

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES I CONVOCATÒRIA DEL CONCURS OPOSICIÓ PER A LA SELECCIÓ DE TRES PLACES D'ADMINISTRATIU/VA, ENQUADRADES EN EL GRUP DE CLASSIFICACIÓ C, SUBGRUP C1, EN RÈGIM DE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA I PEL SISTEMA DE PROMOCIÓ INTERNA, QUE ESTAN VACANTS A LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE SANT VICENÇ DE CASTELLET. EXPEDIENT DE SELECCIÓ NÚM. 2025/06.

La Junta de Govern Local d'aquest Excm. Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, reunida en sessió del dia 11 de juny de 2025, ha aprovat les bases específiques reguladores i la convocatòria del concurs oposició, per a la selecció de tres places d'Administratiu/va, com a personal funcionari de carrera, enquadrades en el grup de classificació C, subgrup C1, pel sistema de promoció interna, que estan vacants a la plantilla de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet.

En compliment del que estableix la normativa vigent, es publica el text íntegre de les bases aprovades i s'obre la convocatòria segons el que s'especifica en les esmentades bases.

PRIMERA. OBJECTE DE LES BASES.

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment per a la selecció de tres places d'Administratiu/va, enquadrades en el grup de classificació C, subgrup C1, en règim de personal funcionari de carrera, i pel sistema de promoció interna, que estan vacants a la plantilla de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, amb adscripció als següents llocs de treball:

- Plaça d'administratiu/va adscrita a la Unitat de Recursos Humans de l'Àrea d'Organització (annex 1).
- Plaça d'administratiu/va adscrita a la Unitat de Secretaria de l'Àrea de Serveis Interns (annex 2).
- Plaça d'administratiu/va adscrita a la Unitat d'Administració de l'Àrea de Serveis a les Persones (annex 3).

El procediment de selecció serà el de concurs oposició en torn de promoció interna.

Les esmentades places estan incloses en l'Oferta Pública d'Ocupació per a 2022, aprovada per acord de la Junta de Govern Local de data 27 de juliol de 2022 i publicada al BOPB de data 02/09/2022.

SEGONA. CARACTERÍSTIQUES DE LES PLACES.

Les places objecte d'aquesta convocatòria, tenen les característiques següents:

- . Plaça: Administratiu/va.
- . Règim jurídic: Funcionari de carrera.
- . Escala d'Administració General.
- . Grup de classificació: C1.
- . Règim de dedicació: 37,5 hores setmanals.
- . Funcions: les que es detallen als annexos corresponents



TERCERA. CONDICIONS GENERALS DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

Les condicions generals aplicables a aquest procés de selecció seran les que s'estableixen a les Bases Generals per a la provisió de places de funcionaris de carrera i personal laboral fix, aprovades per acord de la Junta de Govern Local celebrada en data 10/03/2021 i publicades al Butlletí Oficial de la Província de data 22/03/2021, i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya de data 26/03/2021, en tot allò en que no s'oposin a la normativa vigent.

QUARTA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS PER A PRENDRE PART DE LES CONVOCATÒRIES.

A més dels requisits i condicions generals especificats a la Base tercer de les bases generals d'aplicació a què es fa referència en aquestes Bases, les persones aspirants que vulguin formar part d'aquest procés selectiu hauran de reunir les condicions específiques següents:

1. Nacionalitat: Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb la legislació vigent, o la d'algun país membre de la Unió Europea o la dels Estats als quals, segons el que disposen els articles 56 i 57 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.

2. Edat: Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de la jubilació forçosa, abans de la finalització del termini per a la presentació de les instàncies.

3. Titulació: Estar en possessió de la titulació de Batxillerat, Formació professional de segon grau, Cicle formatiu de Grau Superior o qualsevol altra que es consideri equivalent o estar en condicions d'obtenir-la en la data de finalització del termini d'admissió d'instàncies. En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. Cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjunta un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.

Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.

