

ANUNCI

Per decret d'alcaldia DEC/2827/2022 de data 29 de setembre de 2022, es van aprovar les bases reguladores de la convocatòria per a la provisió mitjançant promoció interna restringida, per el sistema d'oposició, de 6 places vacants d'administratiu/ua de grup C, subgrup C1, escala d'administració general, reservat al personal laboral fix de l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia, les quals es transcriuen a continuació,

ANNEX

BASES REGULADORES DEL PROCEDIMENT DE PROMOCIÓ INTERNA, PER COBRIR 6 PLACES DE VACANTS D'ADMINISTRATIU/VA DEL GRUP C, SUBGRUP C1, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, RESERVAT AL PERSONAL LABORAL FIX DE L'AJUNTAMENT DE SANT SADURNÍ D'ANOIA

PRIMERA.- Objecte de la convocatòria

L'objecte de la convocatòria és la provisió mitjançant promoció interna restringida, per el sistema d'oposició, de 6 places vacants d'administratiu/ua de grup C, subgrup C1, Escala d'administració general, reservat al personal laboral fix de l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia.

El procediment de selecció per el sistema d'oposició es durà a terme atenent els principis de mèrit, igualtat i capacitat i s'ajustarà a allò disposat a les presents bases reguladores, en compliment del principi de publicitat.

Les presents bases reguladores es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), i l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), amb indicació del lloc on s'hagin publicat les bases, i a la seu electrònica de l'Ajuntament en l'apartat "convocatòries processos selectius". La data de publicació de la convocatòria al DOGC determinarà el termini de presentació d'instàncies per participar en el procés selectiu.

De conformitat amb l'article 45.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (en endavant LPACAP), la resta de tràmits i d'informació del procés selectiu es faran públics únicament a la seu electrònica de l'Ajuntament en l'apartat «convocatòria processos selectius».

SEGONA.- Funcions del lloc de treball

Planificar, organitzar i gestionar tasques vinculades a l'activitat administrativa qualificada en l'àmbit del departament assignat, d'acord amb les directrius fixades pel cap del departament i amb els procediments establerts per l'Ajuntament i la legislació vigent, gestionant els recursos materials, tant interns com externs i, donant de forma immediata resposta a qüestions d'urgència i vetllant per l'assoliment dels objectius establerts.

1. Tramitar expedients a la vista dels informes tècnics i de l'aplicació de la normativa procedimental i proposar actes de tràmit per aconseguir la continuació de l'expedient, tals com requeriments, suspensió, etc.
2. Redactar els models administratius relatius a expedients, d'acord amb la normativa que la desenvolupa i la Llei de Procediment Administratiu vigent en cada moment.
3. Realitzar tasques de suport als tècnics recerçant informació i col·laborant en el seu tractament.
4. Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de la unitat.
5. Redactar, transcriure i copiar documents, comprovar i mecanitzar dades.

6. Atendre visites i trucades telefòniques, responent a aquelles consultes per a les que està facultat/da.
7. Manejar els diferents equips d'oficina d'acord amb les seves aplicacions.
8. Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i qualsevol altra aplicació informàtica per donar resposta a les necessitats de la unitat.
9. Fer-se càrrec de la tramitació i seguiment dels expedients administratius que es porten des de la unitat, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen (Convenis amb entitats, òrgans supramunicipals, etc).
10. Mantenir actualitzat l'arxiu i les bases informàtiques de la unitat.
11. Control d'agenda dels professionals del Departament.
12. I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria i el lloc d'adscripció.

TERCERA.- Requisits dels/de les aspirants

1. Ser personal laboral fix de l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia, amb la categoria d'auxiliar administratiu/va i/o auxiliar tècnic, grup C, subgrup C2, amb una antiguitat mínima de dos anys de servei actiu com a personal laboral fix.
2. Trobar-se en situació administrativa de servei actiu, en situació administrativa que comporti reserva de plaça o destinació, en prestació de serveis en altres administracions o en excedència voluntària per incompatibilitats amb prestació de serveis en qualsevol altre Administració, en el moment de la publicació de la convocatòria d'aquest procés de promoció interna.

3. Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies de les places convocades, i no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.

Les persones amb una discapacitat reconeguda seran admeses a la realització de les proves lliures sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans que comencin, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació per ser nomenades o contractades, hagin d'acreditar, igual que la resta de persones aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques dels llocs que es convoquen per prestar el servei públic corresponent.

