



ANUNCI

De conformitat amb el que disposa l'article 76 del Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya, es fa pública les Bases aprovades per la Junta de Govern Local en sessió de data 30-06-04, reguladores de la selecció per a proveir amb caràcter interí places vacants d'administratiu, auxiliar administratiu i subaltern.

BASES REGULADORES DE LA SELECCIÓ PER A PROVEIR AMB CARÀCTER INTERÍ PLACES VACANTS D'ADMINISTRATIU.

1. OBJECTE DE LES BASES

L'objecte de les presents Bases es regular la convocatòria pública mitjançant concurs-oposició per proveir, amb caràcter interí, places vacants de d'administratiu que es puguin produir durant un període de dos anys, a comptar des de l'aprovació de les presents bases.

2. CONDICIONS DELS ASPIRANTS

Els aspirants hauran de reunir els següents requisits:

- a) Ésser ciutadà d'un estat membre de la Unió Europea.
- b) Tenir 18 anys d'edat o més.
- c) Estar en possessió del títol de batxiller, formació professional segon grau o equivalent. Els aspirants d'Estats membres de la Unió Europea hauran d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que s'estableix a la normativa vigent en la matèria.
- d) No patir malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions del lloc de treball a proveir. Els aspirants que tinguin la condició de disminuïts, s'atendran a allò que estableix l'article 38.3, 2n paràgraf de la Llei 13/1982, de 7 d'abril, d'integració social dels minusvàlids, de conformitat amb la qual les condicions personals d'aptitud per a l'exercici de funcions corresponents s'acreditarà en el seu cas, mitjançant dictamen vinculant lliurat pel metge titular, que haurà de ser emès amb anterioritat a l'inici de les proves selectives.
- e) No haver estat inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.

Tots aquests requisits s' hauran de posseir en el moment d' acabar el termini de presentació d' instàncies.



3. PRESENTACIÓ D' INSTÀNCIES

Els que desitgin prendre part a les proves selectives hauran de sol·licitar-ho mitjançant instància que es presentarà en el Registre General d' aquesta Corporació, en document normalitzat, en el termini de vint dies naturals a partir del següent al de l' Anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les instàncies també podran presentar-se en la forma autoritzada per l' article 38, c) de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i Procediment Administratiu Comú (en endavant LRJ-PAC).

A la sol·licitud els aspirants faran constar:

1. Que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides per a ser admesos.
2. Que acompanyen els justificants acreditatius dels mèrits que s'al·leguin a efectes de la seva valoració. Aquests documents hauran de ser necessàriament, documents originals o fotocòpies compulsades, sense que el Tribunal qualificador en pugui valorar d'altres que no siguin aportats abans del moment de finalitzar el període de presentació d'instàncies.

4. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Un cop expirat el termini de presentació d' instàncies l' Alcaldia dictarà resolució, en el termini màxim d' un mes, declarant aprovada la llista d' admesos i exclosos. En aquesta resolució s' indicarà el lloc on es troben exposades al públic la llista certificada completa dels aspirants admesos i exclosos, amb assenyalament del termini que, d' acord amb l' article 71 de la LRJ-PAC es dona als aspirants exclosos per a subsanar les deficiències, així com el lloc, data i hora d' inici del procediment selectiu, que haurà de ser dins el termini màxim de dos mesos.

La publicació de l' esmentada resolució al DOGC serà indicativa dels terminis a l' efecte de possibles impugnacions o recursos. No obstant això, la publicació esmentada pot ser substituïda per qualsevol dels sistemes de notificació o comunicació que estableix la LRJ-PAC.

5. TRIBUNAL QUALIFICADOR

Es constituirà de la manera següent:

President: El de la Corporació o membre d' aquesta en qui delegui.

Secretari: El de la Corporació o funcionari d' aquesta en qui delegui, amb veu i sense vot.



Serveis Econòmics Recursos Humans

Vocals:

- El regidor Delegat de Recursos Humans o membre en qui delegui
- Un representant designat per l' Escola d' Administració Pública de Catalunya.
- Un representant del personal al servei de la Corporació nomenat a proposta dels òrgans de representació del personal. Quan no hi tingui la qualificació necessària per participar com a vocal, podrà participar en qualitat d' observador, sense vot.
- Un tècnic especialista en la matèria relacionada amb el lloc de treball a proveir, designat per l'Alcaldia.
- Un representant dels grups polítics de l' oposició.

La designació dels membres dels Tribunal inclourà la dels respectius suplents.

Tots els vocals hauran de posseir una titulació acadèmica igual o superior a l' exigida per a l' ingrés dels aspirants.

Els membres del Tribunal hauran d'abstendre's de prendre'n part quan concorrexin les circumstàncies previstes en l' article 28 de la LRJ-PAC.

La composició del Tribunal es publicarà en el DOGC a efectes de possibles recusacions dels aspirants.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l' assistència almenys de la meitat dels seus membres titulars o suplents, indistintament.

El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d' assessors especialistes per a totes o algunes de les proves. Aquests assessors es limitaran a valorar l' exercici corresponent a les seves especialitats tècniques i col·laboraran amb l' òrgan de selecció exclusivament basant-se en aquestes.

Els membres del Tribunal aliens a la Corporació meritran les assistències a què es refereix el Reial Decret 236/1988, de 4 de març. Els membres del Tribunal que pertanyen a la Corporació només meritran assistències per les sessions que tinguin lloc fora de la jornada habitual de treball.

6. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procés selectiu serà per la modalitat de concurs-oposició i constarà de les següents fases:



Serveis Econòmics Recursos Humans

A) Fase oposició:

1r exercici: Els aspirants hauran d'acreditar el coneixement suficient de la llengua catalana mitjançant el certificat de nivell C de la Junta Permanent de Català, o d'algun dels certificats o titulacions equivalents.