Aquelles persones que no tinguin la titulació requerida per optar a una plaça del grup C1, podran optar al procés de selecció quan tinguin una antiguitat de 10 anys al grup C2 o una antiguitat de cinc anys al grup C2 més la superació d'un curs de formació d'accés al grup C1 de l'Escola d'Administració Pública.

4. Antiguitat: Tenir una antiguitat mínima de dos anys a l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, en règim de personal funcionari de carrera, en places enquadres en el grup de classificació C, subgrup C2 o subgrup C1.

5. Capacitat funcional: No patir cap malaltia o discapacitat física o psíquica que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents als llocs a proveir.

6. Habilitació: No haver estat separada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars a aquelles per les quals hagi estat separada o



inhabilitada. Les persones nacionals d'altres estats, no podran trobar-se inhabilitades o en situació equivalent, ni haver estat sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi l'accés a l'ocupació pública en el seu estat d'origen.

7. Incompatibilitat: No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

8. Català: Estar en possessió del certificat de nivell C1 de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En el cas de que no es pugui acreditar documentalment, la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

9. Acreditar el pagament de la taxa per drets d'examen per la categoria corresponent, en aplicació de les vigents Ordenances Fiscals de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet.

CINQUENA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS.

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'han de presentar al Registre General de l'Ajuntament (Pl. de l'Ajuntament, 10 08295-Sant Vicenç de Castellet), dins el termini improrrogable de vint (20) dies hàbils, a comptar des del següent al de la publicació de la convocatòria al tauler d'anuncis de la Corporació, a la seu electrònica www.svc.cat, BOPB i DOGC i s'han d'adreçar al president de la Corporació.

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

Les persones aspirants que no presentin la documentació al Registre de l'Ajuntament i escullin com a forma de presentació de la instància qualsevol de les altres formes establertes a la Llei 39/2015, hauran de comunicar aquest fet al Departament de Recursos Humans, enviant còpia de la instància a l'adreça de correu electrònic svc.rrhh@svc.cat, com a molt tard el dia següent al de la finalització del termini de presentació. En cas contrari, la persona aspirant es considerarà exclosa del procés de selecció.

En l'escrit de presentació a la convocatòria es farà constar el següent:

- convocatòria a la qual es presenten.
- declaració responsable de que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides per prendre part de la convocatòria i que les dades facilitades al currículum són certes.
- declaració responsable de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions corresponents.
- declaració responsable de no haver estat separada, per resolució disciplinària ferma, del servei a l'Estat, l'Administració Autònoma o Local.
- declaració responsable de no trobar-se comprès en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat de les que estableix la legislació vigent (Llei 53/84, de 26 de desembre), o comprometre's a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'article 10 de l'esmentada disposició.



Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'un currículum vitae de la persona aspirant, de fotocòpia del DNI, dels permisos i dels títols acadèmics exigits a la base quarta i de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs.

Caldrà que s'adjunti una còpia de la vida laboral de les persones aspirants o de fotocòpies de contractes laborals, nòmines o altre document que pugui demostrar, fefaentment, l'experiència manifestada pels aspirants en el currículum vitae. No podran valorar-se els mèrits al·legats que no siguin justificats documentalment. El fet de relacionar els cursos com a mèrits al·legats, sense justificar-los amb la sol·licitud, no obrirà un termini de subsanació. Les persones aspirants poden autoritzar al Departament de Recursos Humans per a que utilitzi la documentació i informació que obra en els expedients de personal, als efectes de mèrits per a aquesta convocatòria.