No obstant això, i d'acord amb el Decret 66/1999, de 9 de març, les persones que es presentin a un procés selectiu i sol·licitin alguna adaptació per realitzar les proves, l'hauran de fer constar expressament a la sol·licitud de participació i especificar de quin tipus (temps i/o mitjans materials). En aquest cas, també hauran d'aportar la certificació pertinent on consti el tipus i grau de disminució.

A aquests efectes, els òrgans tècnics de selecció decidiran sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn. Amb aquesta finalitat podran demanar un informe sobre la sol·licitud d'adaptació als equips de valoració multiprofessional competents.

4. No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar inhabilitat/da absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a exercir funcions similars a les que es desenvolupaven. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
5. Estar en possessió del títol de Batxillerat o tècnic/a corresponent a formació professional de segon grau, tècnic/a corresponent a cicles formatius de grau superior o titulació equivalent, en base a l'art. 76 del TREBEP.
Igualment, de conformitat amb el que determina la disposició addicional vint-i-tresena del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, també podran participar en aquest procés de selecció les persones que no posseeixin cap d'aquestes titulacions, amb una antiguitat de deu anys en la categoria d'auxiliar administratiu i/o auxiliar tècnic, grup C, subgrup C2, o de cinc anys més la superació d'un curs específic de formació al qual s'hi accedeix per criteris objectius.

6. Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (**certificat C1**) de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, (modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener), i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística. Així mateix, és d'aplicació 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 administracions públiques de Catalunya.

En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat del català, el procés de selecció conté una prova o l'exercici de coneixements orals i escrits de llengua catalana que han de superar. La prova, si escau, s'ha de qualificar d'APTE o NO APTE, sent necessari obtenir la valoració d'APTE per passar a realitzar les proves restants de la fase d'oposició o per passar a la fase de concurs.

No obstant l'anterior, i d'acord amb l'establert en l'art. 5 del 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 administracions públiques de Catalunya, resten exempts de realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana.

Les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Noya, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigida a la convocatòria, queden exempts.

QUARTA.- Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds per prendre part en el corresponent procés de selecció es presentaran en el model normalitzat que consta a l'Annex 1 de la convocatòria. Es dirigiran al Sr. Alcalde d'aquest Ajuntament i es presentaran en el Registre Electrònic General d'aquest Ajuntament mitjançant sol·licitud de participació en processos selectius (www.santsadurni.cat) o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el **termini de vint dies hàbils** comptats a partir de l'endemà de l'última de les publicacions de l'anunci de la convocatòria en el DOCG.

Els/les aspirants discapacitats han de fet 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.

CINQUENA.- Documentació a aportar

Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives d'aquest procés caldrà que presentin a través de la seu electrònica de l'ajuntament;

- La **sol·licitud específica**, adjunta a l'annex 1, on s'inclou la declaració jurada conforme es compleixen tots i cadascun dels requisits exigits en aquestes Bases.
- **Titulació** requerida a les bases de la convocatòria.
- I, caldrà presentar l'**acreditació corresponent al nivell de llengua catalana** que es requereixi.

No caldrà presentar cap document més fins que es requereixi, si s'escau.

L'esmentada documentació ha de presentar-se dins el termini de presentació d'instàncies llevat de l'acreditació del nivell de llengua catalana, si escau, que pot presentar-se fins el moment de la realització de la prova corresponent.

D'acord amb LO 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia del Drets Digitals, les dades de caràcter personal subministrades per les persones aspirants en emplenar la sol·licitud, així com les contingudes en la documentació adjunta per tal de participar en els processos selectius de

l'Ajuntament, seran objecte de tractament automatitzat per l'Ajuntament. Per exercir els drets d'accés, oposició, rectificació i cancel·lació, els candidats/es han de dirigir-se a l'Ajuntament de Sant Sadurn d'Anoia.

SISENA.- Admissió de les sol·licituds

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcaldia, en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució i declararà aprovada la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es, la llista d'aspirants exempts/es de realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana i es donaran a conèixer els noms dels membres titulars i suplents del Tribunal qualificador. La publicació d'aquesta resolució es farà a la seu electrònica de l'Ajuntament, apartat «convocatòries processos selectius».

Les persones aspirants, disposaran d'un **termini de 10 dies hàbils** per a que puguin esmenar les omissions o defectes que hagin causat la seva exclusió, o les reclamacions que considerin oportunes segons l'art. 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques. Finalitzat aquest termini sense produir-se cap al·legació, reclamació o esmena, la llista automàticament s'eleva a definitiva.

