



Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

Àrea d'Alcaldia i Secretaria
Expedient 3085/2022

ANUNCI d'aprovació de les bases i la corresponent convocatòria del procés selectiu per promoció interna, mitjançant concurs oposició, per a la provisió d'una plaça d'administratiu/va de l'Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

La Junta de Govern Local en sessió de data 27 d'octubre de 2022 ha adoptat acord relatiu a l'aprovació de les bases reguladores i la corresponent convocatòria que han de regir el procés selectiu per a la provisió d'una plaça d'administratiu/va de l'Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor amb el sistema de concurs oposició mitjançant promoció interna.

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'hauran de presentar d'acord amb el punt quart de les bases, dins el termini improrrogable de vint (20) dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

El text d'aquestes bases és el que es transcriu, íntegrament i de forma literal, a continuació:

"BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER PROMOCIÓ INTERNA, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA DE L'AJUNTAMENT DE SANT ANTONI DE VILAMAJOR (EXP. 3085/2022)

1. Objecte

És objecte de la present convocatòria la selecció per a la provisió, mitjançant el sistema de concurs-oposició, promoció interna, d'un/a plaça d'administratiu/va de l'Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor, reservada a personal funcionari de carrera, enquadrada en l'escala d'administració general, grup de classificació C, subgrup C1.

Les condicions de treball de la plaça i el lloc són les següents:

- Règim jurídic: Funcionari/ària de carrera
- Escala: Administració general
- Categoria: Administratiu/va
- Subgrup de classificació: C1
- Complement destí: Nivell 16
- Jornada: ordinària, 37,5 hores/setmana

2. Funcions

Les que figuren a la fitxa de treball que consta a l'expedient 3158/2021, d'aprovació de la Plantilla de personal i Relació de llocs de treball per a l'exercici 2022.

3. Requisits de les persones aspirants

Per ser admesos/es en aquest procés selectiu els/les aspirants hauran de complir els requisits següents, tots ells referits a la data en què finalitzi el període de presentació de sol·licituds per a prendre part en les proves selectives:

- a) Ser personal funcionari de carrera, del grup d'Auxiliar Administratiu/iva, enquadrats al grup C, subgrup C2, de l'Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor.
- b) Trobar-se en servei actiu a l'Ajuntament o qualsevol situació administrativa amb dret de reserva del





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

lloc de treball.

- c) Tenir una antiguitat mínima de dos anys en la plaça que ocupa com a personal funcionari de carrera.
- d) Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, en concret, amb el nivell de suficiència de català (nivell C1) d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre.
- e) Estar en possessió del títol de Batxillerat Superior, Tècnic/a Especialista (cicle formatiu de grau superior, FPII), o equivalent, o qualsevol altre de nivell superior.
- f) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.
- g) No haver estat separat/da i/o acomiadat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública, i no trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques.

En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

4.- Presentació de sol·licituds

Aquestes bases i la convocatòria seran publicades íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), així com al tauler d'anuncis de la pàgina web de l'Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor (www.santantonidevilamajor.cat) i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) es publicarà una ressenya d'aquestes.

Atès que un dels requisits per participar en el procés selectiu és tenir la condició de funcionari/ària de carrera, i d'acord amb l'establert a l'art. 14.1.e) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, per a la presentació de sol·licituds i la corresponent documentació s'haurà de fer servir el tràmit específic que figura a la seu electrònica del web municipal (seu electrònica/catàleg de tràmits/Sol·licitud de participació en el procés selectiu per cobrir una plaça d'administratiu/va – promoció interna).

Les instàncies sol·licitant prendre part en el procés selectiu, en què les persones aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions que s'exigeixen en la base tercera, referides a la data de finalització del termini fixat per a la presentació d'instàncies, es podran presentar durant el **termini de vint (20) dies hàbils**, comptats a partir de l'endemà en què es publiquin les bases al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i s'adreçaran a l'Il·lm. Sr. Alcalde de la Corporació.

Les persones aspirants hauran d'abonar, per a ser admeses en aquest procés selectiu, **l'import de 15,00 euros en concepte de drets d'examen**, d'acord amb el que estableix l'Ordenança Fiscal Núm. 27 de l'Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor.

El pagament de la taxa s'efectuarà mitjançant transferència bancària adreçada a l'Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor amb ingrés al número de compte ES29.0081.1844.3300.0115.3318, havent-ne d'acreditar el seu pagament en el mateix moment de la presentació de la instància.

Al concepte de la transferència, l'aspirant haurà de fer constar el seu **nom i cognoms i el número 3085/2022** (que correspon al número de l'expedient).