En aplicació de les Ordenances fiscals vigents a l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet per a l'any 2025, les persones aspirants hauran de satisfer una taxa per drets d'examen per import següent:

GRUP CLAS.	TAXA	Bonif. 5% tramitació electr.	Persones en situació d'atur
C1	23,00 €	21,85 €	11,50 €

El pagament de la taxa es podrà formalitzar a les Oficines de l'Ajuntament o bé a través de transferència a un dels següents comptes corrents:

ENTITAT	NÚMERO COMPTE IBAN
"La Caixa"—Caixabank	ES86.2100.0361.5302.0011.4117
BBVA	ES66.0182.6035.4302.0154.7870

Caldrà presentar el justificant del pagament de la taxa en el moment de la presentació de la sol·licitud per optar al procés selectiu.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud les persones 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, d'acord amb la normativa vigent.

SISENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR.

El tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

- Presidència: La tècnica de recursos humans de l'Ajuntament convocant.
- Vocalies: Tres persones funcionàries de l'Ajuntament convocant.
Una persona a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Secretaria: A designar d'entre les persones del tribunal.

El tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars. El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més



de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin.

El tribunal podrà 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, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

L'abstenció i/o recusació dels membres designats s'haurà d'ajustar al que preveu la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

SETENA. PUBLICACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA I DE LES NOTIFICACIONS.

La present convocatòria i bases reguladores es publicaran íntegrament al BOPB, al DOGC i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet (www.svc.cat).

La resta de comunicacions relacionades amb el procés de selecció seran publicades únicament a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet www.svc.cat, per a la informació i efectes de les persones interessades.

VUITENA. PROCEDIMENT I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ.

La selecció es farà pel procediment de concurs oposició, per promoció interna. Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en una crida única, essent excloses del procés selectiu qui no comparegui, que perdrà tots els seus drets en la convocatòria. A efectes d'identificació, les persones aspirants hauran d'acudir a les proves amb el DNI i en crida única.

En el supòsit de què sigui necessari fixar un ordre d'actuació de les persones opositores, s'iniciarà alfabèticament per la lletra que surti dels sorteig que es realitzi a l'efecte. El tribunal es reserva la facultat de poder dur a terme diversos exercicis el mateix dia, així com de canviar l'ordre previst de realització, sempre que el desenvolupament del procés selectiu així ho aconselli.

Les fases de què constarà el procés selectiu són les següents:

Fase 1. Admissió/exclusió de les persones aspirants.

A partir de la data en què finalitzi el període de presentació d'instàncies, es revisaran les sol·licituds i en el termini màxim de quinze dies es publicarà, a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, la qualificació d'aquesta fase, a través de les quals les persones aspirants seran qualificades com a admeses o excloses, en funció del compliment dels requisits exigits a la base cinquena d'aquesta convocatòria. Les persones que hagin estat excloses podran presentar, en el termini de deu dies, la documentació acreditativa pertinent i sol·licitar, si s'escau, la seva admissió. La participació en el procés selectiu no implica cap reconeixement de compliment de les condicions per part de les persones aspirants, les quals seran comprovades en el moment del nomenament com a funcionari/ària de la Corporació.



Fase 2. Fase d'oposició. Primera prova: prova teòrica.

Serà de caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants, i consistirà en contestar per escrit una prova teòrica que constarà de vint-i-cinc preguntes tipus test sobre els temes que consten en el temari general d'aquestes bases. Aquest exercici serà puntuat de 0 a 10 punts.

El termini màxim per al desenvolupament d'aquesta prova serà de seixanta (60) minuts i caldrà obtenir una puntuació mínima de 5 punts per a aprovar-la, quedant eliminades del procés de selecció les persones aspirants que no arribin a obtenir aquesta puntuació.

Fase 3. Fase d'oposició. Segona prova: prova pràctica.

Serà de caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants, i consistirà en desenvolupar, en el termini màxim de noranta (90) minuts, un o diversos supòsits pràctics que plantejarà el tribunal, relacionats amb les matèries que s'especifiquen al temari específic de la convocatòria i amb les funcions de la plaça. Aquest exercici serà puntuat de 0 a 10 punts, quedant eliminades aquelles persones aspirants que no arribin a obtenir la qualificació de 5 punts.

Fase 4. Fase d'oposició. Exercici de coneixements de la llengua.

