



ANUNCI

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca, en sessió de data 14 de desembre de 2022, va aprovar les bases del procés excepcional d'estabilització pel sistema de concurs i concurs oposició per a la cobertura definitiva de les places de personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca, afectades per la llei 20/2021, de 28 d'octubre, d'estabilització de l'ocupació temporal de llarga durada, les quals literalment transcrites diuen el següent:

"BASES DEL PROCÉS EXCEPCIONAL D'ESTABILITZACIÓ PEL SISTEMA DE CONCURS I CONCURS OPOSICIÓ PER A LA COBERTURA DEFINITIVA DE LES PLACES DE PERSONAL FUNCIONARI I LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE SANT ANDREU DE LA BARCA, AFECTADES PER LA LLEI 20/2021, DE 28 D'OCTUBRE, D'ESTABILITZACIÓ DE L'OCUPACIÓ TEMPORAL DE LLARGA DURADA.

Primera: OBJECTE I PUBLICITAT.

L'objecte d'aquestes bases és la regulació del procés selectiu excepcional, pel sistema de concurs i de concurs- oposició, per l'estabilització i cobertura definitiva de les places de personal funcionari i laboral d'aquest ajuntament afectades per la Llei 20/2021, de 28 de desembre, corresponents a les ofertes públiques d'ocupació de 2020, 2021 i les seves modificacions, així com les corresponents a l'oferta 2022. Aquestes ofertes es van publicar respectivament al DOGC núm. 8248, de 16/10/2020, CVE-DOGC-A-20282039-2020, al DOGC núm. 8530, de 26/10/2021 CVE-DOGC-A-21294059-2021, al DOGC de 20 de maig de 2022, CVE-DOGC-A-22137131-2022 i al BOPB de 24 de maig de 2022, CVE202210081248.

Aquestes places son les següents:

1.1 Places d'estabilització subjectes al procés de selecció de **concurs** per aplicació de la Disposició addicional 6 i 8 de la llei 20/2021, de 28 d'octubre (9 places):

Plantilla de personal Laboral:



CATEGORIA/ DENOMINACIÓ	NÚM. VACANTS	TITULACIÓ	SISTEMA SELECCIÓ	GRUP	TORN	OFERTA
PSICÒLEG/A	1	Grau o llicenciat en psicologia o equivalent	CONCURS DA 6	A1	LLIURE	2022
TÈCNIC/A MITJÀ	1	Grau o diplomat o equivalent	CONCURS DA 6	A2	LLIURE	2021
TÈCNIC/A AUXILIAR INFORMÀTICA	1	Batxillerat superior o cicle formatiu de grau superior o equivalent	CONCURS DA 8	C1	LLIURE	2022
CONSULTOR	1	Graduat en educació secundària o equivalent	CONCURS DA 6	C2	LLIURE	2022
AUXILIAR ADMINISTRATIU/ VA	2	Graduat en educació secundària o equivalent	CONCURS DA 6	C2	LLIURE	2020
MONITOR/A	1	Graduat en educació secundària o equivalent	CONCURS DA 6	C2	LLIURE	2020
TREBALLADOR FAMILIAR	1	Graduat en educació secundària o equivalent	CONCURS DA 6	C2	LLIURE	2020
CONSERGE	1	Agrupacions professionals sense requisit de titulació, segons classificació TREBEP	CONCURS DA 6	AP	LLIURE	2020

1.2 Places d'estabilització subjectes al procés selectiu de **concurs-oposició**.

1.2.1 plantilla de funcionaris:

GRUP	ES./ Sub.	DENOMINACIÓ	NUM PLACES	TITULACIÓ	SISTEMA SELECTIU	TORN	OFERTA
A1	AE/TÈCNICA	LLETRAT	1	Grau Universitari en Dret	CONCURS- OPOSICIÓ	LLIURE	2022



A2	AE/TÈCNICS MITJANS	TREBALLADOR /A SOCIAL	1	Grau o Diplomatura en treball social o certificat d'equivalència professional emès pel col·legi oficial	CONCURS- OPOSICIÓ	LLIURE	2022
A2	AE/SERVEIS ESPECIALS /COMESSES ESPECIALS	TÈCNIC/A MITJÀ INFORMÀTICA	1	Grau o diplomatura o equivalent	CONCURS- OPOSICIÓ	LLIURE	2021
C1	AG/ADMINISTRA TIU/VA	ADINISTRATI U/VA	1	Batxillerat superior o cicle formatiu de grau superior o equivalent	CONCURS- OPOSICIÓ	LLIURE	2021

1.2.2 plantilla laboral:

GRUP	DENOMINACIÓ	NUM. PLA CES	TITULACIÓ	SISTEMA SELECTIU	TORN	OFERTA
C1	ADMINISTRATIU/VA TECNIC/A	1	Batxillerat superior o cicle formatiu de grau superior o equivalent	CONCURS- OPOSICIÓ	LLIURE	2022

Les funcions, titulació acadèmica exigida, requisits específics per concórrer i temaris(en el cas de concurs -oposició) de les places convocades es determinen en els annexos adjunts per cadascuna de les places.

Les places estan dotades pressupostàriament amb el sou corresponent, pagues extraordinàries i altres retribucions que corresponguin segons la normativa i Relació de llocs de treball vigent.

Això no obstant, les funcions i comeses expressades en la Relació de llocs de treball vigent, s'han d'entendre amb caràcter general, enunciatiu i no limitatiu i, per tant, la seva concreció i amplitud es produirà a través de les ordres o instruccions que li siguin dictades pel superior jeràrquic i per les actualitzacions posteriors de la RLLT o l'Organigrama, així



com per les necessitats i el desenvolupament del lloc de treball.

1.3. El contingut d'aquest bases és el resultat de la negociació amb la part sindical, amb qui s'ha assolit un acord en data 12 de desembre de 2022 i estan subjectes al previst en la llei 20/2021 de 28 de desembre.

Les convocatòries compliran amb el principi d'igualtat de tracte entre dones i homes en l'accés a l'ocupació pública, d'acord mb el que estableix l'article 14 de la CE i la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.

1.4. La publicació de la present convocatòria i bases es farà íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, (BOPB), i a la seu electrònica municipal www.sabarca.cat. També s'anunciarà la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, (DOGC) fent constar la referència de la publicació al BOPB.

Tot això sense perjudici que també es puguin utilitzar altres mitjans de difusió.

Els successius actes de tràmit del procés selectiu que no sigui preceptiu publicar en diaris oficials, es publicaran a la seu electrònica i el nomenament com a persona funcionari de carrera o laboral fix de les persones seleccionades es publicarà al BOPB.

1.5. D'acord amb la DA 4a de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, les Administracions Públiques hauran de garantir el compliment del termini establert per a l'execució dels processos selectius mitjançant l'adopció de les mesures apropiades per al desenvolupament àgil dels processos selectius, com ara la reducció de terminis, la digitalització dels processos o l'acumulació de proves en un mateix exercici, entre d'altres.



Per tant, l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca podrà, de manera motivada, acordar la reducció dels terminis ordinaris de tramitació a la meitat.

2.PERSONES ASPIRANTS I REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

Les persones interessades en participar en les convocatòries, hauran de reunir els requisits generals i específics que es descriuen a continuació.

2.1.1. Requisits generals de les persones aspirants

- Tenir la nacionalitat espanyola o ser membre d'algun Estat de la Unió Europea o d'algun estat al qual, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la UE i ratificats per Espanya, li sigui aplicable la lliure circulació dels treballadors, sempre amb els termes i d'acord amb l'article 57 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril. També podran presentar-se els estrangers que acreditin tenir vigent el permís de treball i residència tant en el moment de la convocatòria com, en el seu cas, en el de la contractació.
- Haver complert els 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- Estar en possessió del títol acadèmic específic que s'indica al punt 1 i annex de cada plaça. Les persones aspirants estrangeres hauran d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que s'estableix a la normativa vigent en la matèria i que siguin equivalents o homologats. Es pot fer la consulta a la pagina web del Ministeri d'Educació i Formació Professional; <http://www.educacionyfp.gob.es/>.
- No incórrer en cap causa d'incapacitat segons la normativa vigent.
- Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions corresponents. Aquest compliment s'entén referit al fet de no patir cap malaltia o discapacitat que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.
- No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da o acomiadat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques.