Els aspirants que no acreditin el coneixement de la llengua catalana en la forma indicada anteriorment, hauran de realitzar una prova de llengua catalana de caràcter obligatori i eliminatori. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell C. La prova es qualificarà com a APTE o NO APTE.

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

No obstant l'anterior, restaran exemptes de realitzar la prova de coneixements de català les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Premià de Mar, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit en la corresponent convocatòria, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos selectius.

Segon exercici: consistirà en el desenvolupament de dos temes del temari que s'adjunta a escollir entre sis temes triats per sorteig. Aquest exercici puntuarà de 0 a 10 punts; la puntuació mínima per superar serà de 5 punts.

Tercer exercici: prova d'informàtica. Consistent en la realització de treballs informàtics relatius al coneixement d'ofimàtica amb els programes de Microsoft Word, Microsoft Excel i Microsoft Access. Es disposarà d'un temps màxim d'1 hora.

B) Fase de concurs

Consistirà en l'avaluació dels mèrits sempre sobre la documentació acreditativa aportada per l'aspirant en el moment de presentar la instància i es farà de conformitat amb el següent barem:

- a) Serveis prestats a l'Ajuntament de Premià de Mar com administratiu, a raó d'1 punt per cada 6 mesos o fracció igual o superior a 3 mesos, fins a un màxim de 3 punts.
- b) Experiència professional en l'Administració Pública com administratiu, a raó d'1 punt per any o fracció igual o superior a 6 mesos, fins a un màxim de 3 punts.
- c) Experiència professional en el sector privat com administratiu, a raó de 0,25 punts per any o fracció igual o superior a 6 mesos, fins a un màxim de 2 punts.



Serveis Econòmics Recursos Humans

d) Cursos de formació i perfeccionament que tinguin per objecte la formació en funcions pròpies de la plaça a proveir, fins a un màxim de 2 punts, segons l'escala següent:

- de menys de 20 hores o cursos amb documentació justificativa on no s'acrediti el nombre d'hores de durada: 0,15 punts
- de 20 a 40 hores: 0,25 punts
- de 41 a 60 hores: 0,50 punts
- superiors a 60 hores: 1 punt

e) Es valoraran els certificats superiors al nivell C de català de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o altres equivalents, fins a un màxim d'1 punt.

7. RESOLUCIÓ DEL CONCURS-OPOSICIÓ

La qualificació definitiva dels aspirants serà la suma de la puntuació obtinguda en cada una de les fases precedents.

8. LLISTA D' APROVATS

Finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal publicarà en el Tauler d' Edictes de la Corporació la relació dels aprovats per ordre de puntuació, i elevarà aquesta relació a l' Alcaldia als efectes dels possibles nomenaments interins a formalitzar en el període dels dos anys següents al de la data d'aprovació d'aquestes bases.

9. PROPOSTA DE NOMENAMENT

Produïda una vacant d'una plaça objecte de les presents bases, que interressi proveir per l'Ajuntament, es procedirà a la crida del primer aspirant de la llista d'aprovats, el qual presentarà al Departament de Recursos Humans , dins el termini de 5 dies naturals des que se li comunicui la proposta per ésser nomenat, els següents documents:

- a) Declaració jurada o promesa de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Estat, de l'Administració Autònoma ni de l'Administració Local, i de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.
- b) Declaració jurada o promesa de no trobar-se en cap causa d'incompatibilitat, segons la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- c) Fotocòpia del D.N.I, amb exhibició de l'original.



Serveis Econòmics Recursos Humans

- d) Títol acadèmic o testimoni notarial que el substitueixi. Si aquests documents s'haguessin estes després del dia en el qual va finalitzar el termini d'admissió d'instàncies, s'haurà de justificar la data de finalització dels estudis.
- e) Certificat mèdic on consti que no pateix cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions del lloc de treball a proveir.

L' aspirant que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presenti la documentació esmentada, no podrà ser nomenat i es procedirà a la crida del següent aspirant segons l'ordre de puntuació.

10. NOMENAMENT I PRESA DE POSSESSIÓ

Presentada la documentació a què es refereix la Base anterior, l' Alcaldia efectuarà el nomenament de funcionari interí que es publicarà al BOP i es notificarà a l' interessat. En aquesta notificació se li indicarà la data en la qual haurà de prendre possessió del càrrec.

11. CESSAMENT

El funcionari interí cessarà:

- a) En prendre possessió com a funcionaris de carrera els aspirants aprovats en la convocatòria en què es van incloure les places ocupades pels interins.
- b) En incorporar-se al lloc de treball els funcionaris de carrera que estiguin en situació administrativa amb dret a la reserva dels llocs de treball.
- c) Per raons de caràcter organitzatiu que impliquin modificació i/o suspensió de les tasques inicialment assignades, o modificació de la plantilla.
- d) Per transcurs del període per al qual va ser nomenat.
- e) Per renúncia de l'interessat.
- f) Per l'aplicació de la sanció de suspensió de funcions per més de tres mesos o per la separació del servei, acreditades mitjançant la instrucció d'expedient disciplinari conforme al procediment que conté el decret 214/1990, de 30 de juliol.

12. RÈGIM DE SERVEI I INCIDÈNCIES

Pel que fa a la determinació i adscripció a llocs de treball, comeses, règim horari i de jornada, el funcionari interí s' atindrà als acords i les resolucions que adopti l'Ajuntament.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu, en tot allò no previst en aquestes Bases.

La convocatòria, les seves Bases i els actes administratius derivats d' aquestes i de l' actuació del Tribunal, podran ser impugnats pels interessats en els casos i en la forma establerts per la LRJ-PAC.



En allò que no sigui previst en les Bases d' aquesta convocatòria, serà d' aplicació el Decret 214/1990, de 30 de juliol, i la resta de disposicions aplicables.