Les persones aspirants que no facin efectiu el pagament de la citada taxa, en el termini i forma





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

establerts, restaran excloses del procés selectiu.

Perquè les persones aspirants siguin admeses a les proves selectives, han de presentar la instància de sol·licitud, la qual haurà d'anar acompanyada de la següent documentació:

- Fotocòpia de DNI
- Fotocòpia o certificat de la titulació acadèmica requerida.
- Fotocòpia del certificat acreditatiu dels coneixements de català (nivell C1).
- Resguard acreditatiu del pagament de la taxa per participar en el procés
- Curriculum vitae i full de relació de mèrits d'acord amb el model normalitzat

Els mèrits relacionats en el model normalitzat es justificaran mitjançant fotocòpies dels documents que els acreditin, en el termini de 5 dies des de la publicació dels resultats de la fase d'oposició prevista a la base 7.1, d'acord amb les següents especificacions:

- L'experiència laboral en administracions públiques s'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats.
- L'experiència laboral en empreses privades i altres entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte de treball i certificat de les funcions desenvolupades.
- La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

Amb la formalització i la presentació de la sol·licitud, les persones interessades donen el seu consentiment per al tractament de les dades de caràcter personal que siguin necessàries per a participar en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés, d'acord amb la normativa vigent i especialment amb la Llei orgànica de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

5. Admissió de les persones aspirants

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde de la Corporació aprovarà, en el termini màxim d'un mes, la llista provisional d'admesos i exclosos, la qual es publicarà al tauler d'anuncis de la pàgina web de l'Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor (www.santantonidevilamajor.cat).

Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu (10) dies hàbils per a esmenes i reclamacions, a comptar des de l'endemà de la publicació, mitjançant anunci al web municipal, de la llista provisional de persones admeses i excloses.

Transcorregut el termini d'esmenes i reclamacions, la presidència de la Corporació dictarà resolució aprovant la llista definitiva de les persones aspirants admeses i excloses, llista que es publicarà en el tauler d'anuncis del web municipal. En aquesta mateixa resolució es farà constar la data, hora i lloc de realització de la prova corresponent a la fase d'oposició. Tanmateix, es farà pública la composició del Tribunal qualificador.

Una vegada iniciat el procés de selecció, tots els anuncis, tant d'aprovació provisional com definitiva de les llistes de les persones aspirants, així com les de realització de proves o qualsevol altre acte, **només es publicaran en el tauler d'anuncis del web municipal** (www.santantonidevilamajor.cat), per la qual cosa, les persones aspirants hauran de vetllar per a comprovar aquestes publicacions. **No es realitzarà notificació personal de cap d'aquests tràmits ni actes.**

A efectes d'identificació, les persones aspirants hauran de concórrer en cada exercici amb el DNI. En el seu cas, l'ordre de les persones aspirants es regirà per ordre alfabètic del primer cognom i, en cas





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

d'identitat, també del segon.

En qualsevol moment del procés selectiu les persones aspirants podran ser requerides pels membres del tribunal amb la finalitat d'acreditar la seva personalitat.

Els errors materials, de fet i aritmètics es podran esmenar en qualsevol moment del procés.

6. Tribunal Qualificador

- Presidenta: La Secretària de la Corporació.
- Vocals:
 - o un tècnic/a designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
 - o un tècnic/a extern d'una altra administració pública.
- Secretari/ària: un tècnic o administratiu de la Corporació.

Tant el president/a com els vocals, titulars i suplents, hauran de pertànyer al grup de titulació igual o superior a l'exigit a la convocatòria.

Es designarà una persona suplent per a cadascuna de les que integraran l'òrgan de selecció.

Per tal que el Tribunal Qualificador es pugui constituir vàlidament, serà necessària la presència de les persones que n'ostentin la presidència i la secretaria o, si s'escau, de les persones que les substitueixin, i, en tot cas, de la meitat, com a mínim, dels seus membres.

El Tribunal Qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de tècnics o tècniques especialistes que col·laborin en l'execució de les proves. En cas que en alguna prova participi personal tècnic especialista, serà necessària només la presència d'un membre de l'òrgan de selecció, designat prèviament per aquest, per assegurar-ne una realització correcta i traslladar posteriorment a l'òrgan els resultats de la prova o proves. Els tècnics o tècniques especialistes podran emetre els informes que correspongui i disposaran de veu davant de l'òrgan de selecció, però no de vot.

De totes les sessions del Tribunal Qualificador se n'estendrà l'acta corresponent.

Totes les dates en les quals el Tribunal qualificador convoqui a les persones aspirants són inamovibles.