- Tenir la titulació del nivell de català exigít en cada plaça o l'exempció prevista a les bases. En altre cas hauran de realitzar la corresponent prova.
- Els/les aspirants admesos/es en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigít per a cada plaça en concret, tal i com es detalla a continuació:

Grup A: Nivell superior de coneixements de llengua castellana.

Grup C: Nivell superior de coneixements de llengua castellana.

Agrupacions professionals sense requisit de titulació: Nivell intermedi de coneixements de llengua castellana.

Als efectes de l'exempció, els/les aspirants a places corresponents a escales classificades del grup A o C hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:

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

Als efectes de l'exempció, els/les aspirants a places corresponents a agrupacions professionals sense requisits de titulació hauran d'acreditar documentalment una de les dues opcions següents:

- a) Haver cursat la primària i la secundària a Espanya.



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

c) Certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.

2.2.2 Requisits específics de les persones aspirants:

1. Titulació: estar en possessió de la titulació acadèmica que es detalla per a cada plaça en l'annex corresponent i en els quadres de la base 1.
2. Llengua catalana: per les places de personal funcionari dels grups A1, A2, C1, nivell de suficiència (C1) de la llengua catalana. Per les places de personal laboral de psicòleg, tècnic/a mitja, tècnic/a auxiliar informàtica, administratiu/va tècnic/a, i auxiliar administratiu/va: nivell de suficiència (C1) de la llengua catalana. Per les places laborals de treballador/a familiar, consultor/a, monitor/a i conserge es requereix nivell Elemental (B1) de la llengua catalana.
3. Llengua castellana: els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell expressat en l'anterior apartat de requisits generals, en altre cas hauran de realitzar la corresponent prova.
4. Certificat de delictes de naturalesa sexual (Només per les persones seleccionades).

En cas de no disposar d'algun d'aquests certificats de llengua catalana i/o castellana, caldrà realitzar l'exercici de coneixements de la llengua catalana i/o castellana exigits en aquestes bases.

3. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

- 1.1. Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives han de presentar les sol·licituds, en el model



establert, en el Registre electrònic general de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca, dins del termini improrrogable de 20 dies naturals, a comptar des del següent al de la publicació de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), indicant la plaça a la qual aspiren i que reuneixen els requisits demanats a la convocatòria. En el supòsit de presentar-se a més d'una plaça convocada, s'ha de presentar una sol·licitud per a cada plaça a la qual es volguí participar.

La sol·licitud també es pot presentar per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la LPAC.

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca o a les oficines de Correus, s'haurà de trametre via correu electrònic a rrhh@sabarca.cat, el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada

En la sol·licitud, que es podrà obtenir en la web municipal de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca <http://www.sabarca.cat>, les persones aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides en l'apartat anterior, i les específiques de cada convocatòria. En el procés de concurs oposició aquests mèrits i requisits estaran sempre referits a la data en que finalitza el termini per a la presentació d'instàncies. En els processos de concurs es podrà presentar l'acreditació dels mèrits obtinguts i l'exempció de la prova de català i/o castellà en el termini de 5 dies naturals que s'indicaran a la publicació de la data de la Constitució del Tribunal.

1.2. A la instància s'haurà d'acompanyar la següent documentació:

- La vida laboral actualitzada, emesa com a màxim durant el mes anterior a la data de presentació.
- Del currículum vitae actualitzat.
- De la titulació acadèmica requerida per cada plaça convocada.
- Certificat acreditatiu dels coneixements de català o acreditació de la exempció de realitzar la prova, i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat



espanyola, de la certificació dels coneixements de castellà establerts per a cada plaça convocada.

El coneixement de la llengua catalana s'acreditarà, fins 5 dies abans de la constitució dels corresponents òrgans de selecció, amb algun d'aquests documents:

a) Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, la qual cosa s'acredita amb la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària obligatòria.

b) Documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell de català, indicat per cada plaça, de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent, d'acord amb la normativa d'aplicació.

c) Documentació que acrediti que la persona aspirant ha participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Administració local o a l'Administració de la Generalitat de Catalunya, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de selecció de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca indicant expressament a la instància el procés en el qual participaren i mitjançant el qual volen obtenir l'exempció.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent a la plaça o categoria en què es presentin. Aquesta prova es caràcter obligatori i eliminatori. Es qualificarà com apte o no apte.



Els mèrits relacionats en el model normalitzat es justificaran mitjançant els documents que els acreditin, en moments diferenciats segons el sistema de selecció:

- a) En el cas del procés de selecció per concurs oposició es justificarà en el termini de 5 dies des de la publicació dels resultats de la fase d'oposició prevista a la base 6.1.
- b) En el cas del procés de selecció per concurs, la persona candidata haurà de lliurar, en el moment de fer la sol·licitud al procés corresponent, una declaració responsable de l'historial professional, d'acord amb el model de presentació que posi al seu abast l'Ajuntament. Els mèrits s'hauran de presentar en el termini de 5 dies naturals posteriors a la data de publicació de la constitució del Tribunal qualificador.

En ambdós casos, d'acord amb les següents especificacions:

1) La valoració dels serveis prestats en l'Administració pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent, (annex 1 de serveis prestats), i també s'acompanyarà un informe de les funcions realitzades.

2) 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 o certificat d'empresa. L'informe de vida laboral haurà d'estar actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de presentació.

3) La formació s'acreditarà mitjançant 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.



4.4. Protecció de dades de caràcter personal

Clàusula de consentiment informat:

Us informem que, d'acord amb el que estableix l'article 13 del Reglament (UE) 2016/679 relatiu a la protecció de les persones físiques, i a l'article 11 de la LO 3/2018 de Protecció de Dades Personals i de Garantia de Drets Digitals, les vostres dades seran tractades per l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca, que n'és el responsable, com s'indica a continuació:		
Responsable del tractament	Ajuntament de Sant Andreu de la Barca Plaça de l'Ajuntament, 1 Sant Andreu de la Barca (08740) Barcelona Telèfon: 936 35 64 00	Dades de contacte del Delegat de Protecció de Dades: dpd@sabarca.cat ; Plaça de l'Ajuntament, 1 Plaça de l'Ajuntament, 1, Sant Andreu de la Barca (08740) Barcelona Telèfon: 936 35 64 00
Finalitat del tractament	Selecció de personal; activitat inclosa dins el tractament de gestió de recursos humans i promoció econòmica en l'exercici de les competències i funcions pròpies de l'Ajuntament. La negativa a aportar les dades de caràcter personal necessàries implica la impossibilitat de dur a terme la finalitat de referència.	
Legitimació	Exercici de poders públics conferits a l'Ajuntament, o el seu consentiment exprés. Inclou la possibilitat de que l'Ajuntament els pugui enviar SMS o WhatsApp.	
Drets	Podeu exercir, en tot cas i davant d'aquesta Administració, els drets d'accés, rectificació supressió, portabilitat, oposició, limitació, a retirar el consentiment atorgat, si escau, i a no ser objecte de decisions automatitzades. A través de sol·licitud al delegat de protecció de dades o mitjançant els tràmits disponibles a la seu electrònica. https://www.seu-	



	e.cat/ca/web/santandreudelabarca
Termini de conservació	El temps necessari per donar compliment a les obligacions legals segons la normativa vigent en cada moment

4.ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el regidor que ostenta les competències dictarà resolució en què declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, que serà publicada al tauler d'edictes de la Corporació i al web municipal, concedint un termini de cinc dies per a que s'hi puguin fer esmenes. Aquesta resolució assenyalarà el llistat complet de persones admeses i excloses. Així mateix, s'assenyalaran les causes d'exclusió de les persones aspirants.