13. RECURSOS

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, es pot interposar, potestativament, recurs de reposició, davant l'òrgan que l'ha dictat, o bé directament mitjançant recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de la província de Barcelona.

El termini per interposar el recurs de reposició és d'un mes a comptar des del dia següent al de la publicació d'aquest anunci al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Transcorregut un mes des de la interposició del recurs sense que se'n notifiqui la seva resolució, s'entendrà desestimat per silenci administratiu, restarà oberta la via contenciosa administrativa i es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de la província de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent a aquell en què es notifiqui la resolució expressa del recurs de reposició o en el termini de sis mesos a comptar des del dia següent a aquell en què s'hagi de considerar desestimat per silenci administratiu, d'acord amb allò que preveu l'article 46 de la Llei reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa (LRJCA).

En el supòsit d'optar per interposar directament el recurs contenciós administratiu, el termini d'interposició serà de dos mesos a comptar des del dia següent al de la publicació d'aquest anunci al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, d'acord amb allò que preveuen els articles 8.1, 25.1 i 46.1 de la LRJCA.

No obstant això, es podrà interposar qualsevol altre recurs que es consideri convenient per a la defensa dels drets dels interessats.

TEMARI ADMINISTRATIU

1. Les fonts del dret públic. La Llei: classes. Altres fonts del dret administratiu. La submissió de l'Administració a la Llei i al Dret.
2. Els actes jurídics de l'Administració: públics i privats. L'acte administratiu: concepte i elements. La forma dels actes administratius. Motivació, notificació i publicació. El silenci administratiu. Els actes tàcits.
3. Principis generals del procediment administratiu. Normes reguladores. Dimensió temporal del procediment administratiu: dies i hores hàbils, còmput de terminis. Recepció i registre de documents. Referència especial a l'àmbit local.



Serveis Econòmics Recursos Humans

4. Iniciació, ordenació i instrucció del procediment administratiu: la prova. Participació dels interessats. Terminació del procediment: la resolució. Terminació convencional. Altres tipus de terminació: desistiment, renúncia i caducitat.
5. Els recursos administratius: concepte, classes i principis generals de la seva regulació. Recurs ordinari. Recurs de revisió. Reclamació econòmico-administrativa. Reclamacions prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals.
6. La invalidesa dels actes administratius: actes nuls i actes anul·lables. Els actes administratius irregulars. La convalidació, conservació i conversió dels actes administratius. La revisió d'ofici dels actes administratius. La revocació.
7. La jurisdicció contenciosa administrativa. El recurs contenciós administratiu. Les parts. Actes impugnables.
8. La responsabilitat de l'Administració Pública.
9. La Funció Pública Local. Plantilles. Registres administratius de personal. L'oferta pública d'ocupació. El personal al servei de les entitats locals: classes de personal, grups en què s'integren, formes de selecció.
10. Drets i deures dels funcionaris públics locals. Incompatibilitats. Règim disciplinari.
11. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Situacions administratives. Supòsits i efectes de cadascuna d'elles.
12. Drets econòmics dels funcionaris: conceptes retributius. El dret de sindicació dels funcionaris. Drets passius. La seguretat social.
13. El pressupost: els principis pressupostaris. Doctrina clàssica i concepcions modernes entorn el pressupost. El cicle pressupostari.
14. La despesa pública. Classificació. El control de la despesa pública. Comptabilitat del pressupost de despeses.
15. Els ingressos públics. Classificació. L'impost. Les taxes fiscals. Comptabilitat del pressupost d'ingressos.
16. La Llei general tributària. Principis inspiradors. La Llei general pressupostària.
17. Els controls interns i externs dels comptes.
18. El règim local espanyol a la Constitució i a les Lleis.



19. La província en el règim local. Organització i competència de la província.
20. Estructures supramunicipals. Mancomunitats. Agrupacions. La comarca.
21. El municipi. El terme municipal. La població. L'empadronament.
22. Organització municipal. Les competències municipals i el seu exercici.
23. Concepte i classificació dels béns de les entitats locals. Règim d'utilització dels béns de domini públic. Els béns patrimonials dels ens locals.
24. L'inventari i registre de béns. L'administració de béns.
25. Serveis públics locals: concepte i principis generals. Formes de gestió dels serveis. Gestió directa: concepte, modalitats i règim.
26. Gestió indirecta dels serveis. La concessió. L'arrendament del servei i el concert. L'anomenada activitat industrial de l'Administració.
27. Les activitats econòmiques dels ens locals. Els consorcis.
28. Competències urbanístiques municipals. Instruments de planejament: procediment d'elaboració i aprovació. Sistemes d'actuació urbanística. La classificació del sòl.
29. L'arxiu i registre de documents. Classificació i ordenació de documents.
30. Activitats d'informació del servei del públic. Tècniques de comunicació i d'atenció al públic.
31. L'Administració Local al servei del ciutadà. El concepte de client: tipologia i situacions.
32. Ofimàtica: Concepte i aplicacions. Agenda electrònica. Full de càlcul. Gràfics. Sistemes de tractament de textos.



BASES REGULADORES DE LA SELECCIÓ PER A PROVEIR AMB CARÀCTER INTERÍ PLACES VACANTS D'AUXILIAR ADMINISTRATIU.

1. OBJECTE DE LES BASES

L'objecte de les presents Bases es regular la convocatòria pública mitjançant concurs-oposició per proveir, amb caràcter interí, places vacants de d'auxiliar administratiu que es puguin produir durant un període de dos anys, a comptar des de l'aprovació de les presents bases.

