

---

Dimarts, 14 de març de 2017

---

## ADMINISTRACIÓ LOCAL

### Ajuntament de Premià de Dalt

#### ANUNCI

De conformitat amb el que disposa l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es fa públic que per Decret d'alcaldia de data 2 de març de 2017 es van aprovar les bases que han de regir el procés de selecció per a la provisió, en règim laboral fix i pel sistema de concurs lliure amb proves, d'una plaça vacant d'auxiliar administratiu.

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

“BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA PROVISIÓ, EN RÈGIM LABORAL FIX I PEL SISTEMA DE CONCURS LLIURE AMB PROVES, D'UNA PLAÇA VACANT D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA I PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

#### 1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

És objecte de la present convocatòria la regulació del procediment de selecció per a la provisió, en règim laboral fix i pel sistema de concurs lliure amb proves, d'una plaça d'auxiliar administratiu/va vacant a la plantilla de la corporació i inclosa en l'oferta pública d'ocupació de l'any 2015, així com per a la creació d'una borsa de treball per tal de substituir a empleats públics amb dret a reserva de lloc de treball, per cobrir temporalment vacants o per atendre necessitats del servei amb caràcter urgent.

#### 2. CONDICIONS I FUNCIONS.

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

- Denominació del lloc de treball: auxiliar administratiu/va.
- Nombre de places: 1.
- Tipus de Jornada: Completa (37,5 h/setm.).
- Règim: Laboral Fix.
- Tipus de Contracte: Indefinit.
- Retribució Bruta Anual: 21.089,48 EUR.
- Adscripció orgànica: Departament d'Intervenció.

Les funcions i responsabilitats genèriques del lloc de treball són:

1 Donar suport administratiu general al departament i als/a les tècnics/iques de l'àrea. Això comporta:

- 1.1 Realitzar l'atenció telefònica i presencial.
- 1.2 Atendre la recepció i tramesa de documents (correu postal, fax, correu electrònic i missatgeria).
- 1.3 Transcriure els documents que calguin.
- 1.4 Realitzar fotocòpies i enquadernacions de documents.
- 1.5 Arxivar la documentació.

2 Tramitar els expedients administratius propis de l'àrea el que implica la redacció de resolucions, propostes, informes, etc.

Dimarts, 14 de març de 2017

3 Realitzar els tràmits administratius de les factures.

4 Realitzar la comptabilització de les factures rebudes a l'Ajuntament i als diferents OA i el control formal de les diferents fases ADOP.

5 Realitzar diferents tasques dins del procés de tancament pressupostari i el tràmit procedimental del mateix: informe, aprovació DA, informe Comissió de comptes i Ple, tant de l'Ajuntament com dels OA.

6 Altres tasques de suport administratiu.

7 Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

8 Vetllar pels interessos municipals en la realització de les seves funcions.

9 Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.

10 I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### 3. REQUISITS DELS/DE LES ASPIRANTS.

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

a) Ser ciutadà/ana espanyol/a o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea, sens perjudici de l'establert en l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

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

b) Haver complert 16 anys d'edat i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

c) Estar en possessió del títol de graduat en educació secundària obligatòria o equivalent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació d'acord amb la normativa vigent.

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

- Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'estat espanyol.

- Diploma d'espanyol (nivell superior o nivell C2) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.

- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers, expedit per les escoles oficials d'idiomes.

e) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (certificat C) de la Secretària de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o un dels reconeguts per aquesta com a equivalents. L'acreditació del requisit de coneixements lingüístics es farà aportant, dins el termini de presentació de sol·licituds, la documentació que deixi constància d'alguna de les situacions exposades en el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les

Dimarts, 14 de març de 2017

administracions públiques de Catalunya. En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova que, de no superar-se, comportarà la seva exclusió del procés de selecció.