En cas que no hi hagi reclamacions ni al·legacions sobre la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es en el procés de selecció, aquesta s'entendrà elevada a definitiva.

5.ÒRGAN DE SELECCIÓ

L'òrgan de selecció de la convocatòria estarà format per un nombre senar de persones designades per la Corporació, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb les titulars i el compondrà un/a president/a i dos vocals; un/a d'ells/es pot desenvolupar les funcions de secretaria/ària del procés selectiu.

De conformitat amb els criteris de l'article 60 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, es preservarà la paritat entre homes i dones en la seva composició.

La composició nominal de l'òrgan de selecció serà oportunament publicada conjuntament amb el decret de persones



admeses/excloses amb caràcter previ a l'inici de la fase selectiva.

Els membres de l'òrgan de selecció hauran d'abstenir-se d'intervenir i notificar-ho al Departament de RRHH, quan concorrin les circumstàncies que preveu l'article 23.2 de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. Igualment, les persones participants podran recusar els membres de l'òrgan de selecció quan concorrin les circumstàncies previstes per l'article 24 de la mateixa Llei.

L'òrgan de selecció podrà disposar, si així ho creu convenient, de la incorporació de persones assessores especialistes per a totes o algunes de les proves, que actuaran amb veu però sense vot en les seves sessions.

L'òrgan de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes a la convocatòria.

L'òrgan de selecció està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

6.DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU PER CONCURS-OPOSICÓ

6.1. Fase d'oposició(màxim 60 punts):

La fase d'oposició tindrà caràcter eliminatori i una valoració total de 60 punts. No obstant, cap de les proves que la conformin serà eliminatòria per sí mateixa. Per superar la fase d'oposició caldrà obtenir un mínim 30 de punts, obtinguts de manera agregada, a partir de les puntuacions dels diferents exercicis.



Aquesta fase consistirà en la realització de les proves següents:

6.1.1. Prova coneixements llengua catalana:

Les persones aspirants admeses que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana requerits en cada plaça o no aportin els documents d'exempció, hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent a la categoria en què es presentin, de caràcter obligatòria i eliminatòria.

Aquesta prova consistirà de realitzar exercicis gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptada als següents nivells de català, d'acord amb els criteris emprats per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya i d'acord amb les necessitats de comprensió i expressió corresponents al lloc de treball:

Suficiència (nivell C1) per a les places de personal funcionari, dels grups A1, A2, C1, C2 i per les places del personal laboral de

psicòleg, tècnic/a auxiliar informàtica i administratiu/va tècnic/a.

Nivell Elemental (B1) per les places laborals de treballador/a familiar, consultor/a, monitor/a i conserge.

Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a, quedant aquests darrers eliminats del procediment selectiu.

Per a la realització d'aquesta prova l'òrgan de selecció compta amb l'assessorament de personal tècnic especialitzat en normativa lingüística.



6.1.2 Prova coneixements llengua castellana:

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar el coneixement del castellà mitjançant la realització d'una prova en què es comprovarà que posseeixen un nivell adient de comprensió i expressió oral i escrita en aquesta llengua. Aquesta prova és obligatòria i eliminatòria. El temps per a la seva realització no serà superior a una hora.

El contingut d'aquesta prova s'ajustarà a allò disposat en el Reial Decret 1137/2002, de 20 de juliol, pel qual s'estableixen diplomes acreditatius del coneixement de l'espanyol com a llengua estrangera.

Als efectes de l'exempció, els/les aspirants a places corresponents a escales classificades del grup A o C hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:

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

Als efectes de l'exempció, els/les aspirants a places corresponents a agrupacions professionals sense requisits de titulació hauran d'acreditar documentalment una de les dues opcions següents:

- a) Haver cursat la primària i la secundària a Espanya.
- b) Diploma d'espanyol (nivell intermedi) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació



acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.

c) Certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Si no s'aporta aquesta documentació no podran ser declarats exempts, i hauran de realitzar la prova abans esmentada.

Les persones aspirants seran qualificades com a aptes o no aptes, quedant aquestes últimes excloses del procés selectiu.

6.1.3 Prova teòrica sobre coneixements generals i específics: 20 punts.

La prova teòrica consistirà en una prova de tipus test sobre tot el temari de cada plaça convocada. Per a les places del grup A, sots grups A1 i A2 el test serà de 20 preguntes i per a les places del grup C1 de 10, puntuant cadascuna 1 punt i 2 punts respectivament. Es disposarà d'un temps màxim de 1 hora. La puntuació màxima de la prova teòrica serà de 20 punts i la puntuació obtinguda s'afegirà a la puntuació de la prova pràctica.

6.1.4 Proves Pràctiques sobre coneixements específics: 40 punts.

Es basarà en la realització d'un o varis supòsits pràctics o en l'execució d'un treball vinculat a les funcions i competències pròpies de la plaça i del lloc de treball que proveeixen les places convocades. Es disposarà d'un termini màxim de 2 hores i es valorarà la capacitat de redacció, ordre, correcció de la solució adoptada i el raonament en el desenvolupament i aplicació pràctica del cas. Per superar aquesta prova pràctica necessàriament s'haurà d'encertar la solució proposada.

Es puntuarà fins a un màxim de 40 punts.



Sempre que sigui possible, les proves teòrica i pràctica es desenvoluparan en un mateix dia.

Les qualificacions es faran públiques pel tribunal i s'exposaran al web municipal, o si escau, d'alguna altra forma fefaent que acrediti que els aspirants les coneixen.

6.2 Fase de concurs (màxim 40 punts) :

La fase de concurs, que no té caràcter eliminatori, consistirà en la valoració dels mèrits declarats i acreditats de les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició, fins a la data de presentació de les instàncies. La puntuació màxima assolible en aquesta fase serà de 40 punts.

Cada persona candidata haurà de lliurar en el moment de fer la inscripció al procés corresponent, una declaració responsable de l'historial professional i mèrits a valorar, d'acord amb el model de presentació que posi al seu abast l'Ajuntament. En aquesta declaració, la persona haurà d'especificar de quins documents disposa per acreditar cada mèrit.

Els candidats i candidates que hagin superat la fase d'oposició i tinguin opcions matemàtiques d'obtenir alguna de les places convocades, seran requerits per presentar, en el termini màxim de 5 dies naturals a comptar a partir de l'endemà de la publicació dels resultats a la pàgina web corporativa, els documents acreditatius dels mèrits al·legats.

Les persones aspirants que tinguin la condició d'empleats públics de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca restaran exemptes de justificar documentalment les condicions i requisits ja demostrats i que no requereixin actualització i només hauran d'acreditar altres circumstàncies de les quals no n'hi hagi constància en el seu expedient personal.

6.2.1 Mèrits del concurs-oposició



a) Mèrits professionals, fins a 30 punts:

1. Serveis prestats a l'administració convocant, que siguin del mateix grup, cos o escala o categoria professional i amb les funcions corresponents la plaça convocada: 0.75 punts/mes.
2. Serveis prestats a qualsevol administració pública a la mateixa plaça o categoria laboral, grup i amb el desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça que es convoca 0.25 punts/mes.
3. Serveis prestats a l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup de titulació del cos o escala, categoria professional o equivalent, diferent de la qual pertany la plaça convocada: 0.10 punts/mes.
4. Experiència al sector privat quan les funcions desenvolupades tinguin una equivalència amb les funcions de la plaça convocada: 0.06 punts/mes.

b) Mèrits acadèmics o altres mèrits, fins a 10 punts

- a) Formació contínua relacionada amb les funcions de la plaça que es convoca:
- . fins a 10 hores: 1 punt/curs.
 - . D'11 a 19 hores: 1,5 punts/curs.
 - . de 20 a 29 hores: 2 punts/curs.
 - . de més de 30 hores: 3 punts/curs.

Quan els cursos tinguin aprofitament, s'incrementarà en 0,50 punts/curs amb aprofitament.