El funcionament del Tribunal es regirà per la normativa general sobre funció pública aplicable a les corporacions locals

Els delegats de personal podran designar un observador sindical amb veu i sense vot, el qual podrà estar present durant tot el procés selectiu.

7. Procés de selecció

Fase d'oposició: prova teòrica pràctica

Fase de concurs: valoració de mèrits

Entrevista personal: valoració de competències.

La qualificació definitiva de cada aspirant serà el resultat de sumar la puntuació obtinguda en la fase d'oposició, la fase de concurs i l'entrevista personal.





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

7.1. Fase oposició

Prova teòrica pràctica (10 punts)

La prova consistirà a respondre un conjunt de preguntes directament relacionades amb el contingut del temari inclòs en les bases de convocatòria.

Aquesta fase tindrà caràcter eliminatori, i es qualificarà amb un màxim de 10 punts. Restaran eliminats aquells aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts.

7.2. Fase de concurs. 10 punts.

L'òrgan de selecció procedirà a la valoració dels mèrits al·legats i acreditats per les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició, mitjançant certificacions lliurades per les institucions o entitats competents. Es valorarà amb un màxim de 10 punts

7.2.1 Experiència professional (fins a un màxim de 7 punts)

- a) L'experiència professional en l'Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor, en un lloc de treball nivell C2 en règim de personal funcionari, a raó de 0,20 punts per cada mes complert treballat. **Màxim: 4 punts.**
- b) L'experiència professional en altres ens locals o altres administracions públiques diferents de la local o ens dependents del sector públic, en un lloc de treball nivell C2, amb tasques equivalents o similars a les de la convocatòria, en règim de personal funcionari o laboral, a raó de 0,15 punts per cada mes complert treballat. **Màxim: 2 punts.**
- c) L'experiència professional en el sector privat, per compte aliena o per compte propi, desenvolupant tasques relacionades amb l'àmbit juridicoadministratiu públic, a raó de 0,05 punts per cada mes complert treballat. **Màxim: 1 punt.**

L'experiència professional s'ha d'acreditar, pel que fa al sector públic, mitjançant l'aportació del certificat de serveis prestats de l'Administració corresponent.

L'experiència professional s'ha d'acreditar, pel que fa al sector privat, si és experiència laboral en contracte per compte aliena, mitjançant l'aportació del certificat actualitzat de vida laboral emès per la TGSS acompanyat de còpia dels contractes de treball. Els professionals lliberals podran acreditar la seva experiència professional aportant document acreditatiu de l'alta com autònom en l'epígraf corresponent o document acreditatiu de l'afiliació a la mútua del respecte Col·legi Professional, i documentació acreditativa de l'activitat realitzada durant aquest període.

A menys que s'especifiqui concretament, els mesos s'entendran per defecte per fraccions de 30 dies naturals. Els períodes inferiors a un mes (trenta dies naturals) no es comptabilitzaran.

7.2.2 Formació (fins a un màxim de 3 punts):

Formació i perfeccionament professional relacionada amb el lloc de treball, que s'haurà d'acreditar aportant fotocòpia compulsada dels títols o certificats emesos pels centres oficials corresponents:

a) *Titulacions acadèmiques.* (Màxim 1 punt)

Estudis universitaris d'especialització impartits per centres oficials de titularitat pública o privada degudament homologats pel Ministeri o Departament competent en matèria d'Educació, amb la següent puntuació:



Codi Validació: 7KSYJH3XTDY6L64LDRCF-EP4SR | Verificació: <https://santantoni.devilamajor.cat/readministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 11



Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

- Grau/Llicenciatura universitària: 1 punt (només en tindrà en compte un grau o llicenciatura)

b) Formació complementària. (Màxim 2 punts)

Cursos o jornades formatives, impartides per centres oficials de titularitat pública o privada degudament homologats per l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), l'Escola d'Administració Pública (EAPC) o per altres organismes similars d'altres Comunitats Autònomes, impartits amb una antiguitat màxima de 15 anys, amb la següent puntuació:

- Curs de durada de fins a 20 hores lectives: 0,10 punts per curs.
- Curs de durada de més de 20 i fins a 40 hores lectives: 0,20 punts per curs.
- Curs de més de 40 hores lectives: 0,30 punts per curs.