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

g) Posseir la capacitat funcional per a l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball.

h) No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala del funcionari. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

i) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

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

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

#### 4. FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS.

4.1 Les persones que desitgin prendre part en les proves selectives han de presentar, dins l'horari d'oficina (de dilluns a divendres de 8 a 14.00 h. i dilluns i dimecres de 16.30 a 18.30 hores), a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de Premià de Dalt (Pl. de la Fàbrica, núm. 1), una sol·licitud en un model oficial i normalitzat que es facilitarà gratuïtament a les dependències municipals i a la pàgina web <http://www.premiadedalt.cat>, adreçada a l'Il·lustríssim Sr. Alcalde-President d'aquesta corporació.

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

Si la instància es presenta per correu administratiu caldrà enviar, al fax núm. 936 931 599, la sol·licitud amb el segell de correus, per tal de poder-ne tenir constància de la seva presentació dins del termini de presentació d'instàncies.

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

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

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

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

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

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

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

Dimarts, 14 de març de 2017

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

b) Fotocòpia compulsada del títol exigít per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

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

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

e) Documentació acreditativa del nivell C2 de llengua castellana, si s'escau.

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

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

Tots els documents s'han de presentar mitjançant originals o fotocòpies degudament compulsades. Les compulses es realitzaran a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament i estaran exemptes del pagament de taxes.

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

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

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

4.6 Amb la formalització i presentació de la sol·licitud els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, així com la publicitat d'aquestes dades, d'acord amb la normativa vigent.

### 5. ADMISSIÓ DELS/DE LES ASPIRANTS.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, dictarà resolució en el termini màxim d'un mes en la qual declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, amb les causes d'exclusió, i fixarà la data, hora i lloc del començament de les proves. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis de la Corporació, i a la pàgina web municipal ([www.premiadedalt.cat](http://www.premiadedalt.cat)) a efectes de notifikacions d'acord amb l'art 19 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Els aspirants exclosos o no inclosos en la llista provisional disposaran d'un termini de deu dies hàbils, comptats a partir del següent al de la publicació de la resolució al taulell d'anuncis, per esmenar els defectes que hagin estat la causa de l'exclusió o omissió de la referida llista. Les errades materials o de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici

Dimarts, 14 de març de 2017

---

o a petició dels interessats. Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de 5 dies transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es sense cap més tràmit.

### 6. TRIBUNAL QUALIFICADOR.

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

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Els membres hauran d'abstenir-se d'intervenir notificant-ho a l'autoritat convocat i els aspirants podran recusar-los quan concorrin les circumstàncies previstes a l'art. 24 de la referida normativa. L'òrgan seleccionador s'ajustarà als principis d'imparcialitat i professionalitat i es constituirà de la següent manera:

– Presidenta: La interventora municipal i el seu suplent.

– Vocals: Tres treballadors de la Corporació i els seus suplents, designats per l'Alcaldia.

Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, especialitzats en les funcions pròpies del lloc de treball, designat per la mateixa Escola i el seu respectiu suplent.

– Secretari/ària: Un/a treballador/a de la Corporació i el seu suplent.

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

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

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

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

Els membres de l'òrgan de selecció meritaran les assistències a que es refereix el capítol V del Reial decret 462/2002, de 4 de maig, excepte si formen part del personal de l'Ajuntament i realitzen les seves funcions dins la seva jornada laboral.

### 7. PROCÉS DE SELECCIÓ.

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

La fixació de les dates de les proves correspondrà al Tribunal Qualificador i es publicaran en el taulell d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament de Premià de Dalt.

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

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

Dimarts, 14 de març de 2017

---

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

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

El procés de selecció es regirà per la modalitat de concurs lliure amb proves. Els/les aspirants vindran obligats/des a realitzar les proves que s'indiquen a continuació per tal que el Tribunal pugui contrastar i valorar que gaudeixen de les condicions d'aptitud, coneixements o experiència requerides i constarà de les fases següents:

1ª Fase: Prova Pràctica.

Consistirà en respondre per escrit, en un termini de 60 minuts, diverses qüestions relacionades amb les tasques pròpies del lloc de treball a proveir.