- b) Per superació de convocatòries de selecció, fix o temporal, de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca del mateix cos, escala o categoria professional: 5 punts.



c) Cursos de prevenció riscos laborals: 1 punt.

d) ACTIC: Avançat: 1.75 punts.

Mitjà: 1.50 punts.

Bàsic: 1.00 punt.

Criteris de desempat del procés de concurs oposició:

Un cop sumades totes les puntuacions possibles, en cas que es produeixi una situació d'empat, l'ordre de prelatió de les persones aspirants amb la mateixa puntuació es resoldrà aplicant els criteris següents:

En cas d'empat de puntuació de les persones participants l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la prova pràctica. De persistir l'empat, es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada que determinarà la persona aspirant amb millor capacitat.

7.DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU PER CONCURS.(Disposició addicional sisena i vuitena de la llei 20/2021 de 28 de desembre)

7.1 Amb caràcter previ es realitzaran les proves de coneixements de català i castellà, amb idèntic contingut i supòsits que els regulats en el procediment de concurs-oposició, d'acord amb el previst a la base 6.1.1 i 6.1.2, essent eliminats els aspirants que no obtinguin la qualificació d'aptes.

7.2 A continuació es realitzarà la valoració dels mèrits declarats i acreditats per les persones aspirants que hagin quedat definitivament incloses en el procés de selecció corresponent. La puntuació màxima assolible en aquesta fase del procés selectiu serà de 100 punts, essent necessari un mínim de 60 punts per aprovar



Cada persona candidata haurà de lliurar, en el moment de fer la sol·licitud al procés corresponent, una declaració responsable de l'historial professional, d'acord amb el model de presentació que posi al seu abast l'Ajuntament.

Els mèrits s'hauran de presentar en el termini de 5 dies naturals que s'indicaran a la publicació de la data de la Constitució del Tribunal.

Les persones aspirants que tinguin la condició d'empleats públics de l'administració convocant restaran exemptes de justificar documentalment les condicions i requisits ja demostrats i que no requereixin actualització i només hauran d'acreditar altres circumstàncies de les quals n'hi hagi constància en el seu expedients personal.

El procediment de selecció constarà de les parts següents:

- Valoració de l'experiència professional.
- Valoració dels mèrits acadèmics i altres.

**7.3.A) Places: psicòleg, tècnic mitjà, 2 auxiliars
administratius, tècnic auxiliar informàtica:**

1. Mèrits professionals, fins a 80 punts:

- Serveis prestats en l'Ajuntament convocant, que siguin del mateix grup, categoria, escala i sots escala i amb les mateixes funcions de la plaça convocada: 1,5 punt/mes.
- Serveis prestats a qualsevol administració pública a la mateixa plaça o el desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça que es convoca, a altres Entitats Locals 0,75 punts/mes.
- Serveis prestats en l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup de titulació del cos o escala, categoria



professional o equivalent, diferent de la qual
pertany la plaça convocada: 0,20 punts/mes.

- d. Experiència en el sector privat quan les funcions desenvolupades tinguin una equivalència amb les funcions de la plaça convocada: 0,10 punts.

2. Mèrits acadèmics o altres mèrits, fins a 20 punts:

-Formació contínua relacionada amb la plaça que es convoca:

- . fins a 10 hores: 1 punt/curs.
- . D'11 a 19 hores: 2 punts/curs.
- . de 20 a 29 hores: 3 punts/curs.
- . de més de 30 hores: 4 punts/curs.

Quan els cursos tinguin aprofitament, s'incrementarà en 0,50 punts/curs amb aprofitament.

Per superació de convocatòries de selecció de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca del mateix cos, escala o categoria professional: 5 punts.

Cursos de prevenció riscos laborals: 1 punt.

Acreditació de competències professionals: 1 punt.

Carnet de conduir, (nomes per a la plaça de tècnic/a auxiliar informàtica): 0,50 punts.

7.3.B) Places: conserge, treballadora familiar, monitora i consultora:

Mèrits professionals, fins a 90 punts:



- a. Serveis prestats en l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup i amb les mateixes funcions corresponents al cos o escala, categoria professional a la qual pertany la plaça convocada: 1 punt/mes.
- b. Serveis prestats a qualsevol administració pública a la mateixa plaça o el desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça que es convoca, a altres Entitats Locals 0,5 punts/mes.
- c. Serveis prestats en l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup de titulació del cos o escala, categoria professional o equivalent, diferent de la qual pertany la plaça convocada: 0,20 punts/mes.
- d. Experiència en el sector privat quan les funcions desenvolupades tinguin una equivalència amb les funcions de la plaça convocada: 0,10 punts.

Mèrits acadèmics o altres mèrits, fins a 10 punts:

a) Formació contínua relacionada amb la plaça que es convoca:

- . cursos o seminaris fins a 10 hores: 1 punt/curs.
- . d'11 a 19 hores: 2 punts/curs.
- . de 20 a 29 hores: 3 punts/curs.
- . de més de 30 hores: 4 punts/curs.

Quan els cursos tinguin aprofitament, s'incrementarà en 0,50 punts/curs amb aprofitament.

b) Per superació de convocatòries de selecció de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca del mateix cos, escala o categoria professional: 5 punts.

c) Cursos de prevenció riscos laborals: 1 punt.



d) Acreditació de competències professionals: 2 punts.

e) Carnet de conduir: 0,50

Criteris de desempat del procés de concurs:

Un cop sumades totes les puntuacions possibles, en cas que es produeixi una situació d'empat, l'ordre de prelatió de les persones aspirants amb la mateixa puntuació es resoldrà aplicant els criteris següents:

L'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en l'experiència. De persistir l'empat es facultarà l'òrgan de selecció per ordenar una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada que determinarà la persona aspirant amb millor capacitat. S'aplicaran aquestes normes també en aquells casos en que hi hagi empat entre els membres de la borsa de treball.

8.- RESOLUCIÓ DEL PROCÉS I LLISTAT DE PERSONES APROVADES

Un cop finalitzat el procés l'òrgan de selecció farà pública al tauler d'anuncis de la seu electrònica i al web municipal el resultat proposant com a candidates les persones que hagin tret major puntuació configurant l'ordre de classificació assolit per cada persona aspirant. Contra aquest resultat es pot interposar recurs d'alçada davant el president de la corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la LPACAP.

9. PRESENTACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ PER A LA CONTRACTACIÓ

9.1. Les persones candidates proposades per a la contractació han de presentar al Departament de Recursos Humans, en el termini de cinc dies naturals, següents al de la publicació dels



resultats definitius, els documents acreditatius dels requisits mitjançant els documents originals.

9.2. En cas de no presentar la documentació dins del termini fixat, excepte en cas de força major degudament justificada, o en cas de comprovació, durant el procés, que no es compleix algun dels requisits assenyalats a les bases o que no són certes les dades, no podran ser contractades, sense perjudici, en aquest últim cas, de les accions que puguin dur-se a terme per part de l'administració.

9.3. En cas d'haver estat proposada per l'òrgan de selecció i no presentar documentació, així com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el president de l'òrgan de selecció formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la següent puntuació més alta, qui haurà d'aportar la corresponent documentació acreditativa.

10. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

10.1. La llista definitiva de persones admeses i excloses pot ser impugnada per les persones interessades, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació al tauler d'anuncis de la seu electrònica, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

10.2. Els actes de l'òrgan de selecció, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la presidència de la corporació, s'ajustaran als criteris que s'estableixen a l'article 121 de la LPAC i podran ser recorreguts en alçada davant l'alcalde-president en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.



10.3. L'òrgan de selecció està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

10.4. Contra la convocatòria i les bases específiques, i d'acord amb la LPAC i resta de disposicions concordants, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant la jurisdicció contenciosa administrativa, sense perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de publicació de l'acte davant l'alcalde.

ANNEX 1.-PLACES ESTABILITZACIÓ A COBRIR PER CONCURS, (9 places).

Denominació plaça: psicòleg

Classe de personal: laboral

Numero de places convocades: Una

Titulació requerida: Grau o llicenciat en psicologia o equivalent.