En cas que se'n produeixin, l'alcaldia resoldrà estimar-les o desestimar-les en el termini màxim d'un mes, a comptar de la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions es consideraran desestimades.

Mitjançant resolució d'alcaldia s'aprovarà la llista definitiva dels/de les aspirants admesos/es i exclosos/es, i es determinarà el lloc, la data i l'hora de la celebració de les proves del procés selectiu.

Si el Tribunal té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar a la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu, podrà proposar, amb audiència prèvia a l'interessat/da, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

SETENA.- Tribunal qualificador

Els tribunals qualificadors dels processos selectius estaran constituïts per un nombre senar de membres, no inferior a tres, amb els respectius suplents.

En la composició del tribunal es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, perquè la meitat més un dels membres del tribunal tingui la titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen a les proves i perquè tots els vocals tinguin una titulació acadèmica de nivell igual o superior a l'exigida a les persones aspirants. Es tendirà, també, a la paritat entre home i dona.

I, no en podran formar part d'aquest el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual (art. 60.2 TREBEP).

Els òrgans de selecció han d'estar formats per un nombre imparell de membres, entenent com a tal tota persona que té dret a vot, i com a mínim n'han de ser tres (tres titulars i tres suplents) els quals un terç ha de ser integrat per funcionaris de la mateixa corporació, un terç ha de ser integrat per personal tècnic (que pot ser personal funcionari o laboral de la mateixa entitat local o no), i un terç ha de ser integrat per persones designades a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

A més a més, per la vàlida constitució del Tribunal caldrà l'assistència de la Presidència i secretari/ària o en el seu cas dels suplents, i la meitat dels seus membres (art. 17.2 Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic). Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels/ de les presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del/de la president/a.

Així, el Tribunal que s'ha de constituir per valorar el procés selectiu ha de tenir la següent composició:

- **PRESIDÈNCIA:** recaurà en un funcionari de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament.
- **VOCALS:** 3 vocals funcionaris de carrera o personal laboral fix, un a proposta de l'Escola d'Administració Pública, un altre personal propi de la corporació i un altre d'una altra administració pública.
- **SECRETARI/ÀRIA,** un funcionari de carrera de la corporació, l'actuació del qual/de la qual serà de fedatari/a i tindrà veu i vot com a membre del Tribunal qualificador.

La designació nominal dels membres del tribunal, que ha d'incloure la dels respectius suplents, correspon al president de la corporació i s'ha de fer en la resolució per la qual s'aprova la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es.

El tribunal qualificador disposarà d'un/a assessor/a designada per l'òrgan competent en matèria de normalització lingüística, i serà l'encarregat/ada d'executar i proposar l'avaluació de la prova de coneixements de la llengua catalana dels/les aspirants. Els/Les assessors/es, com a membres del tribunal, tenen dret a veu en les sessions en què participen però no dret a vot.

La Junta de Personal o del Comitè d'Empresa, o delegat/ada de personal en qui delegui, podran designar observador/a, que actuarà a títol personal, amb veu però sense vot, en totes les proves del procés de selecció.

El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duïguin a terme.

Les persones membres del tribunal qualificador es poden abstenir i els/les aspirants poden recusar-les si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (en endavant LRJSP), en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva als/a les membres assessors/res del tribunal des del moment de la seva incorporació.

La participació en el tribunal qualificador pot donar lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

VUITENA.- Desenvolupament del procés

El procés de selecció per a la promoció interna serà mitjançant el sistema d'oposició que constarà de dues parts diferenciades: una primera prova de llengua catalana del nivell corresponent, que serà eliminatòria, i una segona prova de caràcter pràctic.

1. FASE D'OPOSICIÓ

1.1- Prova de nivell de català

Els/les aspirants han d'acreditar el coneixement de la llengua catalana, en el nivell assenyalat en els requisits de participació. Aquesta acreditació es podrà realitzar mitjançant la presentació del certificat del nivell requerit a la convocatòria o superior, de l'òrgan competent en matèria de Política lingüística, o altre acreditació equivalent establerta per la normativa vigent. En el cas que no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements amb una prova específica de llengua catalana. La qualificació d'aquesta prova serà d'apte o no apte, essent necessari l'obtenció d'una qualificació d'apte per a continuar amb el procés.

Els objectius, l'estructura i el contingut de les proves responen als criteris establerts per l'òrgan competent en matèria de política lingüística de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya i constarà de dues parts:

- Primer exercici: s'hi avaluaran el domini de l'expressió escrita i els coneixements pràctics de llengua mitjançant varis exercicis, d'entre ells l'elaboració d'una redacció.
- Segon exercici: S'hi avaluarà l'expressió oral amb la lectura en veu alta d'un text i/o una conversa sobre temes generals.