2. CONDICIONS DELS ASPIRANTS

Els aspirants hauran de reunir els següents requisits:

- a) Ésser ciutadà d'un estat membre de la Unió Europea.
- b) Tenir 18 anys d'edat o més.
- c) Estar en possessió del títol de graduat escolar, formació professional de primer grau o equivalent.
Els aspirants d'Estats membres de la Unió Europea hauran d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que s'estableix a la normativa vigent en la matèria.
- d) No patir malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions del lloc de treball a proveir. Els aspirants que tinguin la condició de disminuïts, s'atendran a allò que estableix l'article 38.3, 2n paràgraf de la Llei 13/1982, de 7 d'abril, d'integració social dels minusvàlids, de conformitat amb la qual les condicions personals d'aptitud per a l'exercici de funcions corresponents s'acreditarà en el seu cas, mitjançant dictamen vinculant lliurat pel metge titular, que haurà de ser emès amb anterioritat a l'inici de les proves selectives.
- e) No haver estat inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.

Tots aquests requisits s' hauran de posseir en el moment d' acabar el termini de presentació d' instàncies.

3. PRESENTACIÓ D' INSTÀNCIES

Els que desitgin prendre part a les proves selectives hauran de sol·licitar-ho mitjançant instància que es presentarà en el Registre General d' aquesta Corporació, en document



Serveis Econòmics
Recursos Humans

normalitzat, en el termini de vint dies naturals a partir del següent al de l' Anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les instàncies també podran presentar-se en la forma autoritzada per l' article 38, c) de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i Procediment Administratiu Comú (en endavant LRJ-PAC).

A la sol·licitud els aspirants faran constar:

1. Que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides per a ser admesos.
2. Que acompanyen els justificants acreditatius dels mèrits que s'al·leguin a efectes de la seva valoració. Aquests documents hauran de ser necessàriament, documents originals o fotocòpies compulsades, sense que el Tribunal qualificador en pugui valorar d'altres que no siguin aportats abans del moment de finalitzar el període de presentació d'instàncies.

4. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Un cop expirat el termini de presentació d' instàncies l' Alcaldia dictarà resolució, en el termini màxim d' un mes, declarant aprovada la llista d' admesos i exclosos. En aquesta resolució s' indicarà el lloc on es troben exposades al públic la llista certificada completa dels aspirants admesos i exclosos, amb assenyalament del termini que, d' acord amb l' article 71 de la LRJ-PAC es dóna als aspirants exclosos per a subsanar les deficiències, així com el lloc, data i hora d' inici del procediment selectiu, que haurà de ser dins el termini màxim de dos mesos.

La publicació de l' esmentada resolució al DOGC serà indicativa dels terminis a l' efecte de possibles impugnacions o recursos. No obstant això, la publicació esmentada pot ser substituïda per qualsevol dels sistemes de notificació o comunicació que estableix la LRJ-PAC.

5. TRIBUNAL QUALIFICADOR

Es constituirà de la manera següent:

President: El de la Corporació o membre d' aquesta en qui delegui.

Secretari: El de la Corporació o funcionari d' aquesta en qui delegui, amb veu i sense vot.

Vocals:

- El regidor Delegat de Recursos Humans o membre en qui delegui



Serveis Econòmics Recursos Humans

- Un representant designat per l' Escola d' Administració Pública de Catalunya.
- Un representant del personal al servei de la Corporació nomenat a proposta dels òrgans de representació del personal. Quan no hi tingui la qualificació necessària per participar com a vocal, podrà participar en qualitat d' observador, sense vot.
- Un tècnic especialista en la matèria relacionada amb el lloc de treball a proveir, designat per l'Alcaldia.
- Un representant dels grups polítics de l' oposició.

La designació dels membres dels Tribunal inclourà la dels respectius suplents.

Tots els vocals hauran de posseir una titulació acadèmica igual o superior a l' exigida per a l' ingrés dels aspirants.

Els membres del Tribunal hauran d'abstendre's de prendre'n part quan concorrexin les circumstàncies previstes en l' article 28 de la LRJ-PAC.

La composició del Tribunal es publicarà en el DOGC a efectes de possibles recusacions dels aspirants.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l' assistència almenys de la meitat dels seus membres titulars o suplents, indistintament.

El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d' assessors especialistes per a totes o algunes de les proves. Aquests assessors es limitaran a valorar l' exercici corresponent a les seves especialitats tècniques i col·laboraran amb l' òrgan de selecció exclusivament basant-se en aquestes.

Els membres del Tribunal aliens a la Corporació meritran les assistències a què es refereix el Reial Decret 236/1988, de 4 de març. Els membres del Tribunal que pertanyen a la Corporació només meritran assistències per les sessions que tinguin lloc fora de la jornada habitual de treball.

6. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procés selectiu serà per la modalitat de concurs-oposició i constarà de les següents fases:

A) Fase oposició:



Serveis Econòmics Recursos Humans

1r exercici: Els aspirants hauran d'acreditar el coneixement suficient de la llengua catalana mitjançant el certificat de nivell C de la Junta Permanent de Català, o d'algun dels certificats o titulacions equivalents.

Els aspirants que no acreditin el coneixement de la llengua catalana en la forma indicada anteriorment, hauran de realitzar una prova de llengua catalana de caràcter obligatori i eliminatori. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell C. La prova es qualificarà com a APTE o NO APTE.

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

No obstant l'anterior, restaran exemptes de realitzar la prova de coneixements de català les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Premià de Mar, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit en la corresponent convocatòria, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos selectius.

Segon exercici: consistirà en el desenvolupament de dos temes del temari que s'adjunta a escollir entre sis temes triats per sorteig. Aquest exercici puntuarà de 0 a 10 punts; la puntuació mínima per superar serà de 5 punts.

Tercer exercici: prova d'informàtica. Consistirà en la reproducció d'un text mitjançant el programa de tractament de textos WORD i en l'execució d'un full de càlcul en EXCEL.