La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 10 punts. La persona que no obtingui un mínim de 5 punts serà automàticament eliminada del procés de selecció.

2ª Fase: Coneixement de la llengua catalana.

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

D'acord amb el que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, les persones aspirants han d'acreditar el coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita. En aquest sentit, els aspirants hauran d'acreditar, dins el termini de presentació de les sol·licituds, el coneixement suficient de la llengua catalana mitjançant qualsevol document que acrediti el nivell de suficiència de català (certificat C) segons el que disposa l'Ordre 197/2002, de 12 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística.

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

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

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

3ª Fase: Coneixement de la llengua castellana.

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

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

En cas contrari, aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova, que es qualificarà d'apte o no apte, en cas de no superar-se, també tindrà caràcter eliminatori.



Dimarts, 14 de març de 2017

---

4ª Fase. Valoració dels mèrits dels aspirants:

Consistirà en la valoració dels mèrits acreditats documentalment, en el moment de la presentació de la sol·licitud, pels aspirants que hagin superat les fases precedents i conjuntament amb el curriculum vitae, d'acord amb el barem següent:

1. Experiència Professional (fins a 3,75 punts).

1.1. Experiència professional en funcions anàlogues a les del lloc a proveir, en l'administració pública (local, autonòmica o estatal), a raó de 0,1 punt per mes complet treballat, i fins un màxim de 2 punts.

1.2. Experiència professional en funcions anàlogues a les del lloc a proveir en empreses privades, a raó 0,03 punts per mes complet treballat, i fins un màxim de 1,75 punts.

La puntuació establerta en aquest apartat s'entendrà referida a la jornada ordinària de treball. En el cas que la jornada sigui inferior a l'ordinària, s'aplicarà la puntuació proporcional que correspongui.

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

L'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de Premià de Dalt serà suficient amb esmentar-los i no caldrà que s'acreditin documentalment, s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

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

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

2. Formació (fins a 3,5 punts):

2.1. Per cursos de formació del programari Sicalwin: 0,5 punts per curs.

2.2. Per cursos de formació o perfeccionament impartits en centres oficials i obtinguts durant els darrers 10 anys que tinguin relació directa amb la plaça i les funcions a desenvolupar, valorats d'acord amb el barem següent:

- Cursos de durada de 8 a 25 hores: 0,1 punts per curs.

- Cursos de durada de 26 a 50 hores: 0,2 punts per curs.

- Cursos de durada superior a 50 hores: 0,3 punts per curs.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores el curs no serà valorat.

Només es valoraran com a cursos de formació o perfeccionament aquells cursos que s'hagin realitzat amb posterioritat a l'obtenció de la titulació acadèmica que dona accés a participar en el concurs.

2.3. Per estar en possessió del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC):

- Nivell Bàsic: 0,5 punts.

- Nivell Mitjà o Superior: 1 punt.

Dimarts, 14 de març de 2017

---

2.4. Per la realització d'estudis reglats amb titulació superior a l'exigida es valorarà d'acord amb el barem següent:

- Batxilletat: 1 punt.
- Titulació superior de la branca economico administrativa: 2 punts.

3. Altres mèrits a considerar pel Tribunal, en relació a la plaça convocada, fins a 0,5 punts.

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

No podrà atorgar-se cap puntuació en aquesta fase referida a cap mèrit que no estigui avalat per la corresponent còpia autenticada notarialment o còpia compulsada per l'Ajuntament de Premià de Dalt o un altra Administració Pública.

5ª Fase: Entrevista personal (fins a 3 punts).

Consistirà en mantenir un diàleg amb el tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar, a les habilitats personals i a l'experiència professional de l'aspirant. Es podran sol·licitar comprovacions de caràcter pràctic i/o proves de caràcter psicotècnic per valorar la capacitat i l'adequació respecte el lloc a proveir.

