D. Prova pràctica sobre coneixements específics. **40 punts**

Realització d'una prova situacional tipus role-playing, basada en el desenvolupament de les funcions generals del lloc de treball amunt descrites i el temari que es relaciona a la part final d'aquestes bases específiques. Es demanarà que els/les aspirants resolguin situacions equivalents a les que podrien trobar en un dia de treball. Aquesta prova es gravarà.

E. En el cas de places d'agrupacions professionals i personal d'oficis, es podrà realitzar un únic exercici de caràcter teoricopràctic (preferentment un qüestionari amb respostes d'opció múltiple) l'objectiu del qual serà valorar el grau d'experiència professional en el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball i d'acord amb el temari que es publicarà en les bases específiques. En aquest cas, l'exercici tindrà un valor màxim de 60 punts, i caldrà obtenir-ne 20 per superar-lo.

4.2. CONCURS: **Màxim 40 punts**. No eliminatòria.

4.2.1 Mèrits acadèmics, formatius i altres (**màxim 5 punts**):

A. Per la superació d'un concurs d'oposició d'una plaça de la mateixa categoria a l'Ajuntament convocant, sense haver obtingut plaça en propietat, **2,5 punts**.

B. Per possessió de titulacions acadèmiques oficials:

És aquella titulació acadèmica oficial de nivell superior a la requerida per participar en el procés selectiu per accedir al cos, escala o categoria corresponent, que l'òrgan de selecció consideri relacionada o rellevant per desenvolupar les funcions del lloc de treball.

També es té en compte pel còmput de mèrits acadèmics, la titulació del mateix nivell que el requerit per participar al procés selectiu que complementi l'anterior, sempre i quan l'òrgan la consideri rellevant per desenvolupar les funcions del lloc.

La seva valoració serà la següent, segons detall de cada grup:

Puntuació/ titulació	Grup C (oficis)
	• Altre CFGM o equivalent: 0,75 punts • CFGS o equivalent: 0,50 punts

Signatura 2 de 2	Alcalde
	16/12/2022
Signatura 1 de 2	Rafael Navarro Álvarez
	15/12/2022
221130 Decret 1998 Substitució secretària desembre 2022 - gener 2023	



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 802dbd3ab34445fe9106f334a7f3edbe001

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

Metadades Classificador:Certificat TD11-014 -





En cap cas es computarà com a mèrit la titulació presentada com a requisit de participació.

C. Per cursos de formació rebuts, en el marc de l'Acord de formació per a l'ocupació o de Plans per a la formació contínua de personal de les administracions públiques:

És tota aquella formació relacionada amb les funcions pròpies de la plaça i/o lloc de treball objecte de convocatòria. Aquesta haurà d'haver estat impartida per centres i organismes oficials així com administracions públiques i els seus organismes dependents i col·legis professionals. Serà valorada a raó de 0,05 punts per hora de formació acreditada (incloent l'assistència a jornades, congressos i seminaris). No es valoraran els certificats on no s'especifiquin les hores de formació.

D. Altres mèrits

- a.- Certificat de nivell de coneixement de llengua catalana superior a l'exigit com a requisit de participació per la convocatòria: **0,5 punts**.
- b.- Coneixements d'idiomes: Es valoraran els títols oficials que corresponguin a algun dels nivells del Marc europeu comú de referència, a raó de **0,5 punts** per títol, sempre i quan siguin superiors al nivell de coneixement exigit (si és el cas) com a requisit de participació. Si es presenten diversos certificats del mateix idioma, només es tindrà en compte el del nivell superior, i, per tant, només es puntuarà a raó de 0,5 punts. El llenguatge de signes serà considerat un idioma.
- c.- Competències en tecnologies de la informació i la comunicació (certificats ACTIC i equivalents): A raó de **0,5 punts**. Si es presenten diversos certificats, només es tindrà en compte el del nivell superior, el qual es valorarà a raó de 0,5 punts.
- d.- Certificats de professionalitat relacionats amb les funcions del lloc de treball que proveeix la plaça convocada: A raó de **0,5 punts**.

4.2.2 Mèrits professionals (màxim 35 punts):

- A. Serveis prestats a l'Ajuntament de Premià de Mar, amb caràcter temporal, en el mateix cos, escala o categoria professional al qual pertany la plaça convocada, a raó de 0,40 punts per mes treballat.
- B. Serveis prestats a l'Ajuntament de Premià de Mar, amb caràcter temporal, en un cos, escala o categoria professional diferent a la plaça convocada. Es valorarà a raó de 0,20 punts per mes treballat.
- C. Serveis prestats en la condició de personal funcionari interí o personal laboral temporal d'altres administracions públiques i a la resta del sector públic en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball associat a la categoria de la plaça objecte de convocatòria. Es valorarà a raó de 0,10 punts per mes treballat.

5. TEMARI: **5 TEMES**

- 1. El municipi de Premià de Mar. Geografia, demografia i carrers de la localitat. Els edificis i equipaments municipals a Premià de Mar.

Signatura 2 de 2	
Alcalde	16/12/2022
Rafael Navarro Álvarez	
Signatura 1 de 2	
Jofre Clofent Calsapeu	15/12/2022
221130 Decret 1998 Substitució secretària desembre 2022 - gener 2023	



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 802dbd3ab34445fe9106f334a7f3edbe001

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

Metadades Classificador:Certificat TD11-014 -





2. Senyalització dels treballs provisionals en la via pública. Proteccions col·lectives. Material de construcció i eines a utilitzar pels treballs propis de la brigada municipal: ciment, guix, cal, morter, i eines de picat, de medicació i anivellat, de transport i demolició.
3. Patologies o incidències més habituals a la via pública o edificacions: sots, humitats, esquerdes, fuites, etc. Reparacions més habituals i millores a les edificacions municipals: esquerra, forats, reposició de rajoles, reposició de paviments àmbit urbanització, paviments exteriors, calçades, bases,, humitats, petits reforços estructurals, reparació de revestiments i paviments, reparacions xarxa de sanejament, etc.
4. El manteniment dels equips de treball i els subministraments de material. La seguretat en el treball. Equipaments necessaris i consideracions a tenir en compte en el lloc de treball d'oficial de la brigada municipal.
5. La prevenció de riscos laborals. Normativa vigent, mesures preventives i equips de protecció individual.

PROCÉS E1- CODI: 4

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA:

PERSONAL LABORAL	Grup-Subgrup	Places	Torn	Sistema selectiu	Marc Jurídic
Professors	A1	3	Torn Lliure	concurs-oposició	Art. 2 L 20/2021

2. LLOC I CONDICIONS DE TREBALL:

- Lloc de treball: professor/a (8001.1).

- Funcions generals:

- Impartir classes pràctiques i teòriques individuals i/o col·lectives de el/s instrument/s assignant/s i altres disciplines o matèries musicals d'acord amb els programes educatius i les directrius establertes per la direcció de l'Escola.
- Assistir als estudiants en tot allò relacionat amb el desenvolupament dels estudis musicals inclosa la tutoria i l'orientació professional.
- Preparar l'alumnat per a la participació de concerts, concursos mostres, etc. externes al centre. Dirigir i cercar el repertori dels assajos d'actuacions musicals de l'alumnat: banda, grups instrumentals, cant coral, etc.
- Preparar el contingut i material necessari per a les classes i vetllar pel seu bon ús, i mantenir l'ordre a l'aula assignada.
- Realitzar les sessions i audicions d'avaluació de forma periòdica d'acord amb les directrius acordades per la direcció de l'Escola, per tal d'elaborar un informe pedagògic i d'avaluació individual.
- Coordinar exàmens del/s instrument/s i altres disciplines/matèries musicals assignades, i avaluar el progrés i la motivació dels alumnes del grup assignat, realitzar les proves de nivell als/ a les alumnes de nou ingrés i assistir a les sessions d'avaluació conjunta.
- Elaborar la programació anual dels cursos, inclòs el material didàctic, d'acord amb la programació de cada àrea procurant ajustar les unitats didàctiques a l'evolució de cada alumne/a.