B) Fase de concurs

Consistirà en l'avaluació dels mèrits sempre sobre la documentació acreditativa aportada per l'aspirant en el moment de presentar la instància i es farà de conformitat amb el següent barem:

- a) Serveis prestats a l'Ajuntament de Premià de Mar com auxiliar administratiu, a raó d'1 punt per cada 6 mesos o fracció igual o superior a 3 mesos, fins a un màxim de 3 punts.
- b) Experiència professional en l'Administració Pública com auxiliar administratiu, a raó d'1 punt per any o fracció igual o superior a 6 mesos, fins a un màxim de 3 punts.
- c) Experiència professional en el sector privat com auxiliar administratiu, a raó de 0,25 punts per any o fracció igual o superior a 6 mesos, fins a un màxim de 2 punts.
- d) Cursos de formació i perfeccionament que tinguin per objecte la formació en funcions pròpies de la plaça a proveir, fins a un màxim de 2 punts, segons l'escala següent:



Serveis Econòmics
Recursos Humans

- de menys de 20 hores o cursos amb documentació justificativa on no s'acrediti el nombre d'hores de durada: 0,15 punts
- de 20 a 40 hores: 0,25 punts
- de 41 a 60 hores: 0,50 punts
- superiors a 60 hores: 1 punt

e) Es valoraran els certificats superiors al nivell C de català de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o altres equivalents, fins a un màxim d'1 punt.

7. RESOLUCIÓ DEL CONCURS-OPOSICIÓ

La qualificació definitiva dels aspirants serà la suma de la puntuació obtinguda en cada una de les fases precedents.

8. LLISTA D' APROVATS

Finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal publicarà en el Tauler d' Edictes de la Corporació la relació dels aprovats per ordre de puntuació, i elevarà aquesta relació a l' Alcaldia als efectes dels possibles nomenaments interins a formalitzar en el període dels dos anys següents al de la data d'aprovació d'aquestes bases.

9. PROPOSTA DE NOMENAMENT

Produïda una vacant d'una plaça objecte de les presents bases, que interressi proveir per l'Ajuntament, es procedirà a la crida del primer aspirant de la llista d'aprovats, el qual presentarà al Departament de Recursos Humans , dins el termini de 5 dies naturals des que se li comuniqui la proposta per ésser nomenat, els següents documents:

- f) Declaració jurada o promesa de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Estat, de l'Administració Autònoma ni de l'Administració Local, i de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.
- g) Declaració jurada o promesa de no trobar-se en cap causa d'incompatibilitat, segons la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- h) Fotocòpia del D.N.I, amb exhibició de l'original.
- i) Títol acadèmic o testimoni notarial que el substitueixi. Si aquests documents s'haguessin estes després del dia en el qual va finalitzar el termini d'admissió d'instàncies, s'haurà de justificar la data de finalització dels estudis.
- j) Certificat mèdic on consti que no pateix cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions del lloc de treball a proveir.



Serveis Econòmics
Recursos Humans

L' aspirant que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presenti la documentació esmentada, no podrà ser nomenat i es procedirà a la crida del següent aspirant segons l'ordre de puntuació.

10. NOMENAMENT I PRESA DE POSSESSIÓ

Presentada la documentació a què es refereix la Base anterior, l' Alcaldia efectuarà el nomenament de funcionari interí que es publicarà al BOP i es notificarà a l' interessat. En aquesta notificació se li indicarà la data en la qual haurà de prendre possessió del càrrec.

11. CESSAMENT

El funcionari interí cessarà:

- f) En prendre possessió com a funcionaris de carrera els aspirants aprovats en la convocatòria en què es van incloure les places ocupades pels interins.
- g) En incorporar-se al lloc de treball els funcionaris de carrera que estiguin en situació administrativa amb dret a la reserva dels llocs de treball.
- h) Per raons de caràcter organitzatiu que impliquin modificació i/o suspensió de les tasques inicialment assignades, o modificació de la plantilla.
- i) Per transcurs del període per al qual va ser nomenat.
- j) Per renúncia de l'interessat.
- k) Per l'aplicació de la sanció de suspensió de funcions per més de tres mesos o per la separació del servei, acreditades mitjançant la instrucció d'expedient disciplinari conforme al procediment que conté el decret 214/1990, de 30 de juliol.

12. RÈGIM DE SERVEI I INCIDÈNCIES

Pel que fa a la determinació i adscripció a llocs de treball, comeses, règim horari i de jornada, el funcionari interí s' atindrà als acords i les resolucions que adopti l'Ajuntament.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu, en tot allò no previst en aquestes Bases.

La convocatòria, les seves Bases i els actes administratius derivats d' aquestes i de l' actuació del Tribunal, podran ser impugnats pels interessats en els casos i en la forma establerts per la LRJ-PAC.

En allò que no sigui previst en les Bases d' aquesta convocatòria, serà d' aplicació el Decret 214/1990, de 30 de juliol, i la resta de disposicions aplicables.

13. RECURSOS



Serveis Econòmics Recursos Humans

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, es pot interposar, potestativament, recurs de reposició, davant l'òrgan que l'ha dictat, o bé directament mitjançant recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de la província de Barcelona.

El termini per interposar el recurs de reposició és d'un mes a comptar des del dia següent al de la publicació d'aquest anunci al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Transcorregut un mes des de la interposició del recurs sense que se'n notifiqui la seva resolució, s'entendrà desestimat per silenci administratiu, restarà oberta la via contenciosa administrativa i es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de la província de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent a aquell en què es notifiqui la resolució expressa del recurs de reposició o en el termini de sis mesos a comptar des del dia següent a aquell en què s'hagi de considerar desestimat per silenci administratiu, d'acord amb allò que preveu l'article 46 de la Llei reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa (LRJCA).