L'entrevista, que és obligatòria, es puntuarà fins a un màxim de 3 punts.

Els/les aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, excepte raons de força major, seran definitivament exclosos/es del procés selectiu.

6ª Fase: Prova mèdica.

Consisteix en un reconeixement mèdic realitzat per metges o metgesses col·legiats, per a determinar l'aptitud per a l'accés al lloc de treball objecte de la convocatòria.

El resultat d'aquesta prova serà d'apte/a o no apte/a. Les persones que no es presentin al reconeixement o que assoleixin la qualificació de no apte/a quedaran exclosos del procés selecció.

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

### 8. LLISTA D'APROVATS/DES.

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

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

En el supòsit que alguns aspirants resultin amb la mateixa puntuació, els empats es resoldran a favor de l'aspirant que hagi tret millor puntuació en la primera fase del procés de selecció.

### 9. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS.

La persona proposada presentarà al Registre General de l'Ajuntament, dins el termini de 72 hores comptades a partir del dia següent a la publicació de la llista d'aprovats, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits a la base segona de la convocatòria i, en particular:

a) Número d'Afiliació a la Seguretat Social i dades bancàries (BIC i IBAN), en el cas de que aquesta Corporació no disposi d'aquestes dades.

b) Declaració jurada o promesa de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap Administració Pública, que es completarà amb un



Dimarts, 14 de març de 2017

---

certificat personal d'antecedents del Registro Central de Penados y Rebeldes en els casos de funcionaris de nou ingrés, que se sol·licitarà des de la mateixa corporació.

c) Declaració de no estar inclòs/a en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat, o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

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

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

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

L'ordre de preferència per a la contractació que correspongui vindrà determinat per l'ordre de puntuació final. A igualtat de puntuació, l'ordre de prioritat vindrà donat per aquell que hagi obtingut millor puntuació en la primera fase del procés de selecció.

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

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

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

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

### 11. PERÍODE DE PROVA DE 2 MESOS.

L'aspirant proposat pel Tribunal, s'incorporarà a la plaça objecte de la convocatòria mitjançant contractació laboral indefinida i haurà de superar un període de prova de 2 mesos.

Dimarts, 14 de març de 2017

---

El període de prova es realitzarà sota la supervisió del/de la responsable del departament d'Intervenció o per aquella persona en qui delegui. Els tècnics designats hauran d'emetre una avaluació de l'aspirant, la qual s'eleva a l'Alcaldia. L'informe de valoració estarà basat en ítems conductuals predeterminats, bàsicament: els coneixements dels treballs desenvolupats, les habilitats socials i de comunicació, el compliment de les directrius donades i la disciplina, la disposició personal vers el treball, la responsabilitat, l'adaptació a l'organització, la iniciativa, la confiança en si mateix, el judici pràctic i l'autocontrol.

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

Els aspirants que formin part de la borsa de treball i que siguin cridats per ocupar places vacants, substitucions, etc, mitjançant el corresponent contracte laboral, li serà assignat un període de prova, el qual es determinarà en el mateix contracte, i segons la normativa laboral vigent.

### 12. CAUSES DE CESSAMENT.

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

### 13. INCOMPATIBILITAT.

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/ada, que pot ser exercida en qualsevol punt de l'àmbit territorial de Premià de Dalt, serà aplicable al/a o treballador/a laboral la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat segons preveu l'article 337 del Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals.

### 14. INCIDÈNCIES I RECURSOS.

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

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

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, potestativament, recurs de reposició, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciós-administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

En tot allò no previst en les bases serà d'aplicació el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals, el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'Accreditació del Coneixement del Català i de l'Aranès en els Processos de Selecció de Personal i Provisió de Llocs de Treball de les Administracions Públiques de Catalunya, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de les

Dimarts, 14 de març de 2017

---

Bases del Règim Local; el Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local i el Reial Decret Legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors."

Premià de Dalt, 3 de març de 2017  
L'alcalde, Josep Triadó Bergés