Signatura 2 de 2	Alcalde
Rafael Navarro Álvarez	16/12/2022
Signatura 1 de 2	
Jofre Clofent Calsapeu	15/12/2022
221130 Decret 1998 Substitució secretària desembre 2022 - gener 2023	



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	802dbd3ab34445fe9106f334a7f3edbe001
Url de validació	https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Classificador:Certificat TD11-014 -





- Participar en l'elaboració i/o revisió del pla educatiu de l'Escola, el seu reglament intern, i coordinar els programes i activitats transversals amb la resta de professorat.
- Assistir a reunions i claustres de tot el professorat del centre.
- Proposar a la direcció de l'Escola els horaris acadèmics de les classes col·lectives, i les activitats a realitzar durant el curs escolar.
- Comunicar-se regularment amb els pares o tutors/es dels alumnes del seu grup i informar-los amb periodicitat de l'evolució del seu fill, així com de la programació de les activitats de l'Escola.
- Ocupar-se de la relació amb les famílies; realitzar entrevistes, establir canals de comunicació quotidians i estar receptiu i disponible als requeriments i consultes familiars, proporcionant orientació i suport en l'educació del fill/a.
- Vetllar per la seguretat i la salut en el seu lloc de treball i per la del personal que en depèn, així com garantir l'aplicació efectiva de les mesures preventives establertes 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.

- Condicions generals de treball:

- Jornada: 37'5 hores setmanals en còmput anual.
- Salari (en còmput mensual i a jornada completa):
 1. Salari base: 1.238,68 €
 2. Complement de destinació: 651,06 € (nivell mínim d'accés)
 3. Complement específic: 499,72 €
 4. Total: 2.389,46 € brutsEl salari pot variar en funció de la jornada laboral estipulada.
- Període de pràctiques/prova: 6 mesos, si escau.

- Vinculació plaça-lloc de treball-servei d'adscripció:

PLAÇA	LLOC DE TREBALL	SERVEI/DEPARTAMENT
Professor/a	Professor/a	Escola Municipal de Música
Professor/a	Professor/a	Escola Municipal de Música
Professor/a	Professor/a	Escola Municipal de Música

3. REQUISITS ESPECÍFICS DE PARTICIPACIÓ:

- Titulació: Graduat universitari o titulació acadèmica equivalent.
- Llengua catalana: Nivell C1.
- Altres: Estudis superiors de música.

4. CONCURS OPOSICIÓ:

4.1. OPOSICIÓ: **Màxim 60 punts.** Caldrà obtenir un **mínim de 20 punts** per superar-la.

- A. Prova de llengua catalana. A realitzar per part de les persones aspirants que no n'hagin acreditat el nivell de coneixement. La seva qualificació final serà d'APTE/A o NO APTE/A i la no superació de la mateixa comporta l'exclusió del procés, en tractar-se d'un requisit de participació.

Signatura 2 de 2	Rafael Navarro Álvarez	16/12/2022	Alcalde
Signatura 1 de 2	Jofre Cloufent Calsapeu	15/12/2022	221130 Decret 1998 Substitució secretària desembre 2022 - gener 2023



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 802dbd3ab34445fe9106f334a7f3edbe001

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

Metadades Classificador: Certificat TD11-014 -





B. Prova de llengua castellana. La seva qualificació final serà d'APTE/A o NO APT/A.

C. Prova teòrica sobre coneixements generals i/o específics. **20 punts**

Prova tipus test, basada en el temari adjunt. No caldrà una nota mínima per superar-la. 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.

D. Prova pràctica sobre coneixements específics. **40 punts**

Aquesta prova podrà ser tipus test i estarà basada en les funcions generals del lloc de treball descrites en aquestes bases. Es demanarà que els/les aspirants resolguin situacions equivalents a les que podrien trobar en un dia de treball, 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.

4.2. CONCURS: **Màxim 40 punts**. No eliminatòria.

4.2.1 Mèrits acadèmics, formatius i altres (**màxim 5 punts**):

A. Per la superació d'un concurs d'oposició d'una plaça de la mateixa categoria a l'Ajuntament convocant, sense haver obtingut plaça en propietat, **2,5 punts**.

B. Per possessió de titulacions acadèmiques oficials:

És aquella titulació acadèmica oficial de nivell superior a la requerida per participar en el procés selectiu per accedir al cos, escala o categoria corresponent, que l'òrgan de selecció consideri relacionada o rellevant per desenvolupar les funcions del lloc de treball.

També es té en compte pel còmput de mèrits acadèmics, la titulació del mateix nivell que el requerit per participar al procés selectiu que complementi l'anterior, sempre i quan l'òrgan la consideri rellevant per desenvolupar les funcions del lloc.

La seva valoració serà la següent, segons detall de cada grup:

Puntuació/ titulació	Grup A
	Altres graus o equivalents: 0,75 punts Màster: 0,50 punts

En cap cas es computarà com a mèrit la titulació presentada com a requisit de participació.

C. Per cursos de formació rebuts, en el marc de l'Acord de formació per a l'ocupació o de Plans per a la formació contínua de personal de les administracions públiques:

És tota aquella formació relacionada amb les funcions pròpies de la plaça i/o lloc de treball objecte de convocatòria. Aquesta haurà d'haver estat impartida per centres i organismes oficials així com administracions públiques i els seus organismes dependents

Signatura 2 de 2	Alcalde
	16/12/2022
Signatura 1 de 2	Rafael Navarro Álvarez
	221130 Decret 1998 Substitució secretària desembre 2022 - gener 2023
Jofre Cloufent Calsapeu	15/12/2022



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 802dbd3ab34445fe9106f334a7f3edbe001

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

Metadades Classificador: Certificat TD11-014 -





i col·legis professionals. Serà valorada a raó de 0,05 punts per hora de formació acreditada (incloent l'assistència a jornades, congressos i seminaris). No es valoraran els certificats on no s'especifiquin les hores de formació.

D. Altres mèrits

- Certificat de nivell de coneixement de llengua catalana superior a l'exigit com a requisit de participació per la convocatòria: **0,5 punts**.
- Coneixements d'idiomes: Es valoraran els títols oficials que corresponguin a algun dels nivells del Marc europeu comú de referència, a raó de **0,5 punts** per títol, sempre i quan siguin superiors al nivell de coneixement exigit (si és el cas) com a requisit de participació. Si es presenten diversos certificats del mateix idioma, només es tindrà en compte el del nivell superior, i, per tant, només es puntuarà a raó de 0,5 punts. El llenguatge de signes serà considerat un idioma.
- Competències en tecnologies de la informació i la comunicació (certificats ACTIC i equivalents): A raó de **0,5 punts**. Si es presenten diversos certificats, només es tindrà en compte el del nivell superior, el qual es valorarà a raó de 0,5 punts.
- Certificats de professionalitat relacionats amb les funcions del lloc de treball que proveeix la plaça convocada: A raó de **0,5 punts**.

4.2.2 Mèrits professionals (màxim 35 punts):

- Serveis prestats a l'Ajuntament de Premià de Mar, amb caràcter temporal, en el mateix cos, escala o categoria professional al qual pertany la plaça convocada, a raó de 0,40 punts per mes treballat.
- Serveis prestats a l'Ajuntament de Premià de Mar, amb caràcter temporal, en un cos, escala o categoria professional diferent a la plaça convocada. Es valorarà a raó de 0,20 punts per mes treballat.
- Serveis prestats en la condició de personal funcionari interí o personal laboral temporal d'altres administracions públiques i a la resta del sector públic en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball associat a la categoria de la plaça objecte de convocatòria. Es valorarà a raó de 0,10 punts per mes treballat.

5. TEMARI: 24 TEMES

- Els drets i deures fonamentals i principis generals en la Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de Catalunya.
- L'organització territorial de l'Estat: especial referència a l'Administració Local. Ens que la integren. Normativa reguladora del règim local a Catalunya.
- El municipi. Concepte i elements. L'organització municipal. Les competències municipals. Els serveis municipals de prestació obligatòria.
- El procediment administratiu comú. L'acte administratiu: requisits de validesa i d'eficàcia. Les garanties i les fases del procediment. La invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret i anul·labilitat. Els recursos administratius: objecte i classes.
- La contractació administrativa: principis bàsics de la contractació del sector públic. Objecte i àmbit d'aplicació subjectiva. Tipologies de contractes.
- El marc legal de l'ensenyament musical a l'Estat.