Constarà de dues proves:

Primera prova: Coneixements de llengua catalana.

Per tal de poder prendre part en aquesta convocatòria, cal posseir els coneixements de català nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents. En el cas que les persones aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements mitjançant la superació d'una prova específica de coneixements de llengua catalana equivalents al nivell C1. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte, restant eliminades del procés de selecció aquelles persones aspirants que siguin considerades no aptes.

Primera prova: Coneixements de llengua castellana (exclusivament per als aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola).

Constarà d'un exercici de caràcter obligatori i eliminatori que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua castellana. L'exercici consistirà en la realització d'una redacció de 200 paraules, com a mínim, i en mantenir una conversa sobre temes d'actualitat amb els membres de l'òrgan de selecció i, si s'escau, amb els assessors en què aquest òrgan delegui. El temps per a la realització d'aquest exercici no pot ser superior als 30 minuts per a la primera part i als 15 minuts per a la segona. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte.

Fase 5. Fase de concurs. Avaluació dels mèrits.



Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i justificats per cada persona aspirant segons els següents criteris de valoració:

Experiència professional (amb el màxim de 3 punts):

-Per serveis prestats a l'Administració pública local com a administratiu/va (grup C1): 0,5 punts per període d'1 any, fins a un màxim de 3 punts.

-Per serveis prestats a qualsevol altra Administració, com a administratiu/va (grup C1): 0,40 punts per període d'1 any, fins a un màxim de 3 punts.

-Per serveis prestats en el sector privat, com a administratiu/va: 0,30 punts per període d'1 any, fins a un màxim de 3 punts.

-Per serveis prestats a l'Administració pública local, com a auxiliar administratiu/va (grup C2): 0,30 punts per període d'1 any, fins a un màxim de 3 punts.

-Per serveis prestats a qualsevol altra Administració, com a auxiliar administratiu/va (grup C2): 0,20 punts per període d'1 any, fins a un màxim de 3 punts.

-Per serveis prestats en el sector privat, com a auxiliar administratiu/va: 0,10 punts per període d'1 any, fins a un màxim de 3 punts.

Els períodes de temps que no arribin a computar 1 any, seran valorats de forma proporcional al temps acreditat. No es computarà un període de dos anys de serveis prestats a l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, per entendre que és requisit per formar part del procés de selecció.

Formació (amb el màxim de 2 punts):

a) Per estar en possessió de titulacions acadèmiques complementàries a l'exigida, relacionades amb la plaça objecte de la convocatòria:

- . Grau universitari : 0,50 punts.
- . Postgrau : 0,75 punts.

b) Per estar en possessió de les següents titulacions:

- . Nivell C2 de català : 0,25 punts.
- . ACTIC nivell bàsic : 0,10 punts.
- . ACTIC nivell mitjà : 0,20 punts.
- . ACTIC nivell super. : 0,30 punts.

c) Per cursos relacionats directament amb la plaça objecte de la convocatòria, realitzats a partir del primer de gener de 2010, amb aprofitament acreditat:

- Per cada curs fins a 25 h: 0,20 punts
- Per cada curs de 26 a 40 h: 0,40 punts.
- Per cada curs de 41 a 100 h: 0,75 punts.
- Per cada curs de més de 101 h: 1 punt.

Els cursos en que no s'acrediti la durada seran valorats com a cursos inferiors a 25 hores.



NOVENA. QUALIFICACIÓ DE LES PROVES I RELACIÓ DE LES PERSONES APROVADES.

Les qualificacions de cada exercici es faran públiques a la seu electrònica de l'Ajuntament, www.svc.cat. La qualificació final de cada persona aspirant estarà constituïda per la suma de les obtingudes en el conjunt de la fase d'oposició i la de concurs, el que determinarà l'ordre de puntuació definitiu.

Es concedirà un termini de deu dies hàbils per a realitzar al·legacions, havent-se de presentar les mateixes per escrit en el registre general municipal adreçades al president del tribunal.