7.3. Entrevista (fins a un màxim de 2 punts)

Per a la comprovació de les condicions específiques exigides per a l'exercici del lloc de treball, el Tribunal realitzarà una entrevista personal, que no tindrà caràcter eliminatori. L'aspirant que no es presenti el dia i hora que sigui convocat per la realització de l'entrevista personal, restarà exclòs del procediment de selecció. Es valoraran les següents competències:

Organització i planificació: Capacitat per anticipar, plantificar i prioritzar les tasques i accions a realitzar, per tal d'aconseguir els objectius de treball en el termini adequat i optimitzant els recursos disponibles.

Treball en equip: Capacitat per cooperar, col·laborar i integrar-se de forma activa en grups de treball, per tal d'assolir els objectius establerts. Implica també compartir informació, comunicar-se adequadament i tenir en consideració als altres i la seva feina.

Flexibilitat i adaptació al canvi: Incorporar amb facilitat els canvis que puguin esdevenir-se en l'organització o en les responsabilitats del lloc de treball i impulsar canvis en el seu àmbit d'actuació orientats a la millora continua.

Orientació a resultats: Capacitat per enfocar la seva activitat professional cap a l'assoliment dels objectius, esforçant-se per obtenir un nivell excel·lent i superar els estàndard de qualitat.

Comunicació i empatia: Capacitat per expressar clarament les idees i sentiments propis, així com escoltar i posar-se al lloc dels altres, per entendre les seves necessitats i motivacions. Implica generar un clima relacional positiu.

8. Llista de persones aprovades

L'ordre definitiu de les persones aspirants aprovades es determinarà sumant els punts obtinguts en les fases de concurs i d'oposició.

Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants es procedirà a la publicació al tauler d'anuncis de la pàgina web de l'Ajuntament de la relació d'aprovats per ordre de puntuació. En cas que cap de les persones aspirants superés el procés selectiu el tribunal declararà deserta la convocatòria. En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc i en els procediments de concurs oposició, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició.

8.1 Proposta de nomenament

Publicada la relació dels aspirants aprovats per ordre de puntuació, el Tribunal qualificador proposarà a l'Alcalde el nomenament de l'aspirant que hagi assolit la millor puntuació en el procediment.

En el termini de 20 dies naturals des de la publicació al web municipal, l'aspirant proposat, sense





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

necessitat de requeriment previ, haurà de presentar la següent documentació:

- Document Nacional d'Identitat Original.
- Certificat mèdic oficial, acreditatiu de no patir malaltia o defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions pròpies del lloc a proveir.
- Declaració responsable de no estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques i no haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració Pública.
- Declaració de compatibilitat per complir amb el que disposa l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que regula les incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- Qualsevol altre document que exigeixi la normativa vigent.

Presentada la documentació esmentada, la Junta de Govern acordarà, en el termini màxim d'un mes, la formalització del nomenament amb la persona proposada pel Tribunal qualificador i procedirà al nomenament.

9. Període de prova

L'aspirant nomenat/da tindrà un període de prova de dos mesos, d'acord amb l'Acord mixt de les condicions de treball per als empleats públics de l'Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor per als anys 2019-2022 (codi de conveni núm. 08100452142019) publicat al BOPB en data 27 de desembre de 2019. Una vegada finalitzat aquest període s'examinarà l'informe emès pel responsable i, si es considera que no s'ha superat el període de prova, es declararà revocat el nomenament i, en conseqüència, perdrà tots els drets que li puguin correspondre en virtut del procés selectiu.

10. Incidències

El tribunal queda autoritzat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords necessaris per al bon desenvolupament del concurs, en tot allò no previst en aquests bases reguladores.

11. Incompatibilitats

A les persones seleccionades en aquesta convocatòria, els serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, en el moment del nomenament, haurà de fer una declaració de les activitats que porta a terme, i, si es cau, sol·licitar la compatibilitat.

12. Recursos

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació, de conformitat amb el que disposen els articles 25 i 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, el Procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

Contra les resolucions i els actes de tràmit, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades podran interposar els recursos d'alçada i potestatiu de reposició.





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

Contra la resta d'actes de tràmit no es pot interposar recurs, sens perjudici que els interessats puguin formular totes les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en la resolució que posi fi al procés selectiu. Igualment, els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient en defensa dels seus drets i interessos.

13. Supletorietat

En tot allò no previst a les presents Bases, serà d'aplicació l'establert al Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Reglament de Personal al servei de les Entitats Locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, i la resta de disposicions que són d'aplicació.