Signatura 2 de 2	Alcalde
Rafael Navarro Álvarez	16/12/2022
Signatura 1 de 2	
Jofre Cloufent Calsapeu	15/12/2022
221130 Decret 1998 Substitució secretària desembre 2022 - gener 2023	



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	802dbd3ab34445fe9106f334a7f3edbe001
Url de validació	https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Classificador:Certificat TD11-014 -





- Línies bàsiques per a l'elaboració d'una programació de curs. El currículum d'educació musical a la concreció d'unitats didàctiques globalitzades.
- L'avaluació. Objectius, metodologia i criteris d'avaluació de l'instrument que s'ha d'impartir.
- L'acció tutorial a l'escola de música. Línies bàsiques del treball en equip del professorat a l'escola de música.
- Principis pedagògics i línies d'actuació de l'instrument que ha d'impartir l'aspirant en alumnes d'Iniciació, de nivell Elemental i de nivell Mitjà.
- La classe de conjunt instrumental. Objectius i continguts. La classe individual i col·lectiva. Avantatges i inconvenients.
- La melodia en l'educació musical. Interval, línia melòdica, frase melòdica. Reconeixement de la melodia. Tonalitat, modalitat i transport de cançons.
- L'harmonia en l'educació musical. L'acord, tipus de d'acord, inversions. El seu origen. Cadències principals. Recursos didàctics per treballar a l'aula.
- La textura: tipus. La textura en la instrumentació de cançons i en obres musicals. La forma. Anàlisi formal de cançons. Principals formes musicals.
- L'educació musical a través del ritme. Ritme lliure, rítmic i mètric. Ritme i llenguatge. Ritme i moviment. Ritme i execució instrumental. Polirítmia. Petites formes rítmiques: anàlisi i improvisació. Intervenció educativa.
- Funcionalitat de la lectura i escriptura musical. Representacions gràfiques i gestuals no convencionals. Grafies convencionals. Objectius, continguts i recursos didàctics.
- Metodologia i recursos didàctics en el procés d'ensenyament i aprenentatge d'una cançó. Principis bàsics de la direcció coral. El cant coral en els diferents cicles educatius: cant monofònic, homofònic i polifònic. Criteris de selecció del repertori escolar.
- Els instruments musicals escolars. Famílies d'instruments. El cos com a instrument. Agrupacions instrumentals. Instruments de la música actual. Instruments de construcció pròpia. Ús de l'electrònica i informàtica musical.
- La pràctica instrumental. Criteris de selecció i sistematització del repertori instrumental. Objectius i continguts de l'activitat instrumental a l'aula.
- Metodologia i recursos didàctics en el procés d'ensenyament i aprenentatge d'una peça instrumental.
- Sociologia de la música. Funció social de la música. L'entorn sociocultural i la seva influència en el desenvolupament de la sensibilitat musical.
- La música com a expressió cultural dels pobles. La música ètnica. El folklore i les seves aplicacions didàctiques.
- Grans períodes de la història de la música. Característiques generals.
- La música com a llenguatge i com a mitjà d'expressió. Valor formatiu de la música. Percepció i expressió. Importància de l'educació musical en l'educació primària.

PROCÉS E2 - CODI: 5

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA:

FUNCIONARIS DE CARRERA	Grup-Subgrup	Places	Torn	Sistema selectiu	Marc Jurídic
Escala d'administració general					
Subescala subalterna	AP	2	Torn Lliure	concurs-	DA 6ª L 20/2021

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 802dbd3ab34445fe9106f334a7f3edbe001

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

Metadades Classificador: Certificat TD11-014 -





2. LLOC I CONDICIONS DE TREBALL:

- Lloc de treball: Conserge (7009.1/1007.1)

- Funcions generals:

- Realitzar el control i vigilància dels recintes, edificis i instal·lacions del centre, tenint cura que ningú maltracti i deteriori els seus elements.
- Controlar l'estat de conservació del centre i fer el manteniment bàsic, informant dels desperfectes per a què siguin arranats o reparant directament aquells que sigui possible.
- Esmenar totes les anomalies que estiguin a l'abast en el manteniment i conservació del centre, realitzant totes aquelles tasques de petit manteniment de manera polivalent en els diferents camps tècnics (fontaneria, electricitat, fusteria, cristalleria, serralleria, paleta, pintura).
- Controlar les entrades i sortides de personal del centre, obrint i tancant les portes d'accés al centre en les hores previstes i seguint les indicacions del responsable del centre.
- Donar compte de les anomalies i incidències observades, tant al responsable del centre com al tècnic responsable de l'Ajuntament.
- Atendre les visites relacionades amb l'activitat del centre.
- Encendre i apagar les instal·lacions d'aire condicionat/calefacció i control de les mateixes.
- Prestar el servei de fotocòpies, controlant el bon funcionament de la màquina.
- Realitzar la recollida i tramesa de correspondència.
- Responsabilitzar-se del control d'obertura i tancament del centre i dels despatxos i espais del mateix.
- Encarregar-se del control de la il·luminació del centre.
- Supervisar les tasques del servei de neteja, i realitzar tasques de neteja quan no es disposi del servei de neteja.
- Realitzar encàrrecs i gestions encomanades: material, gestions a l'Ajuntament.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

- Condicions generals de treball:

- Jornada: 37'5 hores setmanals en còmput anual.
- Salari (en còmput mensual):
 1. Salari base: 612,59 €
 2. Complement de destinació: 290,50 € (nivell mínim d'accés)
 3. Complement específic: 813, 98 €
 4. Total: 1.717,07 € brutsEl salari pot variar en funció del lloc on s'adscriu cada persona, així com la distribució de la jornada.
- Període de pràctiques/prova: 2 mesos, si escau.

- Vinculació plaça-lloc de treball-servei d'adscripció:

Signatura 2 de 2	Alcalde	
	16/12/2022	Rafael Navarro Álvarez
Signatura 1 de 2	221130 Decret 1998 Substitució secretària desembre 2022 - gener 2023	
	15/12/2022	Jofre Clofent Calsapeu



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 802dbd3ab34445fe9106f334a7f3edbe001

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

Metadades Classificador:Certificat TD11-014 -





PLAÇA	LLOC DE TREBALL	SERVEI/DEPARTAMENT
Subaltern/a Escala General	Conserge	Oficina d'Atenció Ciutadana
Subaltern/a Escala General	Conserge	Esports

3. REQUISITS ESPECÍFICS DE PARTICIPACIÓ:

- Titulació: Certificat d'escolaritat o equivalent.
- Llengua catalana: Nivell B1.
- Altres: No aplica.

4. CONCURS:

4.1. CONCURS: **Màxim 50 punts.** No eliminatòria.

4.1.1. Mèrits acadèmics i altres (**Màxim 15 punts**)

L'apartat A. dels mèrits acadèmics i altres es valorarà com a **màxim en 7,5 punts**.
Els apartats B., C. i D. es valoraran com a **màxim en 7,5 punts entre tots**.

A.- Per la superació d'un concurs d'oposició d'una plaça de la mateixa categoria de l'Ajuntament convocant, sense haver obtingut plaça en propietat, **7,5 punts**.

B. Per possessió de titulacions acadèmiques oficials:
La seva valoració serà la següent, segons detall de cada grup:

Puntuació/ titulació	Agrupacions Prof.
	• CFGM o equivalent: 7,5 punts

C. Per cursos de formació rebuts, en el marc de l'Acord de formació per a l'ocupació o de Plans per a la formació contínua de personal de les administracions públiques:

És tota aquella formació relacionada amb les funcions pròpies de la plaça i/o lloc de treball objecte de convocatòria. Aquesta haurà d'haver estat impartida per centres i organismes oficials així com administracions públiques i els seus organismes dependents i col·legis professionals. Serà valorada a raó de **0,1 punt per hora** de formació acreditada (incloent l'assistència a jornades, congressos i seminaris). No es valoraran els certificats on no s'especifiquin les hores de formació.

E. Altres mèrits

F.

a.- Certificat de nivell de coneixement de llengua catalana superior a l'exigit com a requisit de participació per la convocatòria: **1 punt**.

b.- Coneixements d'idiomes: Es valoraran els títols oficials que corresponguin a algun dels nivells del Marc europeu comú de referència. Si es presenten diversos certificats del mateix idioma, només es tindrà en compte el del nivell superior, i, per tant, només es puntuarà a raó d'**1 punt**.

Signatura 2 de 2	Alcalde
Rafael Navarro Álvarez	16/12/2022
Signatura 1 de 2	Jofre Clofent Calsapeu
221130 Decret 1998 Substitució secretària desembre 2022 - gener 2023	15/12/2022



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 802dbd3ab34445fe9106f334a7f3edbe001

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

Metadades Classificador:Certificat TD11-014 -





El llenguatge de signes serà considerat un idioma.

c.- Competències en tecnologies de la informació i la comunicació (certificats ACTIC i equivalents): A raó d'1 punt. Si es presenten diversos certificats, només es tindrà en compte el del nivell superior, el qual es valorarà a raó d'1 punt.

d.- Certificats de professionalitat relacionats amb les funcions del lloc de treball que proveeix la plaça convocada: A raó d'1 punt.

4.1.2. Mèrits professionals (Màxim 35 punts)

Amb caràcter general, només es valoraran els serveis prestats, siguin del tipus que siguin, acreditats com a personal funcionari interí o laboral temporal per part d'aquells aspirants que no ostentin en propietat una plaça, ni a l'Ajuntament de Premià de Mar ni a cap altra administració pública.