Nivell de català requerit: nivell de suficiència de català, (nivell C1), d'acord amb els criteris de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

Funcions:

- Col·laborar amb el seu suport i assessorament tècnic en l'anàlisi, diagnosi, programació i seguiment de casos amb equips multi professionals
- Donar atenció psicològica als usuaris de serveis socials que presenten problemes en aquest àmbit associats a problemàtica social
- Participar en el disseny, execució i avaluació d'accions, projectes i programes de tipus comunitaris
- Participar en les comissions de treball
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria,



així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

- 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.
- Altres tasques de caràcter similar que li siguin atribuïdes

Denominació plaça: Tècnic/a mitjà

Classe de personal: laboral

Numero de places convocades: una

Titulació requerida: Grau o diplomat o equivalent.

Nivell de català requerit: nivell de suficiència de català, (nivell C1), d'acord amb els criteris de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

Funcions

- Definir objectius, metodologia, recursos i indicacions d'avaluació de les unitats de formació i ocupació.
- Gestionar ajudes i subvencions d'altres administracions locals per aconseguir recursos externs per al desenvolupament de projectes de les diferents unitats (formació, ocupació). Executar totes les fases: sol·licitud, acceptació, implementació i justificació econòmica i tècnica).
- Detectar incidències, resoldre reclamacions dels serveis i fer propostes de millora.
- Recollir, analitzar i difondre els resultats dels diferents programes, projectes i serveis.
- Controlar pressupostàriament l'execució dels projectes dels diferents serveis i unitats.
- Dissenyar jornades i/o tallers, si s'escau.
- Dissenyar, implementar i avaluar les línies d'ajudes i subvencions adreçades a la formació i al foment de l'ocupació.
- Col·laborar en els programes que afavoreixin la promoció econòmica de la ciutat i la seva dinamització.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- 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



Ajuntament Sant Andreu de la Barca

normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals

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

Denominació plaça: tècnic/a auxiliar informàtica

Classe de personal: laboral

Numero de places convocades: Una

Titulació requerida: Batxillerat superior o cicle formatiu de grau superior o equivalent. A l'efecte s'admet la superació de proves d'accés a la universitat per majors de 25 anys.

Nivell de català requerit: nivell de suficiència de català, (nivell C1), d'acord amb els criteris de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

Funcions

- Realitzar i atendre totes les incidències informàtiques dels usuaris de l'Ajuntament.
- Administrar la xarxa informàtica (altes i baixes d'usuaris, instal·lacions d'aplicacions, recursos compartits, còpies de seguretat dels servidors de l'Ajuntament, etc).
- Realitzar les actuacions necessàries per mantenir la seguretat del sistema informàtic de l'Ajuntament.
- Instal·lar i mantenir els equips i aplicacions informàtiques de totes les instal·lacions de l'Ajuntament.
- Formar i tutoritzar a la resta de personal de l'Ajuntament en qüestions bàsiques d'informàtica.
- Donar suport tècnic als usuaris de tots els centres/instal·lacions municipals, en Windows, ofimàtica i en aplicacions específiques en els dubtes i problemes diaris.
- Administrar el correu electrònic de l'Ajuntament això és: altes i baixes de bústies, manteniment en general del servidors de correu i configuració de les bústies dels usuaris.
- Donar d'alta i baixa els usuaris de l'Ajuntament que treballen amb aplicatius de Diputació de Barcelona (WTP, info-XBMQ, Xaloc, Padró Municipal d'habitants, SVUS, etc) i extranet de les administracions catalanes.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat



(que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

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

Denominació plaça: consultor/a

Classe de personal: laboral

Numero de places convocades: Una

Titulació requerida: Graduat en educació secundària o equivalent, (graduat o graduada escolar, tècnic o tècnica auxiliar corresponent a formació professional de primer grau o un altre d'equivalent o superior).

Nivell de català requerit: nivell elemental de català, (nivell B1), d'acord amb els criteris de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

Funcions

- Programar visites i control agendes
- Triatge de consultes
- Realitzar comanda de material al magatzem
- Manteniment i cura equip sòcio-sanitari.
- Informació bàsica al usuari.
- Suport administratiu a l'equip sòcio-sanitari.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- 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.
- I altres tasques de caràcter similar que li siguin atribuïdes

Denominació plaça: Auxiliar administratiu/va

Classe de personal: laboral.



Numero de places convocades: Dos

Titulació requerida: Estar en possessió del títol de títol de graduat o graduada en educació secundària, graduat o graduada escolar, tècnic o tècnica corresponent a cicles formatius de grau mitjà, tècnic o tècnica auxiliar corresponent a formació professional de primer grau o un altre d'equivalent o superior.

Nivell de català requerit: nivell de suficiència de català, (nivell C1), d'acord amb els criteris de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya

Funcions

- Recopila els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel seu superior jeràrquic.
- Introdueix dades a la base de dades de la Corporació i realitza treballs de comprovació i verificació de dades.
- Comprova tota la documentació que entra a l'àmbit i deriva a la signatura de la persona responsable de determinades actuacions administratives.
- Realitza càlculs simples, registres estadístics, i empra qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.
- Atén i deriva les trucades telefòniques i el correu electrònic de la unitat i pren nota dels missatges rebuts.
- Redacta documents de caràcter administratius, (decrets, dictàmens, entre d'altres), d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit seguint els models i guiatge dels superiors).
- Duu a terme les fotocòpies de la unitat .
- S'ocupa del manteniment del material de la unitat i sol·licita material nou fungible.
- Presta suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.
- Registra l'entrada i sortida de documents i els distribueix interna o externament.
- Ordena, classifica i archiva el conjunt de documents rebuts i generats per l'àmbit (expedients, convenis de col·laboració, documents de caire normatiu com decrets, dictàmens o d'altres).
- Prepara transferències de documentació a l'arxiu definitiu.
- Deriva la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva



Ajuntament Sant Andreu de la Barca

activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Denominació plaça: monitor/a

Classe de personal: laboral

Numero de places convocades: Una

Titulació requerida: Graduat en educació secundària o equivalent, (graduat o graduada escolar, tècnic o tècnica corresponent a cicles formatius de grau mitjà, tècnic o tècnica auxiliar corresponent a formació professional de primer grau o un altre d'equivalent o superior).

Nivell de català requerit: nivell elemental de català, (nivell B1), d'acord amb els criteris de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

Funcions

- Realitzar el servei de menjador, muntar el mateix i donar de menjar als usuaris
- Executar la neteja del menjador
- Realitzar diferents tipus de classes/activitats pels avis del casal
- Programar llistats per a les diferents activitats del casal
- Muntatge de diferents classes a les escoles i llars d'infants del poble
- Reunions amb els responsables del Consell Comarcal
- Verificació de menjars i elaboració de menú
- Coordinació de les diferents classes que s'executin al casal
- Reunions amb els responsables per a coordinar les activitats
- 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
- I altres tasques de caràcter similar que li siguin atribuïdes

Denominació plaça: treballador familiar,



Classe de personal: laboral

Numero de places convocades: Una

Titulació requerida: Graduat en educació secundària o equivalent, (graduat o graduada escolar, tècnic o tècnica corresponent a cicles formatius de grau mitjà, tècnic o tècnica auxiliar corresponent a formació professional de primer grau o un altre d'equivalent o superior).