La durada màxima d'aquesta prova serà d'una hora i mitja, i el resultat de l'exercici serà d'APTE o de NO APTE, i caldrà obtenir la qualificació d'apte/a per continuar participant en el procés selectiu. Queden exempts/es de la realització d'aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del certificat C1 de coneixements de català, segons l'establert en aquestes bases i es consideraran com a aptes.

No obstant això, estan exemptes de realitzar la prova de coneixements de català les persones aspirants que hagin participat en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Noya o en altres en Administracions Públiques, què s'hagués establert

una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit en aquesta convocatòria, l'hagin superat i aportin el corresponent certificat d'aptitud.

1.2- Prova de caràcter pràctic (20 punts).

Consistirà en resoldre per escrit dos supòsits pràctics d'entre els quatre proposats pel Tribunal. La realització de la prova pràctica estarà relacionada amb el temari de la convocatòria adjuntat a l'annex d'aquestes bases. El temps de realització d'aquesta prova serà de màxim dues hores, però serà el Tribunal qui concreti la seva durada.

La puntuació de la prova s'obtindrà amb la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades per cada membre del Tribunal present. Cadascun dels membres del tribunal en farà una valoració de 0 a 20 punts. Queden eliminats els/les aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 10 punts.

El Tribunal podrà requerir els/les aspirants, en la mateixa sessió, per efectuar la lectura o exposició de la prova de caràcter pràctic.

NOVENA.- Llistat d'aprovals/es

La puntuació definitiva serà el resultat de la fase d'oposició.

Un cop finalitzada la qualificació dels/les aspirants, el tribunal farà pública a la seu electrònica de l'ajuntament, apartat «convocatòries processos selectius», la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final. El nombre de persones aprovades i seleccionades en aquesta convocatòria de promoció interna no pot superar el de les places convocades.

En cas d'empat es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

Contra la llista de persones aprovades es pot interposar recurs d'alçada davant el/la president/a de la corporació en el termini d'un mes amb l'efecte que estableix la LPACAP.

DESENA.- Contractació

A la vista de la proposta del tribunal i de la documentació presentada per les persones aspirants, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases, l'Alcaldia resoldrà motivadament el procés selectiu, contractant, els/les aspirants aprovats/des.

El contracte laboral que es subscrigui contindrà el corresponent període de prova, segons s'escaigui, amb les excepcions previstes en la base següent.

Les persones que hagin superat el procés selectiu per promoció interna restringida seran contractades com personal laboral fix en la categoria del grup C1, segons el règim de la plaça d'origen i a la que promocionen d'acord amb el que preveu la normativa vigent, i seran adscrites al lloc de treball al que resten vinculades les places convocades. D'acord amb la necessitat d'ordenació dels serveis públics es podrà, motivadament, i per decret de l'alcalde, adoptar altra decisió organitzativa.

Un cop aportada la documentació requerida en termini, si s'escau, l'òrgan convocant ha de formalitzar per escrit els contractes de treball en el **termini màxim d'un mes** i ha d'assignar el lloc de treball que correspongui d'acord amb el que s'estableix en les bases de la convocatòria.

Un cop transcorregut el període de prova que, si escau, s'estableix en la base següent de la convocatòria, el personal que el superi satisfactòriament adquireix la condició de personal laboral fix.

Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat de la contractació, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

En compliment de la normativa d'incompatibilitats, els/les aspirants, en el moment de la contractació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitaran els Serveis de Recursos Humans de la corporació, o exercir, altrament, l'opció que preveu l'article 10 de la Llei

estatal 53/1984, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

ONZENA.- Període de prova

S'estableix un **període de prova d'un mes** corresponent al grup C1, a l'endemà de la contractació, amb els efectes i la regulació que estableix en la normativa vigent en aquells casos en que no s'hagin realitzat funcions corresponents a la categoria objecte d'aquesta promoció interna. Les possibles situacions d'incapacitat temporal no interrompan el còmput del període.

Això no obstant, el període de prova es suprimirà, o la seva durada es reduirà, quan la persona hagi ocupat prèviament, a través d'una contractació o nomenament temporal, en la mateixa plaça o equivalent pel temps treballat a efectes de compliment del període de prova.

Una vegada finalitzat aquest període, la persona designada tutora emetrà el seu informe, en el qual haurà de fer constar expressament si els/les aspirants han superat el període de prova. Els/les qui el superin formalitzaran el contracte laboral fix.