Sant Antoni de Vilamajor, octubre de 2022



Codi Validació: 7KSYJH3TDY6L64LDRCFEF4SR | Verificació: <https://santantonidevilamajor.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 11

ANNEX 1

PROCÉS SELECTIU PER PROMOCIÓ INTERNA, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ PER A LA PROVISIÓ UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA
Exp. 3085/2022

AUTOBAREMACIÓ DE MÈRITS (Màxim 10 punts) (No empleneu les caselles de color gris)

NOM I COGNOMS _____ **DNI** _____

Experiència laboral (màxim 7 punts)

- a) L'experiència professional en l'Administració Local o ens depenent del sector públic local, en un lloc de treball nivell C2, amb tasques equivalents o similars a les de la convocatòria, en règim de personal funcionari o laboral, a raó de 0,20 punts per cada mes complert treballat. **Màxim: 4 punts.**
- b) L'experiència professional en l'Administració Pública diferent de la local o ens depenen del sector públic diferent del local, en un lloc de treball nivell C2, amb tasques equivalents o similars a les de la convocatòria, en règim de personal funcionari o laboral, a raó de 0,15 punts per cada mes complert treballat. **Màxim: 2 punts.**
- c) L'experiència professional en el sector privat, per compte aliena o per compte propi, desenvolupant tasques relacionades amb l'àmbit jurídicoadministratiu públic, a raó de 0,05 punts per cada mes complert treballat. **Màxim: 1 punt.**

Núm. Doc	Entitat/administració	Data inici	Data fi	Anys	Mesos	Punts	Valoració Tribunal
Total						Punts(A)	

Formació (màxim 3 punts)

- a) *Titulacions acadèmiques.* (Màxim 1 punt)
Estudis universitaris d'especialització impartits per centres oficials de titularitat pública o privada degudament homologats pel Ministeri o Departament competent en matèria d'Educació, amb la següent puntuació:
- Grau/Llicenciatura universitària: 1 punt (només en tindrà en compte un grau o llicenciatura)

- b) *Formació complementària.* (Màxim 2 punts)
Cursos o jornades formatives, impartides per centres oficials de titularitat pública o privada degudament homologats per l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), l'Escola d'Administració Pública (EAPC) o per altres organismes similars d'altres Comunitats Autònomes, impartits amb una antiguitat màxima de 15 anys, amb la següent puntuació:

- Curs de durada de fins a 20 hores lectives: 0,10 punts per curs.
- Curs de durada de més de 20 i fins a 40 hores lectives: 0,20 punts per curs.
- Curs de més de 40 hores lectives: 0,30 punts per curs.





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

ANNEX 2

TEMARI

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i principis generals. Els drets fonamentals i les llibertats públiques.
2. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: àmbit d'aplicació i principis generals.
3. La Llei de bases del règim local: El municipi. Organització municipal. Funcionament i competències.
4. L'estructura del procediment administratiu comú a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.
5. L'Administrat: concepte i classes. Actes jurídics de l'administrat. Peticions i sol·licituds. Col·laboració i participació dels ciutadans amb l'Administració. L'interessat.
6. L'acte administratiu: concepte i classes; elements de l'acte administratiu; motivació i forma de l'acte administratiu; eficàcia i executivitat; notificació i publicació.
7. El procediment administratiu comú: fases i terminis.
8. Els recursos administratius: objecte i classes.
9. L'administració electrònica: pilars i principis. Concepte de document, registre i arxiu. Funcions del registre i de l'arxiu.
10. Aspectes bàsics de la protecció de dades personals: conceptes, principis i drets dels interessats.
11. La funció pública local: selecció i provisió de llocs. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.
12. Els òrgans de govern municipal a l'Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor: l'Alcalde i els Tinents d'Alcalde.
13. Els òrgans de govern municipal a l'Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor: el Ple de la Corporació i la Junta de Govern Local.
14. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat.
15. La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic: objecte i àmbit d'aplicació. Tipus contractuals.
16. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediments d'elaboració i aprovació.
17. El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta.
18. Actes subjectes a llicència urbanística. Règim jurídic i procediment d'atorgament de la llicència urbanística. Obres sense llicència o contràries a les seves condicions.
19. Hisendes locals. El pressupost municipal. Classificació dels ingressos. Ingressos tributaris: impostos, taxes i contribucions especials. Preus públics. Autoliquidacions.
20. La Llei 19/2014 de transparència, accés a la informació pública i bon govern: principals obligacions de l'ajuntament.

Sant Antoni de Vilamajor
Octubre de 2022"

Sant Antoni de Vilamajor, 28 d'octubre de 2022

L'Alcalde,
Raül Valentín i del Valle

Document signat electrònicament al marge en la data que hi figura



Codi Validació: 7KSYJH3XTDY6L64LDRCF-EF4SR | Verificació: <https://santantoni.devilamajor.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 11