En el supòsit d'optar per interposar directament el recurs contenciós administratiu, el termini d'interposició serà de dos mesos a comptar des del dia següent al de la publicació d'aquest anunci al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, d'acord amb allò que preveuen els articles 8.1, 25.1 i 46.1 de la LRJCA.

No obstant això, es podrà interposar qualsevol altre recurs que es consideri convenient per a la defensa dels drets dels interessats.

TEMARI AUXILIAR ADMINISTRATIU

1. L'acte administratiu. El procediment administratiu: concepte i regulació. Idea general de la seva iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Recursos administratius.
2. Administració local: entitats que comprèn i regulació actual. El municipi: elements, organització i competències.
3. El procediment administratiu local. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.
4. Drets i deures dels funcionaris públics locals. Règim disciplinari. Drets de sindicació. Seguretat Social.



Serveis Econòmics
Recursos Humans

5. Les formes de l'activitat administrativa. Intervenció de les corporacions locals en l'activitat dels ciutadans. Ordenances i Reglaments locals. Procediment de concessió de llicències. El planejament urbanístic.
6. L'atenció al públic: acolliment i informació. Drets dels ciutadans a la informació: l'accés als arxius i registres. Els serveis d'informació i de reclamació administratius.
7. El llenguatge com a mitjà de comunicació. Diferència entre comunicació i informació. Tècniques de comunicació i atenció al públic: cara a cara i telefònicament.
8. L'arxiu: concepte i funcions. Classificació dels arxius. Organització dels fons documentals. L'arxiu de gestió.
9. Informàtica. Els ordinadors: els seus elements i funcions. La unitat central del procés. Dispositius d'entrada i sortida. La impressió.
10. Ofimàtica: Concepte i aplicacions. Agenda electrònica. Full de càlcul. Gràfics. Sistemes de tractament de textos.
11. Principis de comptabilitat general.
12. Hisendes Locals: Classificació dels ingressos. Ordenances fiscals. Ordenació de despeses i ordenació de pagaments.
13. Els pressupostos locals.
14. Els drets i deures dels veïns en l'àmbit local. Informació i participació ciutadana.
15. El Municipi de Premià de Mar. Característiques físiques, socio-econòmiques i demogràfiques.
16. Organització i funcionament de l'Ajuntament de Premià de Mar. El seu Reglament orgànic.



Ajuntament de
Premià de Mar

Plaça de l'Ajuntament 1
Telèfon 93 741 74 01
Fax 93 741 74 24
08330 Premià de Mar
¡Error! Marcador no definido.
e-mail: premiar@premiademar.org
NIF: P0817100A

Serveis Econòmics
Recursos Humans



BASES REGULADORES DE LA SELECCIÓ PER A PROVEIR AMB CARÀCTER INTERÍ PLACES VACANTS DE SUBALTERN.

1. OBJECTE DE LES BASES

L'objecte de les presents Bases es regular la convocatòria pública mitjançant concurs per proveir, amb caràcter interí, places vacants de subaltern que es puguin produir durant un període de dos anys, a comptar des de l'aprovació de les presents bases.

2. CONDICIONS DELS ASPIRANTS

Els aspirants hauran de reunir els següents requisits:

- a) Ésser ciutadà d'un estat membre de la Unió Europea.
- b) Tenir 18 anys d'edat o més.
- c) Estar en possessió del títol de certificat d'escolaritat o equivalent.
Els aspirants d'Estat membres de la Unió Europea hauran d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que s'estableix a la normativa vigent en la matèria.
- d) No patir malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions del lloc de treball a proveir. Els aspirants que tinguin la condició de disminuïts, s'atendran a allò que estableix l'article 38.3, 2n paràgraf de la Llei 13/1982, de 7 d'abril, d'integració social dels minusvàlids, de conformitat amb la qual les condicions personals d'aptitud per a l'exercici de funcions corresponents s'acreditarà en el seu cas, mitjançant dictamen vinculant lliurat pel metge titular, que haurà de ser emès amb anterioritat a l'inici de les proves selectives.
- e) No haver estat inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.

Tots aquests requisits s' hauran de posseir en el moment d' acabar el termini de presentació d' instàncies.

3. PRESENTACIÓ D' INSTÀNCIES

Els que desitgin prendre part a les proves selectives hauran de sol·licitar-ho mitjançant instància que es presentarà en el Registre General d' aquesta Corporació, en document normalitzat, en el termini de vint dies naturals a partir del següent al de l' Anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.



Serveis Econòmics Recursos Humans

Les instàncies també podran presentar-se en la forma autoritzada per l' article 38, c) de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i Procediment Administratiu Comú (en endavant LRJ-PAC).

A la sol·licitud els aspirants faran constar:

1. Que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides per a ser admesos.
2. Que acompanyen els justificants acreditatius dels mèrits que s'al·leguin a efectes de la seva valoració. Aquests documents hauran de ser necessàriament, documents originals o fotocòpies compulsades, sense que el Tribunal qualificador en pugui valorar d'altres que no siguin aportats abans del moment de finalitzar el període de presentació d'instàncies.

4. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Un cop expirat el termini de presentació d' instàncies l' Alcaldia dictarà resolució, en el termini màxim d' un mes, declarant aprovada la llista d' admesos i exclosos. En aquesta resolució s' indicarà el lloc on es troben exposades al públic la llista certificada completa dels aspirants admesos i exclosos, amb assenyalament del termini que, d' acord amb l' article 71 de la LRJ-PAC es dona als aspirants exclosos per a subsanar les deficiències, així com el lloc, data i hora d' inici del procediment selectiu, que haurà de ser dins el termini màxim de dos mesos.