A. Serveis prestats a l'Ajuntament de Premià de Mar, amb caràcter temporal, en el mateix cos, escala o categoria professional al qual pertany la plaça convocada, a raó de **0,70 punts** per mes treballat.

B. Serveis prestats a l'Ajuntament de Premià de Mar, amb caràcter temporal, en un cos, escala o categoria professional diferent a la plaça convocada.
Es valorarà a raó de **0,30 punts** per mes treballat.

C. Serveis prestats en la condició de personal funcionari interí o personal laboral temporal d'altres administracions públiques i a la resta del sector públic en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball associat a la categoria de la plaça objecte de convocatòria.
Es valorarà a raó de **0,10 punts** per mes treballat.

PROCÉS E1- CODI: 6 a

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA:

FUNCIONARIS DE CARRERA	Grup-Subgrup	Places	Torn	Sistema selectiu	Marc Jurídic
Escala d'administració especial					
Subescala tècnica					
Tècnics mitjans	A2	2	Torn Lliure	concurs- oposició	Art. 2 L 20/2021

2. LLOC I CONDICIONS DE TREBALL:

- Lloc de treball: tècnic/a mitjà/na de serveis territorials (3002.1)

- Funcions generals:

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

Signatura 2 de 2	Alcalde
Rafael Navarro Álvarez	16/12/2022
Signatura 1 de 2	Jofre Cloufent Calsapeu
221130 Decret 1998 Substitució secretària desembre 2022 - gener 2023	15/12/2022



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 802dbd3ab34445fe9106f334a7f3edbe001

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

Metadades Classificador:Certificat TD11-014 -





- Assessorar l'Ajuntament en general i els seus comandaments en particular pel que fa a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Redactar informes tècnics relatius a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Planificar i controlar l'activitat i el funcionament de serveis municipals externalitzats gestionats per la unitat a la qual pertany.
- Inspeccionar activitats i/o serveis gestionats per la unitat a la qual pertany i formular les propostes de resolució i/o sanció corresponents.
- Planificar i organitzar projectes, jornades i/o esdeveniments diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Instruir expedients complexos de caràcter sancionador, disciplinari o similar competència de la unitat a la qual pertany i relacionats amb el seu àmbit de coneixement i formular propostes de resolució.
- Elaborar convenis de col·laboració amb entitats i agents aliats a l'Ajuntament en relació a les matèries competència de la unitat a la qual pertany.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament i/o en projectes externs d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Cercar subvencions i coordinar la sol·licitud i justificació corresponents.
- Realitzar gestions i tràmits diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Redactar documentació o textos especialitzats relacionats amb el seu àmbit de coneixement.
- Assistir a esdeveniments diversos per tal de supervisar i garantir el seu correcte desenvolupament, o bé d'obtenir informació i donar-ne compte al departament amb posterioritat.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

- Condicions generals de treball:

- Jornada: 37'5 hores setmanals en còmput anual.
- Salari (en còmput mensual):
 1. Salari base: 1.071,06 €
 2. Complement de destinació: 569,45 € (nivell mínim d'accés)
 3. Complement específic: 1.355,11 €
 4. Total: 2.995,62 € bruts
- Període de pràctiques/prova: 6 mesos, si escau.

- Vinculació plaça-lloc de treball-servei d'adscripció:

PLAÇA	LLOC DE TREBALL	SERVEI/DEPARTAMENT
Tècnic mitjà	Tècnic/a mitjà/na serveis territorials	Llicències, Obres i Urbanisme
Tècnic mitjà	Tècnic/a mitjà/na serveis territorials	Llicències, Obres i Urbanisme

Signatura 2 de 2	Alcalde
Rafael Navarro Álvarez	16/12/2022
Signatura 1 de 2	Jofre Cloufent Calsapeu
221130 Decret 1998 Substitució secretària desembre 2022 - gener 2023	15/12/2022



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 802dbd3ab34445fe9106f334a7f3edbe001

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

Metadades Classificador: Certificat TD11-014 -





3. REQUISITS ESPECÍFICS DE PARTICIPACIÓ:

- Titulació: Graduat universitari o titulació acadèmica equivalent.
- Llengua catalana: Nivell C1.
- Altres: No aplica.

4. CONCURS OPOSICIÓ:

4.1. OPOSICIÓ: **Màxim 60 punts**. Caldrà obtenir un **mínim de 20 punts** per superar-la.

- A. Prova de llengua catalana. A realitzar per part de les persones aspirants que no n'hagin acreditat el nivell de coneixement. La seva qualificació final serà d'APTE/A o NO APTE/A i la no superació de la mateixa comporta l'exclusió del procés, en tractar-se d'un requisit de participació.
- B. Prova de llengua castellana. La seva qualificació final serà d'APTE/A o NO APTE/A.
- C. Prova teòrica sobre coneixements generals i/o específics. **20 punts**
Prova tipus test, basada en el temari adjunt. No caldrà una nota mínima per superar-la. 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.
- D. Prova pràctica sobre coneixements específics. **40 punts**
Aquesta prova podrà ser tipus test i estarà basada en les funcions generals del lloc de treball descrites en aquestes bases. Es demanarà que els/les aspirants resolguin situacions equivalents a les que podrien trobar en un dia de treball, 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.

4.2. CONCURS: **Màxim 40 punts**. No eliminatòria.

4.2.1 Mèrits acadèmics, formatius i altres (**màxim 5 punts**):

- A. Per la superació d'un concurs d'oposició d'una plaça de la mateixa categoria a l'Ajuntament convocant, sense haver obtingut plaça en propietat, **2,5 punts**.
- B. Per possessió de titulacions acadèmiques oficials:
És aquella titulació acadèmica oficial de nivell superior a la requerida per participar en el procés selectiu per accedir al cos, escala o categoria corresponent, que l'òrgan de selecció consideri relacionada o rellevant per desenvolupar les funcions del lloc de treball.

També es té en compte pel còmput de mèrits acadèmics, la titulació del mateix nivell que el requerit per participar al procés selectiu que complementi l'anterior, sempre i quan l'òrgan la consideri rellevant per desenvolupar les funcions del lloc.

La seva valoració serà la següent, segons detall de cada grup:

Signatura 2 de 2	Alcalde
	16/12/2022
Signatura 1 de 2	Rafael Navarro Álvarez
	15/12/2022
221130 Decret 1998 Substitució secretària desembre 2022 - gener 2023	
Jofre Clofent Calsapeu	



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 802dbd3ab34445fe9106f334a7f3edbe001

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

Metadades Classificador: Certificat TD11-014 -





Puntuació/ titulació	Grup A
	Altres graus o equivalent: 0,75 punts Màster: 0,50 punts

En cap cas es computarà com a mèrit la titulació presentada com a requisit de participació.

- C. Per cursos de formació rebuts, en el marc de l'Acord de formació per a l'ocupació o de Plans per a la formació contínua de personal de les administracions públiques: És tota aquella formació relacionada amb les funcions pròpies de la plaça i/o lloc de treball objecte de convocatòria. Aquesta haurà d'haver estat impartida per centres i organismes oficials així com administracions públiques i els seus organismes dependents i col·legis professionals. Serà valorada a raó de 0,05 punts per hora de formació acreditada (incloent l'assistència a jornades, congressos i seminaris). No es valoraran els certificats on no s'especifiquin les hores de formació.

D. Altres mèrits

- a.- Certificat de nivell de coneixement de llengua catalana superior a l'exigit com a requisit de participació per la convocatòria: **0,5 punts**.
- b.- Coneixements d'idiomes: Es valoraran els títols oficials que corresponguin a algun dels nivells del Marc europeu comú de referència, a raó de **0,5 punts** per títol, sempre i quan siguin superiors al nivell de coneixement exigit (si és el cas) com a requisit de participació. Si es presenten diversos certificats del mateix idioma, només es tindrà en compte el del nivell superior, i, per tant, només es puntuarà a raó de 0,5 punts. El llenguatge de signes serà considerat un idioma.
- c.- Competències en tecnologies de la informació i la comunicació (certificats ACTIC i equivalents): A raó de **0,5 punts**. Si es presenten diversos certificats, només es tindrà en compte el del nivell superior, el qual es valorarà a raó de 0,5 punts.
- d.- Certificats de professionalitat relacionats amb les funcions del lloc de treball que proveeix la plaça convocada: A raó de **0,5 punts**.