Nivell de català requerit: nivell elemental de català, (nivell B1) d'acord amb els criteris de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

Funcions

- Identificar i analitzar les possibles situacions de risc, desintegracions del nucli familiar i/o situacions de deteriorament personal progressiu.
- Realitzar les tasques d'ajuda i d'atenció personal i domèstica per famílies i persones amb algun tipus de carència necessàries pel desenvolupament normal de la vida quotidiana.
- Coordinar-se amb diferents professionals de l'àmbit per realitzar accions conjuntes, comunitàries i transversals.
- Formar als usuaris/es en l'adquisició i millora dels hàbitats domèstics i personals i contribuir a la seva integració social.
- 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.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

Denominació plaça: conserge

Classe de personal: laboral

Numero de places convocades: Una

Titulació requerida: Agrupacions professionals sense requisit de titulació, segons classificació TREBEP



Nivell de català requerit: nivell elemental de català, (nivell B1), d'acord amb els criteris de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

Funcions

- Obrir i tancar portes del centre a l'inici i final de la jornada.
- Atenció als usuaris/es i col·lectius que accedeixin a l'equipament
- Manteniment i control d'alarmes (incendis-intrusió).
- Òptim funcionament de bombes de pressió i motors.
- Manteniment del centre (petites reparacions bàsiques, control condicions òptimes de neteja i higiene, portes, vestidors, espais exteriors, reixes, avisar de les incidències, etc.)
- Control d'accés al centre de persones, proveïdors i personal de reparacions o manteniment degudament autoritzats.
- Control de l'aire condicionat.
- Tenir cura de la seguretat del centre.
- Manteniment de l'interior (enllumenat, lavabos, etc.)
- Custodia de claus.
- Control de material i de l'equipament.
- Atendre i informar als usuaris/àries.
- Atendre el telèfon
- Suport personal del centre, fotocopies puntuals, anar a recollir encàrrecs, etc.
- Distribució correu i paquets i material del centre.
- Preparació dels espais del centre.
- Obrir i tancar persianes del centre
- Participar en les activitats del centre.
- 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
- I altres tasques de caràcter similar que li siguin atribuïdes

ANNEX 2. PLACES A COBRIR PER CONCURS OPOSICIÓ(5 places)

1.-Denominació plaça: LLETRAT

Classe de personal: Funcionari/ària.

Número de places convocades: una



Ajuntament Sant Andreu de la Barca

Titulació requerida: Estar en possessió del títol de Grau o llicenciatura en dret

Nivell de català requerit: nivell de suficiència (nivell C1) de català, d'acord amb els criteris de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

Funcions:

Les funcions bàsiques:

- Informar en tots aquells supòsits en que així ho sol·licitin els òrgans competents de la Corporació (Alcalde, Ple, Junta de Govern) i estarà present en totes aquelles Comissions el President de les quals així ho requereixi.
- Ostentar la representació i defensa de l'Ajuntament davant qualsevol de les jurisdiccions i instàncies, àdhuc davant el Tribunal Suprem i Tribunal Constitucional.
- Acordada per l'Ajuntament la iniciació o prosecució de plets i causes, estudiar els mateixos, redactar tots classe d'escrits, promoure quantes qüestions convinguin al dret de la Corporació, dirigir les proves i intervenir en les seves diligències i assistir a les vistes quan per la naturalesa de l'assumpte s'hagin d'efectuar, ja es tracti en matèria contenciosa-administrativa, econòmico-administrativa, civil, social, etc.
- Informar als òrgans municipals i a les diferents dependències de l'Ajuntament, sobre les resolucions i sentències recaigudes en assumptes en que hagi estat part, impulsant i controlant la seva execució.
- Tramitar i resoldre de les reclamacions formulades per particulars per danys ocasionats com a conseqüència dels serveis públics municipals.
- Emetre informes jurídics (no preceptius) i redactar propostes i/o resolucions, en tots aquells assumptes que per la seva complexitat o per exigència del procediment administratiu corresponent ho requereixin per a la seva aprovació per l'òrgan competent, per garantir que les resolucions de l'Alcaldia, els regidors delegats i els acords dels òrgans col·legiats s'adeqüin a dret.
- Confeccionar i/o donar suport legal en l'elaboració i tramitació dels reglaments, instruments de planejament i/o gestió, i ordenances locals de caràcter general, redacció de contractes, convenis, entre d'altres documents.
- Instruir els expedients i impulsar els procediments que determini la normativa sectorial en relació amb cadascun dels serveis i departaments municipals.



- Actualitzar de forma continuada els fluxos procedimentals dels diferents departaments municipals a la normativa sectorial aplicable en cada cas.
- Assessorar als àmbits de la Corporació que així ho requereixin, realitzar el seguiment dels documents jurídics i defensar davant dels Tribunals contenciosos-administratius, civils, laborals,... els interessos municipals quan sigui necessari.
- Donar suport tècnic en matèria jurídica, tant a nivell intern de la Corporació com a nivell extern (entitats locals i altres institucions i organismes públics).
- Realitzar el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat de la Corporació.
- Impulsar i coordinar l'aplicació de la legislació en matèria d'administració electrònica en el desplegament dels mitjans electrònics en l'activitat administrativa interna, especialment, en relació a l'adopció d'acords.
- Establir els criteris per al compliment de les normes en matèria de protecció de dades en general i del Document de Seguretat en particular.
- Dirigir i coordinar les tasques de gestió d'emissió d'informes al Síndic de Greuges de Catalunya, en compliment de la Llei 24/2009, de 23 de desembre.
- Elaborar i donar suport jurídic a la instrucció d'expedients sancionadors, incoats pels diferents Serveis Municipals.
- Exercir la Secretaria de les Meses de Contractació.
- Impulsar, dissenyar, redactar, definir, gestionar i actualitzar els processos i models en matèria de contractació.
- Elaborar els criteris d'anàlisi i avaluació, així com de propostes d'implementació.
- Redactar i tramitar els plecs de clàusules administratives.
- Informació i assessorament al públic en matèria de contractació.
- Coordinar i donar suport en matèria de contractació als S.M.M.
- Col·laborar amb els assessors jurídics externs en matèria de contractació.
- Realitzar el seguiment normatiu, de criteris jurisprudencials i d'actuacions d'altres institucions en matèria de contractació.
- Realitzar les funcions de secretària accidental, en cas d'absència del/de la Secretari/ària de la Corporació.
- Realitzar les funcions de Secretària de comissions quan sigui requerit/da.
- Complir la normativa de protecció de dades.
- 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
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



Això no obstant, les funcions i comeses expressades en la Relació de llocs de treball actual, s'han d'entendre amb caràcter general, enunciatiu i no limitatiu i, per tant, la seva concreció i amplitud es produirà a través de les ordres o instruccions que li siguin dictades pel superior jeràrquic i per les actualitzacions posteriors de la RLIT o l'Organigrama, així com per les necessitats i el desenvolupament del lloc de treball.

TEMARI GENERAL.LLETRAT A1:

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura, contingut i principis. El títol preliminar: principis generals. L'organització territorial de l'Estat: títol VIII de la Constitució Espanyola .L'Estatut d'autonomia de Catalunya; contingut essencial i principis fonamentals.
2. El municipi. Concepte i elements. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i atribucions dels òrgans de govern municipals. Competències i serveis mínims municipals. La població municipal. El Padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers.
3. Principis d'actuació de l'administració pública. Fonts de dret públic. La llei: concepte i classes. Els reglaments.
4. L'acte administratiu: concepte elements i classes. La motivació i la forma dels actes administratius. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals.
5. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.
6. Protecció de dades de caràcter personal: concepte, nocions generals i normativa.
7. La transparència, l'accés a la informació pública i el bon govern: legislació estatal i autonòmica. Concepte d'informació pública. Obligacions de publicitat activa. El portal de transparència. Drets dels ciutadans a la informació pública.
8. La hisenda pública. La potestat reglamentària de les administracions públiques en l'àmbit tributari. Els pressupostos. Concepte tramitació i estructura.