El tribunal podrà declarar deserta la convocatòria si estima que cap de les persones aspirants aconsegueix a les proves un nivell suficient per al desenvolupament de les funcions de les places.

DESENA. PRESENTACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ.

Les persones aspirants proposades aportaran, en el termini de quinze dies (15) hàbils, comptats a partir del dia següent al que es faci pública la relació de persones aspirants que han superat les proves, els documents originals acreditatius del compliment de les condicions que s'exigeixen per prendre part en el procés selectiu.

Si dins de l'esmentat termini, i llevat de causes de força major, la persona aspirant proposada no presentés la documentació o no acredités reunir els requisits exigits a la convocatòria, no podrà ser nomenat personal funcionari de l'Ajuntament, quedant sense efecte totes les actuacions, amb la pèrdua de quants drets poguessin assistir-li per al seu nomenament i sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud inicial.

En aquest cas, es formularà proposta de nomenament a favor de qui, havent superat el concurs oposició, ocupés el següent lloc en l'ordre de puntuació final, prèvia acreditació del compliment de les condicions i dels requisits exigits.

ONZENA. NOMENAMENT COM A PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA.

L'òrgan competent formalitzarà el nomenament com a funcionari o funcionària de carrera de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet a favor de les persones aspirants proposades pel tribunal qualificador, per a ocupar les places d'administratiu/va, un cop que hagin aportat la documentació a què es fa referència a la base anterior.

En casos d'empat, s'aplicarà la base 11.2 de les bases generals dels processos de selecció de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, que estableix que el desempat es resoldrà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició i que, si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova o exercici de caràcter pràctic.

Aquest nomenament serà publicat al BOPB, segons estableix la normativa vigent.



DOTZENA. INCIDÈNCIES.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per a garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

TRETZENA. RECURSOS.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els 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 la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, 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 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la el Contenciós Administratiu de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims 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 en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

Igualment les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

L'ALCALDE,
Daniel Mauriz i Vidal

Sant Vicenç de Castellet, 16 de juny de 2025

ANNEX. TEMARI GENERAL COMÚ A LES TRES PLACES D'ADMINISTRATIU/VA.

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals.

Tema 2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: estructura, contingut essencial i principis elementals.

Tema 3. El municipi. La organització municipal. Òrgans necessaris. Règim de sessions i acord dels Òrgans de govern.

Tema 4. El dret administratiu: concepte. Fons de dret públic. La Llei: les seves classes. Altres fonts del dret administratiu.

Tema 5. El procediment administratiu. Iniciació. Ordenació. Instrucció. Finalització. Terminis. Còmputos de terminis.



Tema 6. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. Eficàcia dels actes administratius. Executivitat, suspensió, validesa i invalidesa dels actes administratius.

Tema 7. Atribucions de l'alcalde/essa i del Ple. Funcionament dels òrgans col·legiats locals: convocatòria i ordre del dia. Actes i certificacions d'acords.

Tema 8. El servei públic local. Forma de prestació dels serveis públics. La gestió directa i indirecta.

Tema 9. Documents administratius més habituals: la instància, el certificat, l'anunci, l'informe, la resolució i la notificació.

Tema 10. Hisendes locals. Taxes, impostos, reus públics i contribucions especials.

Tema 11. El pressupost local. Principis generals.

Tema 12. El pressupost local. Estructura pressupostària.

Tema 13. La llei de contractes del sector públic. Conceptes bàsics.

Tema 14. La llei de prevenció de riscos laborals. Principis generals.

Tema 15. Llei 19/2013, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Tema 16. La igualtat a les administracions públiques. Plans d'igualtat.

Tema 17. L'administració electrònica. Signatura electrònica i certificat digital.

Tema 18. La protecció de dades personals. Règim jurídic i drets de les persones.

Tema 19. L'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Conceptes generals.