4.2.2 Mèrits professionals (màxim 35 punts):

- A. Serveis prestats a l'Ajuntament de Premià de Mar, amb caràcter temporal, en el mateix cos, escala o categoria professional al qual pertany la plaça convocada, a raó de 0,40 punts per mes treballat.
- B. Serveis prestats a l'Ajuntament de Premià de Mar, amb caràcter temporal, en un cos, escala o categoria professional diferent a la plaça convocada. Es valorarà a raó de 0,20 punts per mes treballat.
- C. Serveis prestats en la condició de personal funcionari interí o personal laboral temporal d'altres administracions públiques i a la resta del sector públic en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball associat a la categoria de la plaça objecte de convocatòria. Es valorarà a raó de 0,10 punts per mes treballat.

Signatura 1 de 2 Jofre Cloufent Calsapeu	15/12/2022	221130 Decret 1998 Substitució secretària desembre 2022 - gener 2023	Signatura 2 de 2 Rafael Navarro Álvarez	16/12/2022	Alcalde



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

Codi Segur de Validació 802dbd3ab34445fe9106f334a7f3edbe001

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

Metadades Classificador: Certificat TD11-014 -





5. TEMARI: 16 TEMES

1. Els drets i deures fonamentals i principis generals en la Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de Catalunya.
2. El municipi. Concepte i elements. L'organització municipal. Les competències municipals. Els serveis municipals de prestació obligatòria.
3. El procediment administratiu comú. L'acte administratiu: requisits de validesa i d'eficàcia. Les garanties i les fases del procediment. La invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret i anul·labilitat. Els recursos administratius: objecte i classes.
4. El projecte d'obres ordinàries municipals. Redacció. Tramitació administrativa. El contracte d'obres. Efectes. Actuacions i estudis previs. Avantprojecte. Replanteig del projecte. Comprovació del replanteig i inici de l'obra. Programa de treball. Suspensió del contracte d'obres.
5. L'expedient de contractació. Plec de clàusules administratives particulars i plec de prescripcions tècniques. Instrucció de l'expedient, tramitació i finalització. Formes d'adjudicació. El preu del contracte. El pagament del preu. Certificació d'obres. Classes. Certificacions de revisió.
6. Execució i modificació dels contractes. Revisió de preus. Incidències del contracte. Modificacions, cessions i subcontractes. Acabament i recepció de l'obra. Garantia. Liquidació.
7. La direcció d'obra. Funcions dels diferents agents que intervenen. Les ordres de la direcció. Naturalesa, forma i contingut. Funcions, responsabilitat i competències segons les respectives normatives professionals.
8. Conceptes de manteniment, conservació i reparació per a edificis públics. Variacions segons la tipologia funcional i de la construcció. Conceptes de seguretat, habitabilitat, durabilitat i economia. Avaluació del cost de manteniment en els edificis públics.
9. La seguretat dins la construcció. Normativa d'aplicació. Els estudis de seguretat i salut. Coordinació de seguretat. Aprovació dels plans de seguretat i salut. El control de qualitat de les obres d'edificació. Normativa d'aplicació i tipus d'assaig.
10. Llei d'ordenació de l'edificació: Disposicions generals. Condicions tècniques i administratives per al compliment del Codi tècnic de l'edificació. Exigències bàsiques. Contingut del projecte. Documentació de Seguiment d'obra. Seguretat estructural. Estalvi d'energia. Seguretat en cas d'Incendi. Seguretat d'ús. Salubritat. Protecció enfront el soroll.
11. L'urbanisme a Catalunya. El Text refós de la Llei d'urbanisme de Catalunya. Les administracions amb competències urbanístiques. El règim urbanístic del sòl. El règim jurídic del patrimoni municipal del sòl i l'habitatge. Instruments de planejament urbanístic general. Plans directors urbanístics. Plans d'ordenació urbanística municipal. Programes d'actuació urbanística municipal. Instruments de planejament urbanístic derivat. Plans parcials urbanístics. Plans parcials de delimitació urbanística. Plans especials urbanístics. Plans de millora urbana.
12. Intervenció administrativa en l'edificació o ús del sòl. L'autorització administrativa prèvia a través de la llicència urbanística: objecte, naturalesa jurídica, règim jurídic, competència, actes subjectes amb especial referència al silenci administratiu.
13. Classes de llicències. Obres locals ordinàries. Actes promoguts per altres administracions. Llicències de divisió de terrenys. Llicències de parcel·lació urbanística. Llicències de divisió horitzontal. Llicències urbanístiques per a l'execució d'obres. Llicències d'edificació condicionades a l'execució simultània d'obres d'urbanització. Llicències de contractació de serveis per a l'execució d'obres autoritzades. Llicències de primera utilització i

Signatura 1 de 2 Jofre Clofent Calsapeu	15/12/2022	221130 Decret 1998 Substitució secretària desembre 2022 - gener 2023	16/12/2022	Alcalde Rafael Navarro Álvarez



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 802dbd3ab34445fe9106f334a7f3edbe001

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

Metadades Classificador:Certificat TD11-014 -





ocupació parcials dels edificis i les construccions. Llicències urbanístiques de concreció de l'ordenació de volums. Llicències urbanístiques en sòl no urbanitzable i sòl urbanitzable no delimitat. Llicències urbanístiques d'usos i obres provisionals

14. Actes no subjectes a llicència urbanística. Altres tècniques d'autorització: la comunicació prèvia o la declaració responsable. Procediment.
15. Procediment de la llicència urbanística. Informes tècnics: contingut. Informes jurídics. Informes externs. Terminis. Caducitat de les llicències. Transmissió de llicències. Les ordres d'execució. Deures de conservació i règim de la declaració de ruïna.
16. Potestat de control municipal: protecció de la legalitat urbanística. Mitjans i finalitats. La inspecció urbanística i control. Procediment sancionador: concepte, infraccions, sancions urbanístiques, circumstàncies que modulen la responsabilitat, responsables, òrgans competents, classes de tramitació, concurrència de il·lícit penal. L'acció pública. Els delictes ambientals i urbanístics.

PROCÉS E2 - CODI: 6 b, 6 c, 6 d

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA:

FUNCIONARIS DE CARRERA	Grup-Subgrup	Places	Torn	Sistema selectiu	Marc Jurídic
Escala d'administració especial					
Subescala serveis especials					
Comesa especial:					
Diplomat (6 b)	A2	3	Torn Lliure	concurs	DA 6ª L 20/2021
Diplomat (6 c)	A2	1	Torn Lliure	concurs	DA 6ª L 20/2021
Diplomat (6 d)	A2	1	Torn Lliure	concurs	DA 8ª L 20/2021

2. LLOC I CONDICIONS DE TREBALL:

- Lloc de treball:

- 6 b: tècnic/a mitjà/na treballador/a social (10009.1) - tècnic/a mitjà/na educador/a social (10010.1)
- 6 c: tècnic/a mitjà/na ensenyament coordinador/a centres (10027.1)
- 6 d: tècnic/a mitjà/na biblioteca local (7020.1)

- Funcions generals (comunes a totes les fitxes):

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

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 802dbd3ab34445fe9106f334a7f3edbe001

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

Metadades Classificador:Certificat TD11-014 -





- Redactar informes tècnics relatius a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Planificar i controlar l'activitat i el funcionament de serveis municipals externalitzats gestionats per la unitat a la qual pertany.
- Inspeccionar activitats i/o serveis gestionats per la unitat a la qual pertany i formular les propostes de resolució i/o sanció corresponents.
- Planificar i organitzar projectes, jornades i/o esdeveniments diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Instruir expedients complexos de caràcter sancionador, disciplinari o similar competència de la unitat a la qual pertany i relacionats amb el seu àmbit de coneixement i formular propostes de resolució.
- Elaborar convenis de col·laboració amb entitats i agents aliens a l'Ajuntament en relació a les matèries competència de la unitat a la qual pertany.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament i/o en projectes externs d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Cercar subvencions i coordinar la sol·licitud i justificació corresponents.
- Realitzar gestions i tràmits diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Redactar documentació o textos especialitzats relacionats amb el seu àmbit de coneixement.
- Assistir a esdeveniments diversos per tal de supervisar i garantir el seu correcte desenvolupament, o bé d'obtenir informació i donar-ne compte al departament amb posterioritat.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

- Condicions generals de treball:

- Jornada: 37'5 hores setmanals en còmput anual.
- Salari (en còmput mensual):
 1. Salari base: 1.071,06 €
 2. Complement de destinació: 569,45 € (nivell mínim d'accés)
 3. Complement específic:
 - 6 b: tècnic/a mitjà/na treballador/a social (10009.1) - tècnic/a mitjà/na educador/a social (10010.1): 806,13 €
 - 6 c: tècnic/a mitjà/na ensenyament coordinador/a centres (10027.1): 575,60 €
 - 6 d: tècnic/a mitjà/na biblioteca local (7020.1): 540,56 €
 4. Total:
 - 6 b: tècnic/a mitjà/na treballador/a social (10009.1) - tècnic/a mitjà/na educador/a social (10010.1): 2.446,64 € bruts
 - 6 c: tècnic/a mitjà/na ensenyament coordinador/a centres (10027.1): 2.216,11 € bruts
 - 6 d: tècnic/a mitjà/na biblioteca local (7020.1): 2.181,07 € bruts

Signatura 1 de 2 Jofre Clotent Calsapeu	15/12/2022	221130 Decret 1998 Substitució secretària desembre 2022 - gener 2023	16/12/2022	Alcalde
	Signatura 2 de 2 Rafael Navarro Álvarez			



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	802dbd3ab34445fe9106f334a7f3edbe001
Url de validació	https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Classificador:Certificat TD11-014 -





5. Addicionalment, pot meritar un complement de jornada partida.

6. La distribució de la jornada varia segons el servei al qual el lloc de treball estigui adscrit.

- Període de pràctiques/prova: 6 mesos, si escau.