La publicació de l' esmentada resolució al DOGC serà indicativa dels terminis a l' efecte de possibles impugnacions o recursos. No obstant això, la publicació esmentada pot ser substituïda per qualsevol dels sistemes de notificació o comunicació que estableix la LRJ-PAC.

5. TRIBUNAL QUALIFICADOR

Es constituirà de la manera següent:

President: El de la Corporació o membre d' aquesta en qui delegui.

Secretari: El de la Corporació o funcionari d' aquesta en qui delegui, amb veu i sense vot.

Vocals:

- El regidor Delegat de Recursos Humans o membre en qui delegui
- Un representant designat per l' Escola d' Administració Pública de Catalunya.



Serveis Econòmics Recursos Humans

- Un representant del personal al servei de la Corporació nomenat a proposta dels òrgans de representació del personal. Quan no hi tingui la qualificació necessària per participar com a vocal, podrà participar en qualitat d' observador, sense vot.
- Un tècnic especialista en la matèria relacionada amb el lloc de treball a proveir, designat per l'Alcaldia.
- Un representant dels grups polítics de l' oposició.

La designació dels membres dels Tribunal inclourà la dels respectius suplents.

Tots els vocals hauran de posseir una titulació acadèmica igual o superior a l' exigida per a l' ingrés dels aspirants.

Els membres del Tribunal hauran d'abstendre' s de prendre'n part quan concorrexin les circumstàncies previstes en l' article 28 de la LRJ-PAC.

La composició del Tribunal es publicarà en el DOGC a efectes de possibles recusacions dels aspirants.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l' assistència almenys de la meitat dels seus membres titulars o suplents, indistintament.

El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d' assessors especialistes per a totes o algunes de les proves. Aquests assessors es limitaran a valorar l' exercici corresponent a les seves especialitats tècniques i col·laboraran amb l' òrgan de selecció exclusivament basant-se en aquestes.

Els membres del Tribunal aliens a la Corporació meritran les assistències a què es refereix el Reial Decret 236/1988, de 4 de març. Els membres del Tribunal que pertanyen a la Corporació només meritran assistències per les sessions que tinguin lloc fora de la jornada habitual de treball.

6. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El sistema de selecció serà el concurs-oposició, en primer lloc s'efectuarà la fase d'oposició i, en acabar aquesta, es durà a terme la fase de concurs.

A) Fase d'oposició:



Serveis Econòmics Recursos Humans

1r exercici: Els aspirants hauran d'acreditar el coneixement suficient de la llengua catalana mitjançant el certificat de nivell B de la Junta Permanent de Català, o d'algun dels certificats o titulacions equivalents, que s'haurà d'aportar en el moment de presentar la instància.

Els aspirants que no acreditin el coneixement de la llengua catalana en la forma indicada anteriorment, hauran de realitzar una prova de llengua catalana de caràcter obligatori i eliminatori. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell B. La prova es qualificarà com a APTE o NO APTE.

2n exercici: Contestar un test de 40 preguntes relacionades amb els temes compresos en el temari de l'annex a aquestes Bases. Es donarà 4 respostes, de les quals només una serà la correcta. Les respostes incorrectes penalitzaran amb 0,25 punts. Es disposarà d'un temps d'1 hora i 15 minuts.

3r exercici: Consistent en desenvolupar per escrit un supòsit pràctic relacionat amb les funcions pròpies de la plaça a proveir plantejat pel Tribunal i sobre la matèria continguda en el temari annex abans esmentat. Es disposarà d'un temps màxim d'1 hora.

Els exercicis seran de caràcter obligatori i eliminatori i es qualificaran de 0 a 10 punts, restant eliminats els aspirants que no obtinguin un mínim de 5 punts. La prova de català es qualificarà com a APTE o NO APTE.

B) Fase de concurs:

Consistirà en l'avaluació dels mèrits sempre sobre la documentació acreditativa aportada per l'aspirant en el moment de presentar la instància i es farà de conformitat amb el següent barem:

- a) Serveis prestats a l'Ajuntament de Premià de Mar com a subaltern, a raó d'1 punt per cada 6 mesos o fracció igual o superior a 3 mesos, fins a un màxim de 3 punts.
- b) Experiència professional en l'Administració Pública com a subaltern, a raó d'1 punt per any o fracció igual o superior a 6 mesos, fins a un màxim de 3 punts.
- c) Experiència professional en el sector privat com a subaltern, a raó de 0,25 punts per any o fracció igual o superior a 6 mesos, fins a un màxim de 2 punts.
- d) Cursos de formació i perfeccionament que tinguin per objecte la formació en funcions pròpies de la plaça a proveir, fins a un màxim de 2 punts, segons l'escala següent:



Serveis Econòmics
Recursos Humans

- de menys de 20 hores o cursos amb documentació justificativa on no s'acrediti el nombre d'hores de durada: 0,15 punts
- de 20 a 40 hores: 0,25 punts
- de 41 a 60 hores: 0,50 punts
- superiors a 60 hores: 1 punt

e) Es valoraran els certificats superiors al nivell B de català de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o altres equivalents, fins a un màxim d'1 punt.

7. RESOLUCIÓ DEL CONCURS-OPOSICIÓ

La qualificació definitiva dels aspirants serà la suma de la puntuació obtinguda en cada una de les fases precedents.

8. LLISTA D' APROVATS

Finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal publicarà en el Tauler d' Edictes de la Corporació la relació dels aprovats per ordre de puntuació, i elevarà aquesta relació a l' Alcaldia als efectes dels possibles nomenaments interins a formalitzar en el període dels dos anys següents al de la data d'aprovació d'aquestes bases.