BLOC 2. TEMARI ESPECÍFIC. LLETRAT. A1:



1. El reglament orgànic de l'ajuntament de Sant Andreu de la Barca. Estatut dels membres electes de les corporacions locals.
2. L'administració electrònica. Obligats electrònics, identificació i firma electrònica, registre electrònic i registre apoderaments. Oficina d'assistència en matèria de registres. Portal d'internet i seu electrònica. Expedient electrònic. Còpies. L'arxiu. Funcionament electrònic dels òrgans col·legiats.
3. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Règim de sessions i acords dels òrgans col·legiats de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords.
4. La Instrucció del procediment: intervenció dels interessats, prova i informes. Drets dels interessats en el procediment. Acabament del procediment. L'obligació de resoldre.
5. Els recursos administratius. Principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos administratius.
6. El procediment contenciós administratiu . El procediment ordinari. El procediment abreuït. Les mesures cautelars en el recurs contenciós. La sentència en el procés contenciós administratiu. Execució de les sentències
7. L'activitat de les administracions públiques . Tipologia d'activitats. L'activitat de policia o d'intervenció. L'activitat de foment. Tipologia i tècniques. La subvenció. Activitat subvencional de les Administracions Públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer. L'activitat administrativa de prestació de serveis. Models de gestió dels serveis públics: gestió directa i gestió indirecta.
8. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. La coacció administrativa: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratiu. El procediment sancionador i les seves garanties. Especialitats regulació Llei 39/2015, del procediment administratiu comú.
9. La potestat reglamentària de les entitats locals: Reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració dels reglaments locals. Els bans.
10. El sistema electoral. Causes d'inelegibilitat i incompatibilitat. Elecció dels regidors/es i l'alcalde/essa. La moció de censura en l'àmbit local. El recurs contenciós electoral..
11. La Hisenda Local . El Pressupost General de les Entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació del pressupost. les bases d'execució del Pressupost. La pròrroga del Pressupost. Les modificacions de crèdit. Concepte, classes i tramitació.
12. Règim jurídic dels contractes de les Administracions públiques: administratius típics, especials i privats.



- Contractació subjecte a regulació harmonitzada. Classes i requisits dels contractes. L'Administració contractant: Ens inclosos i exclosos de l'àmbit de la llei de contractes; l'òrgan de contractació. El contractista: capacitat, solvència, prohibicions, classificació. La selecció del contractista, actuacions prèvies a la contractació. Procediments, formes i criteris d'adjudicació.
13. Preparació dels contractes: l'expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i plec de prescripcions tècniques. Garanties. Perfeccionament i formalització del contracte. Execució i modificació dels contractes. Suspensió, cessió i subcontractació. Prerrogatives de l'Administració. La revisió de preus. Extinció del contracte administratiu. Recursos.
 14. La responsabilitat patrimonial de l'Administració pública. característiques. Els pressupòsits de la responsabilitat. Danys indemnitzables.
 15. Els béns de les entitats locals. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials.
 16. L'expropiació forçosa. Subjectes, objecte i causes. El procediment expropiatori.
 17. Empleats públics. Classes i regulació jurídica. La selecció de personal al servei de l'Administració Local. Drets i deures dels funcionaris. Regim retributiu. Situacions Administratives Règim disciplinari.
 18. Instruments de gestió de recursos humans: relació de llocs de treball, plantilla de personal i pressupost, gestió per competències. Provisió de llocs de treball i promoció professional: principis de la provisió, sistemes de provisió dels funcionaris i laborals, promoció interna i carrera professional, grau personal.
 19. El marc constitucional i estatutari competencial en matèria d'ordenació del territori, urbanisme i habitatge. Els instruments d'ordenació del territori. El Reial decret legislatiu 7/2015, de 30 d'octubre, pel quals s'aprova el text refós de la Llei de sòl i rehabilitació urbana. L'ordenació del territori a Catalunya. La Llei de política territorial.
 20. Règim urbanístic del sòl. Classificació del sòl i qualificació del sòl. Zones i sistemes. Règim de la propietat del sòl. Contingut del dret de propietat del sòl: facultats, drets i càrregues.
 21. Procediment d'elaboració i aprovació dels plans urbanístics. Efectes de l'aprovació de les figures de planejament. La situació de fora d'ordenació i els volums d'usos disconformes Classes de plans i la seva tramitació.
 22. Gestió urbanística integrada i aïllada. Els sistemes d'actuació per reparcel·lació i per expropiació. El projecte de reparcel·lació. Les modalitats del sistema d'actuació per reparcel·lació. Les entitats urbanístiques col·laboradores. El projecte d'urbanització.



2.-Denominació plaça: Treballador/a Social.

Classe de personal: Funcionari/ària.

Titulació requerida: Estar en possessió del títol de Grau o Diplomatura en treball social o certificat d'equivalència professional emès pel col·legi oficial, o equivalent, en el supòsit de presentar un títol equivalent als exigits l'aspirant haurà d'adjuntar un certificat de l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.

Nivell de català requerit: nivell de suficiència (nivell C1) de català, d'acord amb els criteris de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

Funcions:

- Atendre la persona usuària.
- Negociar amb la persona i/o família les accions i objectius que calen per dur a terme la d'intervenció.
- Elaborar el Pla d'atenció, coordinat amb els altres professionals que hi intervenen, per procurar que les intervencions planificades per l'equip interprofessional, siguin coherents.
- Fer el seguiment, la supervisió i l'avaluació del Pla d'atenció, i modificar el pla introduint-hi els canvis realitzats per l'equip multiprofessional.
- Coordinar les actuacions dels professionals de serveis socials i de les altres xarxes del sistema de benestar que hi intervenen.
- Vetllar perquè les intervencions realitzades segueixin el Pla d'atenció definit.
- Afavorir la presa de decisions i agilitar-les.
- Articular respostes integrals a les situacions de necessitat de les persones, grups o comunitats, conjuntament amb l'equip de professionals.
- Adreçar les persones usuàries cap a altres prestacions, si són necessàries intervencions més específiques, i/o orientar i derivar cap als altres sistemes de protecció social.
- Valorar el tancament del cas.
- Recollir i analitzar les dades bàsiques de l'acció social.
- Complir amb la normativa de protecció de dades.
- 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



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

Això no obstant, les funcions i comeses expressades en la Relació de llocs de treball actual, s'han d'entendre amb caràcter general, enunciatiu i no limitatiu i, per tant, la seva concreció i amplitud es produirà a través de les ordres o instruccions que li siguin dictades pel superior jeràrquic i per les actualitzacions posteriors de la RLLT o l'Organigrama, així com per les necessitats i el desenvolupament del lloc de treball.

TEMARI

BLOC 1. TEMARI GENERAL. TREBALLADOR/A SOCIAL. A2:

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura, contingut i principis. El títol preliminar: principis generals. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Supòsits de suspensió. Garanties. Els deures.
2. El municipi. Concepte i elements Els òrgans de representació política i les seves atribucions. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals. Serveis mínims municipals.
3. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.
4. El procediment administratiu: concepte, principis i fases. L'Administració electrònica: pilars i principis Transparència, accés a la informació pública i bon govern
5. Els pressupostos. Concepte tramitació i estructura

TEMARI ESPECÍFIC. TREBALLADOR/A SOCIAL. A2:

1. Titulars de dret a accedir als serveis socials, destinataris amb necessitat d'atenció especial.
2. Organització territorial dels serveis socials, principis d'organització. Àrees bàsiques de serveis socials i àmbits territorials de prestació dels serveis especialitzats.



3. Els serveis socials especialitzats. Definició, organització i funcions.
4. Elaboració del Programa Individual d'Atenció (PIA) per a persones amb dependència. Procés, procediment i serveis. Aspectes sociofamiliars a tenir en compte per a l'assignació dels recursos.
5. L'atenció domiciliària. Definició, funcions, cartera de serveis, destinataris i perfils professionals.
6. Model de Serveis Socials Bàsics de Catalunya. Desenvolupament del Servei Bàsic d'Atenció Social.
7. La inclusió i l'exclusió social. Definició de conceptes. L'enfocament dels plans locals d'inclusió social. El paper dels serveis socials bàsics.
8. La gent gran. Competències dels serveis socials bàsics. Programes, serveis i recursos.
9. El maltractament en la gent gran. Definició. Senyals d'alerta. Factors de risc. Mesures preventives. Protocols d'actuació. El paper dels serveis socials bàsics.
10. Funcions del/de la treballador/a social en l'equip de serveis socials bàsics. Subjectes d'intervenció. Coneixement de l'entorn. Treball en xarxa.
11. Tècniques de treball social. El pla de treball, l'entrevista, l'informe social. Bases conceptuals. Documentació pròpia del/de la treballador/a social.
12. El treball social amb famílies. Fonaments teòrics. Objectius de treball social familiar. Metodologia de treball. Funció del/de la treballador/a social.
13. El treball amb grups en el context dels serveis socials. Conceptualització. Metodologia d'intervenció. Tipologia de grups. L'avaluació de la intervenció grupal. Paper del/de la treballador/a social.
14. Dinàmiques socials i territori. La intervenció social en el territori. Característiques. Metodologia i tècniques d'intervenció. Integració de programes i coordinació de serveis. La participació ciutadana.
15. El treball en equip. Metodologia. Requisits. La negociació i l'establiment d'acords

3.- Denominació plaça: TÈCNIC/A MITJÀ INFORMÀTICA.