- Vinculació plaça-lloc de treball-servei d'adscripció:

PLAÇA	LLOC DE TREBALL	SERVEI/DEPARTAMENT
Diplomat	Tècnic/a mitjà/na treballador/a social	Atenció i acció social
Diplomat	Tècnic/a mitjà/na treballador/a social	Atenció i acció social
Diplomat	Tècnic/a mitjà/na educador/a social	Atenció i acció social
Diplomat	Tècnic/a mitjà/na ensenyament/coordinador centres	Ensenyament
Diplomat	Tècnic/a mitjà/na biblioteca	Biblioteca

3. REQUISITS ESPECÍFICS DE PARTICIPACIÓ:

- Titulació: Graduat universitari o titulació acadèmica equivalent.
- Llengua catalana: Nivell C1.
- Altres: No aplica.

4. CONCURS:

4.1. CONCURS: **Màxim 50 punts**. No eliminatòria.

4.1.1. Mèrits acadèmics i altres (Màxim 15 punts)

L'apartat A. dels mèrits acadèmics i altres es valorarà com a **màxim en 7,5 punts**.
Els apartats B., C. i D. es valoraran com a **màxim en 7,5 punts entre tots**.

A.- Per la superació d'un concurs d'oposició d'una plaça de la mateixa categoria de l'Ajuntament convocant, sense haver obtingut plaça en propietat, **7,5 punts**.

B. Per possessió de titulacions acadèmiques oficials:

La seva valoració serà la següent, segons detall de cada grup:

Puntuació/ titulació	Grup A
	• Altre grau o equivalent: 7,5 punts • Màster: 5 punts

C. Per cursos de formació rebuts, en el marc de l'Acord de formació per a l'ocupació o de Plans per a la formació contínua de personal de les administracions públiques:

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

Codi Segur de Validació 802dbd3ab34445fe9106f334a7f3edbe001

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

Metadades Classificador: Certificat TD11-014 -





És tota aquella formació relacionada amb les funcions pròpies de la plaça i/o lloc de treball objecte de convocatòria. Aquesta haurà d'haver estat impartida per centres i organismes oficials així com administracions públiques i els seus organismes dependents i col·legis professionals. Serà valorada a raó de **0,1 punt per hora** de formació acreditada (incloent l'assistència a jornades, congressos i seminaris). No es valoraran els certificats on no s'especifiquin les hores de formació.

D. Altres mèrits

a.- Certificat de nivell de coneixement de llengua catalana superior a l'exigit com a requisit de participació per la convocatòria: **1 punt**.

b.- Coneixements d'idiomes: Es valoraran els títols oficials que corresponguin a algun dels nivells del Marc europeu comú de referència. Si es presenten diversos certificats del mateix idioma, només es tindrà en compte el del nivell superior, i, per tant, només es puntuarà a raó d'**1 punt**.

El llenguatge de signes serà considerat un idioma.

c.- Competències en tecnologies de la informació i la comunicació (certificats ACTIC i equivalents): A raó d'**1 punt**. Si es presenten diversos certificats, només es tindrà en compte el del nivell superior, el qual es valorarà a raó d'**1 punt**.

d.- Certificats de professionalitat relacionats amb les funcions del lloc de treball que proveeix la plaça convocada: A raó d'**1 punt**.

4.1.2. Mèrits professionals (Màxim 35 punts)

Amb caràcter general, només es valoraran els serveis prestats, siguin del tipus que siguin, acreditats com a personal funcionari interí o laboral temporal per part d'aquells aspirants que no ostentin en propietat una plaça, ni a l'Ajuntament de Premià de Mar ni a cap altra administració pública.

A. Serveis prestats a l'Ajuntament de Premià de Mar, amb caràcter temporal, en el mateix cos, escala o categoria professional al qual pertany la plaça convocada, a raó de **0,70 punts** per mes treballat.

B. Serveis prestats a l'Ajuntament de Premià de Mar, amb caràcter temporal, en un cos, escala o categoria professional diferent a la plaça convocada.
Es valorarà a raó de **0,30 punts** per mes treballat.

C. Serveis prestats en la condició de personal funcionari interí o personal laboral temporal d'altres administracions públiques i a la resta del sector públic en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball associat a la categoria de la plaça objecte de convocatòria.
Es valorarà a raó de **0,10 punts** per mes treballat.

PROCÉS E2 - CODI: 7

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA:

Signatura 2 de 2	Alcalde
	16/12/2022
Signatura 1 de 2	Rafael Navarro Álvarez
	22/11/30 Decret 1998 Substitució secretària desembre 2022 - gener 2023
Jofre Clofent Calsapeu	15/12/2022

	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	802dbd3ab34445fe9106f334a7f3edbe001
	Url de validació	https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
	Metadades	Classificador:Certificat TD11-014 -





FUNCIONARIS DE CARRERA	Grup-Subgrup	Places	Torn	Sistema selectiu	Marc Jurídic
Escala d'administració especial					
Subescala serveis especials					
Comesa especial:					
Titular Superior	A1	1	Torn Lliure	concurs	DA 6ª L 20/2021

2. LLOC I CONDICIONS DE TREBALL:

- Lloc de treball: tècnic/a superior arxiver/a (1019.1)

- Funcions generals:

- Dissenyar instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement, i proposar les millores escaients.
- Impartir formació dins l'organització relacionada amb les matèries del seu àmbit de coneixement.
- Representar i defensar els interessos de l'Ajuntament davant de les instàncies competents en relació a les matèries competències de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Redactar ordenances i reglaments relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Elaborar i presentar estudis diversos relatius a les matèries competència de la unitat i al seu àmbit de coneixement i formular propostes de millora dels serveis.
- Atendre consultes tècniques relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Assessorar a l'Ajuntament en general i als seus comandaments en particular pel que fa a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Redactar informes tècnics relatius a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Planificar i controlar l'activitat i el funcionament de serveis municipals externalitzats gestionats per la unitat a la qual pertany.
- Inspeccionar activitats i/o serveis gestionats per la unitat a la qual pertany i formular les propostes de resolució i/o sanció corresponents.
- Planificar i organitzar projectes, jornades i/o esdeveniments diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Instruir expedients complexos de caràcter sancionador, disciplinari o similar competència de la unitat a la qual pertany i relacionats amb el seu àmbit de coneixement i formular propostes de resolució.
- Elaborar convenis de col·laboració amb entitats i agents aliens a l'Ajuntament en relació a les matèries competència de la unitat a la qual pertany.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament i/o en projectes externs d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Cercar subvencions i coordinar la sol·licitud i justificació corresponents.

Signatura 2 de 2		Alcalde
16/12/2022		
Rafael Navarro Álvarez		
Signatura 1 de 2		
22/11/30 Decret 1998 Substitució secretària desembre 2022 - gener 2023		
15/12/2022		
Jofre Clofent Calsapeu		



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 802dbd3ab34445fe9106f334a7f3edbe001

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

Metadades Classificador:Certificat TD11-014 -





- Realitzar gestions i tràmits diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Redactar documentació o textos especialitzats relacionats amb el seu àmbit de coneixement.
- Assistir a esdeveniments diversos per tal de supervisar i garantir el seu correcte desenvolupament, o bé d'obtenir informació i donar-ne compte al departament amb posterioritat.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

- Condicions generals de treball:

- Jornada: 37'5 hores setmanals en còmput anual.
- Salari (en còmput mensual):
 1. Salari base: 1.238,68 €
 2. Complement de destinació: 651,06 € (nivell mínim d'accés)
 3. Complement específic: 542,28 €
 4. Total: 2.432,02 € bruts
- Període de pràctiques/prova: 6 mesos, si escau.