9. PROPOSTA DE NOMENAMENT

Produïda una vacant d'una plaça objecte de les presents bases, que interressi proveir per l'Ajuntament, es procedirà a la crida del primer aspirant de la llista d'aprovats, el qual presentarà al Departament de Recursos Humans , dins el termini de 5 dies naturals des que se li comuniqui la proposta per ésser nomenat, els següents documents:

- a) Declaració jurada o promesa de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Estat, de l'Administració Autònoma ni de l'Administració Local, i de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.
- b) Declaració jurada o promesa de no trobar-se en cap causa d'incompatibilitat, segons la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- c) Fotocòpia del D.N.I, amb exhibició de l'original.
- d) Títol acadèmic o testimoni notarial que el substitueixi. Si aquests documents s'haguessin estes després del dia en el qual va finalitzar el termini d'admissió d'instàncies, s'haurà de justificar la data de finalització dels estudis.
- e) Certificat mèdic on consti que no pateix cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions del lloc de treball a proveir.



Serveis Econòmics
Recursos Humans

L' aspirant que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presenti la documentació esmentada, no podrà ser nomenat i es procedirà a la crida del següent aspirant segons l'ordre de puntuació.

10. NOMENAMENT I PRESA DE POSSESSIÓ

Presentada la documentació a què es refereix la Base anterior, l' Alcaldia efectuarà el nomenament de funcionari interí que es publicarà al BOP i es notificarà a l' interessat. En aquesta notificació se li indicarà la data en la qual haurà de prendre possessió del càrrec.

11. CESSAMENT

El funcionari interí cessarà:

- a) En prendre possessió com a funcionaris de carrera els aspirants aprovats en la convocatòria en què es van incloure les places ocupades pels interins.
- b) En incorporar-se al lloc de treball els funcionaris de carrera que estiguin en situació administrativa amb dret a la reserva dels llocs de treball.
- c) Per raons de caràcter organitzatiu que impliquin modificació i/o suspensió de les tasques inicialment assignades, o modificació de la plantilla.
- d) Per transcurs del període per al qual va ser nomenat.
- e) Per renúncia de l'interessat.
- f) Per l'aplicació de la sanció de suspensió de funcions per més de tres mesos o per la separació del servei, acreditades mitjançant la instrucció d'expedient disciplinari conforme al procediment que conté el decret 214/1990, de 30 de juliol.

12. RÈGIM DE SERVEI I INCIDÈNCIES

Pel que fa a la determinació i adscripció a llocs de treball, comeses, règim horari i de jornada, el funcionari interí s' atindrà als acords i les resolucions que adopti l'Ajuntament.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu, en tot allò no previst en aquestes Bases.

La convocatòria, les seves Bases i els actes administratius derivats d' aquestes i de l' actuació del Tribunal, podran ser impugnats pels interessats en els casos i en la forma establerts per la LRJ-PAC.

En allò que no sigui previst en les Bases d' aquesta convocatòria, serà d' aplicació el Decret 214/1990, de 30 de juliol, i la resta de disposicions aplicables.

13. RECURSOS



Serveis Econòmics
Recursos Humans

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, es pot interposar, potestativament, recurs de reposició, davant l'òrgan que l'ha dictat, o bé directament mitjançant recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de la província de Barcelona.

El termini per interposar el recurs de reposició és d'un mes a comptar des del dia següent al de la publicació d'aquest anunci al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Transcorregut un mes des de la interposició del recurs sense que se'n notifiqui la seva resolució, s'entendrà desestimat per silenci administratiu, restarà oberta la via contenciosa administrativa i es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de la província de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent a aquell en què es notifiqui la resolució expressa del recurs de reposició o en el termini de sis mesos a comptar des del dia següent a aquell en què s'hagi de considerar desestimat per silenci administratiu, d'acord amb allò que preveu l'article 46 de la Llei reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa (LRJCA).

En el supòsit d'optar per interposar directament el recurs contenciós administratiu, el termini d'interposició serà de dos mesos a comptar des del dia següent al de la publicació d'aquest anunci al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, d'acord amb allò que preveuen els articles 8.1, 25.1 i 46.1 de la LRJCA.

No obstant això, es podrà interposar qualsevol altre recurs que es consideri convenient per a la defensa dels drets dels interessats.

ANNEX

TEMARI SUBALTERN

TEMARI COMÚ

1. La Constitució Espanyola de 1978: Significat, estructura i contingut. Principis generals.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Idioma, bandera i organització territorial.
3. El Municipi. Organització municipal, competències i funcionament.

TEMARI ESPECÍFIC



Ajuntament de
Premià de Mar

Plaça de l'Ajuntament 1
Telèfon 93 741 74 01
Fax 93 741 74 24
08330 Premià de Mar
¡Error! Marcador no definido.
e-mail: premiar@premiademar.org
NIF: P0817100A

Serveis Econòmics Recursos Humans

1. El Municipi: organització i competències. Organització i funcionament de l'Ajuntament de Premià de Mar.
2. Els funcionaris públics locals. Drets i Deures. Règim disciplinari.
3. Funcions i actituds del professional que atén el públic. Predisposició, aspecte personal. L'atenció al públic. Fases: acollida, escolta, resolució i comiat. Concepte i tipus de públic.
4. Aparells elèctrics: trets bàsics de funcionalment. Eines i mesures per treballar amb instal·lacions d'electricitat.
5. Il·luminació: tipus i característiques. Il·luminació d'interiors i d'exterior. Conduccions d'electricitat: tipus, característiques i protecció de les mateixes.
6. La perillositat de l'electricitat. La generació del corrent elèctric. Tipus de corrents elèctrics. Conductivitat. Circuits elèctrics: conceptes bàsics.
7. Eines i instruments de mesura utilitzats en instal·lacions d'aigua i gas.
8. Unions. Soldadures en diferents materials. Unions roscades.

Premià de Mar, 15 de juliol de 2004

Jaume Batlle Garriga
Alcalde