En cas contrari seran declarats/ades no aptes per resolució motivada de la Presidència, amb tràmit d'audiència prèvia amb vista de l'informe del tutor/a, i perdran en conseqüència tots els drets per a la contractació com a personal laboral fix.

DOTZENA.- Règim de recursos

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció. El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagi publicat.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat/des, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcaldia, 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/ades podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015 LPCAP, potestativament el 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'òrgan competent, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei estatal 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 el Jutjat contenciós administratiu, d'acord amb el que preveu l'article 9 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del Tribunal, si aquest 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/ades 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'òrgan competent. Igualment els interessats/ades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la seva defensa. Per la simple concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

TRETZENA.- Legislació aplicable

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini la legislació que tot seguit es relaciona:

- Llei estatal 7/1985, de 2 d'abril, de bases del règim local.
- 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.
- Llei estatal 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.
- Articles 282 i següents del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- 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.
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- Decret 161/2002, de 11 de juny, sobre l'acreditació 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.
- 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.
- Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de la provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris/àries de l'Administració de l'Estat.
- Reial Decret 896/1991, de 7 de juny sobre normes bàsiques i programes mínims a que hauran d'ajustar-se el procediment de selecció.
- Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei.
- Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Llei 40/2015, de 1 d'octubre de règim jurídic del sector públic.
- Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya; i altra normativa de referència.

ANNEX 1**SOL-LICITUD D'ADMISSIÓ A LA CONVOCATÒRIA DE PROMOCIÓ INTERNA****Identificació de la convocatòria**

Convocatòria: Convocatòria de sis places d'administratiu/va, grup C, subgrup C1, per promoció interna.
Número d'expedient de la convocatòria: RRH/317/2022

Dades de la persona sol·licitant

Nom: _____ Cognoms: _____
NIF/NIE: _____ Data Naixement: _____ Nacionalitat: _____ Home/Dona: _____
Adreça: _____
Municipi: _____ Codi postal: _____ Telèfon/mòbil: _____
Correu electrònic: _____
Titulació amb la que em presento a la convocatòria: _____

Exposo

☐ El meu desig de concórrer en el present procés selectiu, ja que reuneixo cadascun dels requisits d'accés especificats a les bases reguladores de la convocatòria, que les dades facilitades són certes, que accepto les bases i les obligacions que se'n deriven.

Documentació que s'adjunta

- ☐ Titulació requerida en el procés.
☐ Certificació del nivell de llengua catalana.

Declaració responsable

- ☐ Que reuneixo cadascun dels requisits d'accés especificats a les bases reguladores de la convocatòria, que les dades facilitades són certes, i que dispenso de la documentació acreditativa dels requisits exigits i mèrits al·legats, i em comprometo a facilitar-la quan se'm requereixi.
☐ Que no he estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatuaris de les Comunitats Autònomes, ni estic inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques.
☐ Que dispenso de la capacitat funcional per a l'exercici del lloc de treball convocat.
☐ 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, si cal, a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'article 10 de l'esmentada disposició.
☐ Que estic exempt/a de la realització de la prova de nivell de català.

_____, _____ de/d' _____ de _____
Signatura

D'acord amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets Digitals, us informem que les dades que ens faciliteu seran incloses en un fitxer automatitzat, el responsable del qual és l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia, Pl. Ajuntament 1, 08770 Sant Sadurní d'Anoia, la finalitat del qual és la gestió de les beques d'escolarització. Es podrà exercir el dret d'accés, rectificació, supressió, limitació, portabilitat i oposició enviant una sol·licitud escrita i signada en què hi figurin el nom, cognoms i una còpia del DNI (o altre document identificatiu) de l'interessat dirigida al Delegat de Protecció de Dades, les dades del qual són:

Delegat de Protecció de Dades de l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia
Passeig de la Vall d'Hebron, 171
Recinte Mundet. Edifici Migjorn, bloc B, 2a planta
08305 Barcelona
E-mail: dpd.ajsantsadurni@diba.cat

ANNEX 2 - TEMARI

Tema 1.- L' Administració local: principis generals. El municipi: concepte, elements, organització i competències. Les comarques: organització comarcal de Catalunya.

Tema 2.- La província: concepte, elements, organització i competències. Les vegueries. La diputació provincial: estructura, organització, funcions i competències.

Tema 3.- El municipi: el terme municipal. La població, l'empadronament.