- Vinculació plaça-lloc de treball-servei d'adscripció:

PLAÇA	LLOC DE TREBALL	SERVEI/DEPARTAMENT
Titulat superior	Tècnic/a superior arxiver/a	Arxiu

3. REQUISITS ESPECÍFICS DE PARTICIPACIÓ:

- Titulació: Graduat universitari o titulació acadèmica equivalent.
- Llengua catalana: Nivell C1.
- Altres: No aplica.

4. CONCURS:

4.1. CONCURS: **Màxim 50 punts.** No eliminatòria.

4.1.1 Mèrits acadèmics i altres (**màxim 15 punts**):

L'apartat A. dels mèrits acadèmics i altres es valorarà com a **màxim en 7,5 punts**.
Els apartats B., C. i D. es valoraran com a **màxim en 7,5 punts entre tots**.

A.- Per la superació d'un concurs d'oposició d'una plaça de la mateixa categoria de l'Ajuntament convocant, sense haver obtingut plaça en propietat, **7,5 punts**.

B. Per possessió de titulacions acadèmiques oficials:
La seva valoració serà la següent, segons detall de cada grup:

Signatura 2 de 2	Alcalde
Rafael Navarro Álvarez	16/12/2022
Signatura 1 de 2	Jofre Cloufent Calsapeu
221130 Decret 1998 Substitució secretària desembre 2022 - gener 2023	15/12/2022



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	802dbd3ab34445fe9106f334a7f3edbe001
Url de validació	https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Classificador:Certificat TD11-014 -





Puntuació/ titulació	Grup A
	• Grau o màster que es concreten*: 7,5 punts

* Graduat superior en arxivística i gestió de documents o Màster d'arxivística i gestió de documents.

C. Per cursos de formació rebuts, en el marc de l'Acord de formació per a l'ocupació o de Plans per a la formació contínua de personal de les administracions públiques: És tota aquella formació relacionada amb les funcions pròpies de la plaça i/o lloc de treball objecte de convocatòria. Aquesta haurà d'haver estat impartida per centres i organismes oficials així com administracions públiques i els seus organismes dependents i col·legis professionals. Serà valorada a raó de **0,1 punt per hora** de formació acreditada (incloent l'assistència a jornades, congressos i seminaris). No es valoraran els certificats on no s'especifiquin les hores de formació.

D. Altres mèrits

a.- Certificat de nivell de coneixement de llengua catalana superior a l'exigit com a requisit de participació per la convocatòria: **1 punt**.

b.- Coneixements d'idiomes: Es valoraran els títols oficials que corresponguin a algun dels nivells del Marc europeu comú de referència. Si es presenten diversos certificats del mateix idioma, només es tindrà en compte el del nivell superior, i, per tant, només es puntuarà a raó d'**1 punt**.

El llenguatge de signes serà considerat un idioma.

c.- Competències en tecnologies de la informació i la comunicació (certificats ACTIC i equivalents): A raó d'**1 punt**. Si es presenten diversos certificats, només es tindrà en compte el del nivell superior, el qual es valorarà a raó d'**1 punt**.

d.- Certificats de professionalitat relacionats amb les funcions del lloc de treball que proveeix la plaça convocada: A raó d'**1 punt**.

4.1.2 Mèrits professionals (màxim 35 punts):

Amb caràcter general, només es valoraran els serveis prestats, siguin del tipus que siguin, acreditats com a personal funcionari interí o laboral temporal per part d'aquells aspirants que no ostentin en propietat una plaça, ni a l'Ajuntament de Premià de Mar ni a cap altra administració pública.

A. Serveis prestats a l'Ajuntament de Premià de Mar, amb caràcter temporal, en el mateix cos, escala o categoria professional al qual pertany la plaça convocada, a raó de **0,70 punts** per mes treballat.

B. Serveis prestats a l'Ajuntament de Premià de Mar, amb caràcter temporal, en un cos, escala o categoria professional diferent a la plaça convocada. Es valorarà a raó de **0,30 punts** per mes treballat.

Signatura 1 de 2 Jofre Clofent Calsapeu	15/12/2022	221130 Decret 1998 Substitució secretària desembre 2022 - gener 2023	Signatura 2 de 2 Rafael Navarro Álvarez	16/12/2022	Alcalde



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

Codi Segur de Validació 802dbd3ab34445fe9106f334a7f3edbe001

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

Metadades Classificador:Certificat TD11-014 -





- C. Serveis prestats en la condició de personal funcionari interí o personal laboral temporal d'altres administracions públiques i a la resta del sector públic en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball associat a la categoria de la plaça objecte de convocatòria.
- Es valorarà a raó de **0,10 punts** per mes treballat.

PROCÉS E1 - CODI: 8

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA:

FUNCIONARIS DE CARRERA	Grup-Subgrup	Places	Torn	Sistema selectiu	Marc Jurídic
Escala d'administració especial					
Subescala serveis especials					
Comesa especial:					
Tècnic especialista	C1	2	Torn Lliure	concurs-oposició	Art. 2 L 20/2021

2. LLOC I CONDICIONS DE TREBALL:

- Lloc de treball: tècnic/a auxiliar de cultura i joventut (7014.1) i tècnic/a auxiliar de biblioteca (7005.1)

- Funcions generals (comunes a fitxes 7014.1 o i 7005.1):

- Atendre consultes tècniques de caràcter bàsic relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Participar en la planificació i organització de projectes, jornades i/o esdeveniments diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Participar en projectes transversals de l'Ajuntament i/o en projectes externs relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Realitzar gestions i tràmits diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Assistir a esdeveniments diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement per tal de supervisar i garantir el seu correcte desenvolupament.
- Col·laborar amb els tècnics superiors i/o mitjans del seu àmbit de coneixement en la realització de llurs funcions.
- Crear bases de dades, fitxers i inventaris per a l'ús de la unitat organitzativa, practicar-ne el manteniment i extreure'n informació.
- Processar dades relacionades amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Redactar documentació diversa relacionada amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Atendre i informar les persones usuàries respecte qüestions relacionades amb l'activitat de la unitat organitzativa.

Signatura 2 de 2	Alcalde
	16/12/2022
Signatura 1 de 2	Rafael Navarro Álvarez
	22/11/30 Decret 1998 Substitució secretària desembre 2022 - gener 2023
Jofre Clofent Calsapeu	15/12/2022



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	802dbd3ab34445fe9106f334a7f3edbe001
Url de validació	https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Classificador:Certificat TD11-014 -





- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

- Condicions generals de treball:

- Jornada: 37'5 hores setmanals en còmput anual.
- Salari (en còmput mensual):
 1. Salari base: 804,19 €
 2. Complement de destinació: 466,05 € (nivell mínim d'accés)
 3. Complement específic: Fitxa 7014.1= 1.009,31 €; Fitxa 7005.1= 385,42 €
 4. Total: Fitxa 7014.1= 2.279,55€ bruts; Fitxa 7005.1= 1.655,66 € brutsEl salari pot variar en funció del lloc on s'adscriu cada persona, així com la distribució de la jornada.
- Període de pràctiques/prova: 3 mesos, si escau.

- Vinculació plaça-lloc de treball-servei d'adscripció:

PLAÇA	LLOC DE TREBALL	SERVEI/DEPARTAMENT
Tècnic especialista	Tèc. Aux. Cultura i joventut	Joventut i Cultura
Tècnic especialista	Tèc. Aux. Biblioteca	Biblioteca

3. REQUISITS ESPECÍFICS DE PARTICIPACIÓ:

- Titulació: Batxillerat, CFGS o titulació acadèmica equivalent.
- Llengua catalana: Nivell C1.
- Altres: No aplica.

4. CONCURS OPOSICIÓ:

4.1. OPOSICIÓ: **Màxim 60 punts**. Caldrà obtenir un **mínim de 20 punts** per superar-la.

- A. Prova de llengua catalana. A realitzar per part de les persones aspirants que no n'hagin acreditat el nivell de coneixement. La seva qualificació final serà d'APTE/A o NO APTE/A i la no superació de la mateixa comporta l'exclusió del procés, en tractar-se d'un requisit de participació.
- B. Prova de llengua castellana. La seva qualificació final serà d'APTE/A o NO APTE/A.
- C. Prova teòrica sobre coneixements generals i/o específics. **20 punts**
Prova tipus test, basada en el temari adjunt. No caldrà una nota mínima per superar-la. 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.
- D. Prova pràctica sobre coneixements específics. **40 punts**

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 802dbd3ab34445fe9106f334a7f3edbe001

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

Metadades Classificador:Certificat TD11-014 -





Aquesta prova podrà ser tipus test i estarà basada en les funcions generals del lloc de treball descrites en aquestes bases. Es demanarà que els/les aspirants resolguin situacions equivalents a les que podrien trobar en un dia de treball, 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.