Tema 20. Drets i deures del personal al servei de les administracions públiques. Ètica i administració pública.

ANNEX 1. PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA AMB ADSCRIPCIÓ A LA UNITAT DE RECURSOS HUMANS DE L'ÀREA D'ORGANITZACIÓ.

FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL.

- Tramitar els expedients de l'àmbit d'adscripció i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
- Elaborar, verificar, comptabilitzar i revisar la nòmina del personal de la Corporació.
- Realitzar el càlcul de les retribucions i seguretat social del personal de la Corporació.
- Informar i donar resposta a les consultes plantejades pel personal respecte a salaris, complements, triennis, IRPF, hores extraordinàries, ajuda social, jubilacions, etc.
- Elaborar certificacions del personal de la Corporació.
- Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per a les que estigui facultat/da.
- Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents
- Realitzar el suport administratiu al personal tècnic de l'àmbit d'adscripció.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. Així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivat i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.
- 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 la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir 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.

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

TEMARI ESPECÍFIC.

- Tema 1. Instruments d'ordenació del personal. La plantilla de personal.
- Tema 2. Instruments d'ordenació del personal. El Catàleg de llocs de treball.
- Tema 3. Instruments d'ordenació del personal. L'oferta pública d'ocupació
- Tema 4. Tipologia de personal al servei de les Administracions Públiques.
- Tema 5. La selecció de personal en la funció pública local. Requisits per a accedir a la funció pública.
- Tema 6. Sistemes de selecció a l'Administració Pública.
- Tema 7. La funció pública local: sistema retributiu dels empleats públics. Les retribucions bàsiques.
- Tema 8. La funció pública local: sistema retributiu dels empleats públics. Les retribucions complementàries.
- Tema 9. La cotització a la seguretat social. Principis generals.
- Tema 10. La incapacitat temporal. Contingències i causes.
- Tema 11. Permisos i llicències del personal funcionari.
- Tema 12. Les situacions administratives del personal funcionari. Enumeració i descripció.
- Tema 13. Negociació col·lectiva a les administracions públiques. Principis generals.
- Tema 14. La formació continuada. Plans de formació a les administracions públiques.
- Tema 15. Prevenció de riscos laborals: avaluacions dels riscos.
- Tema 16. Prevenció de riscos laborals: planificació de les actuacions preventives.
- Tema 17. Prevenció de riscos laborals: equips de protecció individual.
- Tema 18. Prevenció de riscos laborals: plans d'autoprotecció i plans d'emergència.
- Tema 19. Prevenció de riscos laborals: els accidents de treball. Procediment de gestió.
- Tema 20. Protocols per a la prevenció de l'assetjament laboral i sexual. Definició i procediment.

ANNEX 2. PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA AMB ADSCRIPCIÓ A LA UNITAT DE SECRETARIA DE L'ÀREA DE SERVEIS INTERNS.

FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL.

- Tramitar els expedients de l'Àrea de Serveis interns i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
- Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per a les que estigui facultat/da.
- Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.
- Realitzar el suport administratiu al personal tècnic de l'àmbit d'adscripció.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. Així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivat i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.



- 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 la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

TEMARI ESPECÍFIC.