Tema 4.- L'organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Atribucions i competències. Accés dels regidors a la documentació municipal. La moció de censura i la qüestió de confiança.

Tema 5.- Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòries i ordre del dia, Actes i certificacions.

Tema 6.- Els ciutadans. Els seus drets davant l'Administració.

Tema 7.- El procediment administratiu comú de les Administracions Públiques Llei 39/2015. Marc normatiu, administracions públiques de Catalunya. Principis d'actuació administrativa, competència, imparcialitat de les autoritats o el personal de les administracions públiques de Catalunya.

Tema 8.- La llengua de l'actuació administrativa. Funcionament electrònic del sector públic, identificació i signatura electrònica. Llei 39/2015.

Tema 9.- L'acte administratiu: concepte, elements i tipologia. Forma, motivació i eficàcia. Llei 39/2015.

Tema 10.- L'acte administratiu: notificació i publicació. La presumpció de validesa dels actes administratius. Llei 39/2015.

Tema 11.- Les persones en el procediment administratiu: capacitat d'actuar, persona interessada, representació. Drets i deures de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques. Drets de les persones interessades en el procediment administratiu. Llei 39/2015.

Tema 12.- Aspectes generals de l'activitat Administrativa. Obligació de resoldre, silenci administratiu, temps en l'actuació. Llei 39/2015.

Tema 13.- Documents administratiu, arxius i registres. Llei 39/2015.

Tema 14.- Regulació del procediment administratiu: tramitació electrònica. L'expedient administratiu i els principis que l'ordenen. La iniciació, ordenació i instrucció del procediment.

Tema 15.- Finalització del procediment. Tramitació simplificada.

Tema 16.- Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Els recursos administratius.

Tema 17.- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. La competència del òrgans administratius. Delegació de competències. Avocació de competències. Encomanades de gestió. Delegació de signatura.

Tema 18.- Principis de la potestat sancionadora i de la responsabilitat de les administracions públiques.

Tema 19.- Les competències municipals. Competències pròpies i delegades.

Tema 20.- Llei de contractes del sector públic. Tipologies contractuals. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i privats.

Tema 21.- Disposicions generals sobre contractació del sector públic: necessitat del contracte, durada del contracte, llibertat de pactes, contingut mínim i perfecció del contracte.

Tema 22.- Les parts en el contracte. L'òrgan de contractació i especificats en les entitats locals. El contractista.

Tema 23.- La preparació dels contractes de les Administracions públiques: els expedients de contractació i els Plecs de clàusules administratives i de prescripcions tècniques. Adjudicació. Efectes, compliment i extinció dels contractes.

Tema 24.- El contracte d'obres, el contracte de subministrament, el contracte de serveis, concessió d'obres i concessió de serveis.

Tema 25.- Principis de protecció de dades i drets de les persones. Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal i de garantia dels drets digitals.

Tema 26.- Transparència en l'activitat pública. Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Tema 27.- Ordenances i reglaments de les entitats locals. Concepte, elaboració i aprovació.

Tema 28.- El pressupost de les corporacions locals: regulació, concepte i estructura.

Tema 29.- El pressupost de les corporacions locals: elaboració, tramitació i aprovació.

Tema 30.- Seu electrònica: Concepte. Estructura de la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Sadurní.

Tema 31.- Portal de transparència concepte. Estructura del Portal de Transparència a l'Ajuntament de Sant Sadurní.

Tema 32.- El personal al servei de les administracions públiques, classe de personal i règim jurídic. Funcionaris de carrera, funcionaris interins, personal laboral, personal directiu i personal eventual.

Tema 33.- L'accés a la funció pública. Principis rectors. Els sistemes de selecció del personal de les entitats locals: oposició, concurs i concurs oposició.

Tema 34.- Prevenció de Riscos Laborals. Conceptes bàsics sobre PRL. Seguretat en el treball: conceptes clau, normativa i accidents de treball.

Tema 35.- Els béns de les entitats locals. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Béns comunals.

Tema 36.- Activitat subvencional de les Administracions públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de les subvencions. Control financer.

Tema 37.- Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.

Tema 38.- Recursos econòmics de les hisendes locals. Ingressos de dret privat.

Tema 39.- La recaptació de tributs. Òrgans de recaptació. El procediment de recaptació en període voluntari.

Tema 40.- El procediment de recaptació en via de constrenyiment: iniciació, títols per a l'execució i providència de constrenyiment.

L'Alcalde-President,
Anton Amat Ibàñez

Sant Sadurní d'Anoia, 30 de setembre de 2022