4.2. CONCURS: Màxim 40 punts. No eliminatòria.

4.2.1 Mèrits acadèmics, formatius i altres (màxim 5 punts):

A. Per la superació d'un concurs d'oposició d'una plaça de la mateixa categoria a l'Ajuntament convocant, sense haver obtingut plaça en propietat, **2,5 punts**.

B. Per possessió de titulacions acadèmiques oficials:

És aquella titulació acadèmica oficial de nivell superior a la requerida per participar en el procés selectiu per accedir al cos, escala o categoria corresponent, que l'òrgan de selecció consideri relacionada o rellevant per desenvolupar les funcions del lloc de treball.

També es té en compte pel còmput de mèrits acadèmics, la titulació del mateix nivell que el requerit per participar al procés selectiu que complementi l'anterior, sempre i quan l'òrgan la consideri rellevant per desenvolupar les funcions del lloc.

La seva valoració serà la següent, segons detall de cada grup:

Puntuació/ titulació	Grup C
	• Batxillerat o CFGS: 0,75 punts • Grau o equivalent: 0,50 punts

En cap cas es computarà com a mèrit la titulació presentada com a requisit de participació.

C. Per cursos de formació rebuts, en el marc de l'Acord de formació per a l'ocupació o de Plans per a la formació contínua de personal de les administracions públiques:

És tota aquella formació relacionada amb les funcions pròpies de la plaça i/o lloc de treball objecte de convocatòria. Aquesta haurà d'haver estat impartida per centres i organismes oficials així com administracions públiques i els seus organismes dependents i col·legis professionals. Serà valorada a raó de 0,05 punts per hora de formació acreditada (incloent l'assistència a jornades, congressos i seminaris). No es valoraran els certificats on no s'especifiquin les hores de formació.

D. Altres mèrits

a.- Certificat de nivell de coneixement de llengua catalana superior a l'exigit com a requisit de participació per la convocatòria: **0,5 punts**.

b.- Coneixements d'idiomes: Es valoraran els títols oficials que corresponguin a algun dels nivells del Marc europeu comú de referència, a raó de **0,5 punts** per títol, sempre i quan siguin superiors al nivell de coneixement exigit (si és el cas) com a requisit de participació.

Signatura 2 de 2	
Rafael Navarro Álvarez	Alcalde
16/12/2022	
Signatura 1 de 2	
Jofre Clofent Calsapeu	
15/12/2022	
221130 Decret 1998 Substitució secretària desembre 2022 - gener 2023	



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 802dbd3ab34445fe9106f334a7f3edbe001

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

Metadades Classificador: Certificat TD11-014 -





Si es presenten diversos certificats del mateix idioma, només es tindrà en compte el del nivell superior, i, per tant, només es puntuarà a raó de 0,5 punts.

El llenguatge de signes serà considerat un idioma.

- c.- Competències en tecnologies de la informació i la comunicació (certificats ACTIC i equivalents): A raó de **0,5 punts**. Si es presenten diversos certificats, només es tindrà en compte el del nivell superior, el qual es valorarà a raó de 0,5 punts.
- d.- Certificats de professionalitat relacionats amb les funcions del lloc de treball que proveeix la plaça convocada: A raó de **0,5 punts**.

4.2.2 Mèrits professionals (màxim 35 punts):

A. Serveis prestats a l'Ajuntament de Premià de Mar, amb caràcter temporal, en el mateix cos, escala o categoria professional al qual pertany la plaça convocada, a raó de 0,40 punts per mes treballat.

B. Serveis prestats a l'Ajuntament de Premià de Mar, amb caràcter temporal, en un cos, escala o categoria professional diferent a la plaça convocada.
Es valorarà a raó de 0,20 punts per mes treballat.

C. Serveis prestats en la condició de personal funcionari interí o personal laboral temporal d'altres administracions públiques i a la resta del sector públic en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball associat a la categoria de la plaça objecte de convocatòria. Es valorarà a raó de 0,10 punts per mes treballat.

5. TEMARI: 10 TEMES

Tècnic/a auxiliar de cultura i joventut (7014.1):

1. Els drets i deures fonamentals de les persones i principis generals en la Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de Catalunya.
2. El municipi. Concepte i elements. L'organització municipal. Les competències municipals. Els serveis municipals de prestació obligatòria.
3. Tipologies d'equipaments culturals a Premià de Mar. Elements i metodologia per elaborar plans de gestió dels equipaments culturals públics. Els sistemes de participació en la gestió de recursos culturals locals.
4. Activitats culturals per a infants, joves i adults a Premià de Mar. Pla d'Acció Cultural a Premià de Mar: objectius operatius i indicadors d'avaluació. La programació cultural i la seva vinculació amb el calendari festiu a Premià de Mar.
5. El marc competencial de l'Administració Local en matèria de cultura. Els eixos de la gestió cultural. Agents i sectors implicats.
6. L'activitat escènica local. La programació musical. Xarxes i circuits. La regulació dels espectacles públics.
7. Finançament cultural. Tipus de finançament. Tipologia i bases de les subvencions a activitats culturals.
8. La planificació. Definició i fases. Els plans, els programes i les activitats. Avaluació de projectes culturals. Objectius, fases i criteris.
9. La cultura popular i tradicional i el seu paper en el desenvolupament cultural local.
10. Formes de gestió dels serveis culturals i juvenils públics. Externalització de serveis culturals públics.

Signatura 2 de 2	Rafael Navarro Álvarez	16/12/2022	Alcalde
		22/11/30 Decret 1998 Substitució secretària desembre 2022 - gener 2023	
Signatura 1 de 2	Jofre Cloufent Calsapeu	15/12/2022	



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	802dbd3ab34445fe9106f334a7f3edbe001
Url de validació	https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Classificador:Certificat TD11-014 -





Tècnic/a auxiliar de biblioteca (7005.1):

1. Els drets i deures fonamentals de les persones i principis generals en la Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de Catalunya.
2. El municipi. Concepte i elements. L'organització municipal. Les competències municipals. Els serveis municipals de prestació obligatòria.
3. La biblioteca pública i les seves funcions. La funció social de la biblioteca pública: cohesió social i interculturalitat. La biblioteca pública com a centre d'aprenentatge obert. La funció educativa de la biblioteca pública. La funció cultural de la biblioteca pública dins del municipi.
4. El Mapa de lectura pública. La biblioteca pública i el foment de la lectura.
5. La col·lecció de la biblioteca pública. Selecció i adquisició. Manteniment i esporga. La col·lecció local a la biblioteca pública. El processament tècnic dels diferents tipus de suports que conformen la col·lecció d'una biblioteca pública,
6. L'àrea infantil de la biblioteca pública: serveis, recursos i activitats. Els joves a la biblioteca pública. Espais, serveis, recursos i activitats. Comunicació i participació.
7. El catàleg de la biblioteca. Característiques, funcions i serveis. La classificació decimal. L'adaptació catalana de la CDU.
8. Els serveis bàsics de la biblioteca pública. El servei de préstec. L'obtenció de documents i el préstec interbibliotecari. E-biblio. Definició, condicions d'ús i dispositius de lectura. La biblioteca 2.0. Principals eines i aplicacions a les biblioteques públiques.
9. Eines de difusió dels serveis i activitats que ofereix la biblioteca pública. Dels mitjans tradicionals a les xarxes socials.
10. El rol dels tècnics auxiliars de biblioteca: funcions i competències.

TERCER.- PUBLICAR el contingut íntegre d'aquestes bases al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al taulell d'anuncis i al web municipal."

La Junta de Govern Local ACORDA APROVAR, per assentiment dels membres presents, la proposta precedent.

I perquè consti, expedeixo aquest certificat d'ordre i amb el vistiplau del senyor alcalde, amb la reserva de l'article 206 del ROF i RJ de les entitats locals.

Document signat electrònicament

Signatura 2 de 2	
Rafael Navarro Álvarez	Alcalde
16/12/2022	
Signatura 1 de 2	
Jofre Cloufent Calsapeu	221130 Decret 1998 Substitució secretària desembre 2022 - gener 2023
15/12/2022	

	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	802dbd3ab34445fe9106f334a7f3edbe001
	Url de validació	https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
	Metadades	Classificador:Certificat TD11-014 -