- Tema 1. Eleccions municipals: concepte, procediment i celebració.
- Tema 2. Constitució dels Ajuntaments. Acte de constitució i atribució de competències.
- Tema 3. El personal electe. Registre d'interessos.
- Tema 4. Funcionament dels òrgans col·legiats: el ple. Convocatòria, actes i certificacions.
- Tema 5. Funcionament dels òrgans col·legiats: la junta de govern local. Convocatòria, actes i certificacions.
- Tema 6. Els Decrets de l'Alcaldia. Funcionament i llibre de decrets.
- Tema 7. La notificació dels acords. Forma i efectes de la notificació.
- Tema 8. Els convenis. Regulació i tipus de conveni.
- Tema 9. Ordenances i reglaments de les entitats locals: concepte, procediment d'elaboració i aprovació.
- Tema 10. La responsabilitat de les administracions públiques. Expedients de responsabilitat patrimonial.
- Tema 11. El padró municipal d'habitants: tràmits més habituals.
- Tema 12. La contractació administrativa en l'esfera local. Regulació. Classes de contractes.
- Tema 13. La contractació administrativa en l'esfera local. Els contractes menors.
- Tema 14. Els béns de les entitats locals. El domini públic.
- Tema 15. Els béns de les entitats locals. El patrimoni i l'inventari.
- Tema 16. Els recursos administratius. Principis generals. Actes susceptibles de recurs.
- Tema 17. Els recursos administratius. Classes de recursos administratius.
- Tema 18. La potestat sancionadora administrativa.
- Tema 19. El procediment sancionador a les Administracions Públiques.
- Tema 20. Les cartes de serveis a les Administracions Públiques.

ANNEX 3. PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA AMB ADSCRIPCIÓ A LA UNITAT D'ADMINISTRACIÓ DE L'ÀREA DE SERVEIS A LES PERSONES.

FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL.

- Tramitar totes les peticions i desenvolupar l'expedient, si s'escau, relacionat amb els àmbits relatius a l'àrea.
- Donar suport administratiu a les regidories vinculades a l'àrea.
- Prestar suport en la coordinació d'aquelles tasques que impliquen diverses regidories, àrees o d'altres nivells organitzatius gestionant la informació administrativa.
- Elaborar propostes relatives a l'àrea que han de passar al Ple, Junta de Govern Local o a l'Alcaldia, amb proposta de despesa si s'escau, fent-ho arribar al seu destinatari.
- Efectuar el control de Registre d'entitats del municipi.
- Preparar, programar i planificar exposicions, xerrades, etc. relacionades amb el seu àmbit d'actuació.



- Dur a terme la gestió i la tramitació administrativa dels serveis funeraris municipals.
- Controlar i coordinar el préstec de material municipal a entitats veïnals, entre d'altres.
- Col·laborar en l'implementació de les polítiques de comunicació i publicitat de la Corporació.
- Tramitar les peticions de subvencions relacionades amb l'àrea.
- Tramitar les consultes referents a consum en coordinació amb la Diputació de Barcelona i amb l'Oficina Municipal d'Informació i Defensa del Consumidor.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

TEMARI ESPECÍFIC.

Tema 1. Les subvencions: concepte i procediments.

Tema 2. Les subvencions de concurrència competitiva.

Tema 3. Les subvencions nominatives.

Tema 4. La Llei d'Educació de Catalunya: competències municipals en matèria d'educació.

Tema 5. La Llei d'Educació de Catalunya: preinscripció matriculació d'alumnat.

Tema 6. La Llei d'Educació de Catalunya: manteniment i conservació dels edificis públics.

Tema 7. Les escoles bressol municipals. Regulació.

Tema 8. Les escoles municipals de música. Regulació.

Tema 9. L'estructura i organització administrativa de l'Esport. La Llei catalana. Principis bàsics.

Tema 10. L'administració municipal i les competències en l'àmbit de cultura.

Tema 11. Competències de l'administració local en matèria de serveis socials. Funcions del personal administratiu dins de l'equip de serveis socials bàsics.

Tema 12. Llei 33/2010, de l'1 d'octubre, de polítiques de joventut. Principis bàsics.

Tema 13. Les competències de les administracions públiques en matèria de joventut.

Tema 14. Les competències de les administracions públiques en matèria de gent gran i vellesa.

Tema 15. Les competències de les administracions públiques en matèria d'igualtat.

Tema 16. Les consultes populars referendàries i no referendàries. Principis generals.

Tema 17. Formes de participació ciutadana.

Tema 18. Els pressupostos participatius.

Tema 19. Els plans de salut municipal.

Tema 20. Les relacions administració local—comunitat. La imatge de l'administració local.