Classe de personal: Funcionari/ària.

Titulació requerida: Estar en possessió del títol de Grau o Diplomatura, o equivalent, en el supòsit de presentar un títol equivalent als exigits l'aspirant haurà d'adjuntar un certificat de l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.



Nivell de català requerit: nivell de suficiència (nivell C1) de català, d'acord amb els criteris de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

Funcions:

Les funcions bàsiques del lloc de Tècnic/a mitjà Informàtica són les següents:

- Desenvolupar i implantar els projectes relacionats amb les aplicacions informàtiques pròpies o de tercers en especial, recolzar la implantació i evolució dels projectes relacionats amb l'Administració Electrònica i realitzar la interlocució tècnica amb altres administracions i serveis (AOC, EACAT, Via Oberta, etc.).
- Analitzar i desplegar la infraestructura necessària per a comunicar els equips de sensors i de xarxa per a la ciutat intel·ligent (smart city).
- Atendre i resoldre dubtes i problemàtiques dels usuaris i dels equips relacionats amb el seu maquinari i programari.
- Administrar i analitzar el rendiment de les bases de dades, els sistemes d'informació (servidors, xarxa...) i les telecomunicacions.
- Administrar les polítiques de seguretat de la informació (autoritzacions d'usuari/a, còpies de seguretat, tallafocs, antivírics, Internet, correu electrònic, etc.)
- Vetllar per la implantació i compliment de les normatives vigents sobre privacitat de les dades personals, seguretat de la informació i interoperabilitat.
- Analitzar els nous productes tecnològics (programari i maquinari) existents al mercat, valorar-los i implantar-los d'acord amb les necessitats organitzatives.
- Controlar la utilització de recursos TIC i elaborar informes i memòries sobre aquest ús.
- Supervisar les feines realitzades per les empreses externes contractades, vetllant pel compliment de les seves obligacions.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions per a les que sigui assignat.
- Gestionar i monitoritzar les infraestructures TIC municipals (còpies de seguretat, xarxes, comunicacions, servidors, impressores, estacions de treball, aplicatius, etc.).
- Vetllar per la integritat de les dades i recuperació del servei en cas de desastre.



- Analitzar, desenvolupar o proposar aplicacions informàtiques per millorar la gestió municipal
- Realitzar el manteniment dels sistemes ja existents i les actualitzacions d'aquests o supervisar que es fa per part de les empreses contractades.
- Dissenyar els programes que li hagin estat encomanats en base a les especificacions recollides.
- En cas que el desenvolupament sigui extern, participar a la recollida de les especificacions realitzades a l'Ajuntament i supervisar la posada en marxa.
- Realitzar les proves dels programes que s'han desenvolupat per a que aquests funcionin correctament.
- Assistir i capacitar als usuaris d'aquests sistemes.
- Vetllar per la seguretat de les aplicacions desenvolupades i per desenvolupar i que les dades personals són protegides d'acord a la normativa vigent.
- Mantenir i millorar el programari per adaptar-lo als canvis i la millora contínua de l'Administració, així com solucionar incidències que es produeixen.
- Garantir que el programari desenvolupat o l'existent compleix amb tota la normativa vigent segons l'Esquema Nacional de Seguretat i l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat.
- Donar suport a la resta del departament d'informàtica sempre que sigui necessari.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

TEMARI

TEMARI GENERAL. TÈCNIC/A MITJÀ INFORMÀTICA. A2:

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura, contingut i principis. El títol preliminar: principis generals. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Supòsits de suspensió. Garanties. Els deures.
2. El municipi. Concepte i elements Els òrgans de representació política i les seves atribucions. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals. Serveis mínims municipals.
3. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.
4. El procediment administratiu: concepte, principis i fases. L'Administració electrònica: pilars i principis Transparència, accés a la informació pública i bon govern



5. Els pressupostos. Concepte tramitació i estructura

TEMARI ESPECÍFIC. TÈCNIC/A MITJÀ INFORMÀTICA. A2:

1. Organització d'un departament d'informàtica. Explotació, projectes, manteniment i suport tècnic: funcions bàsiques.
2. Comunicacions. Equipaments de comunicacions. Bridges, switches, routers, gateways: definició, descripció i característiques. Recomanacions internacionals. Estàndards de mercat. Protocols síncrons i asíncrons de transmissió de dades. Internet. Arquitectura i protocols a Internet. Domini, DNS, sistema d'adreces.
3. Xarxes d'ordinadors. Seguretat en les xarxes: elements de disseny d'una xarxa protegida (sistemes firewall, sistemes de xifratge, antivírics, confiança zero i microsegmentació). Solucions de mercat.
4. Sistemes operatius. Definició, tipus, funcions i característiques generals. Nucli d'un sistema operatiu: definició, descripció i funcions.
5. Seguretat de la informació: integritat: definició, divisions (degradació i destrucció), mètodes de seguretat. Confidencialitat: definició, sistemes i nivells de protecció.
6. Gestió de projectes informàtics: objectius, cicle de vida de la gestió del projecte, components. Proposta de projecte: procés d'estimació, procés de planificació i procés d'organització. Execució de projecte: procés de seguiment. Procés de tancament.
7. UML relacionats. Tècniques i mètodes d'anàlisi i disseny de dades. Tècniques i mètodes d'anàlisi i disseny dels processos. Descripció, classificació i característiques. Elements UML relacionats.
8. Bases de dades (I). Sistemes de gestió de bases de dades: definició, descripció i models. El model relacional: estructura física i lògica. Àlgebres relacionals. Solucions de mercat. Administració de la base de dades: funcions de l'administrador. Infraestructura de maquinari i programari. Creació de la base de dades i elements a tenir en compte. Requeriments a exigir a les aplicacions que usin la base de dades. Tasques quotidianes.
9. Criptografia: definició i descripció. Certificats digitals. Entitats certificadores. Serveis de directori. Aplicacions de la infraestructura de clau pública. Signatura electrònica. Correu electrònic segur. Programari segur. Integració de la certificació electrònica en l'Administració local.
10. Disseny de sistemes basats en la web. Tecnologies. Models UML i patrons de disseny. Disseny de proves. Riscos de seguretat. Formats i llenguatges per presentar la informació. Eines de programació. Control de versions. Gestor de continguts. Aplicacions Web. Disseny adaptatiu. Disseny mòbil. Programació segura de pàgines web. Accessibilitat W3C. Pàgines web dinàmiques.



11. Desenvolupament i invocació de serveis Web: SOAP. Descobriments i descripció de serveis Web. Transaccionalitat als serveis Web. Serveis Web Segurs.
12. Interoperabilitat. La seguretat en les transaccions electròniques entre les administracions i amb l'Administració.
13. Esquema Nacional de Seguretat. Funcions del responsable de sistemes. Política de seguretat.S
14. Signatura electrònica: bases jurídiques, previsions legals i desenvolupament reglamentari.
15. Sistemes de gestió de procés de negoci: BPMS. Arquitectura. Beneficis. Disseny d'aplicacions de fluxos de treball. Components principals.

4.-Denominació plaça: Administratiu/va.

Classe de personal: Funcionari/ària.

Titulació requerida: Estar en possessió del títol del títol de batxiller superior o cicle formatiu de grau superior o equivalent (en el supòsit de presentar un títol equivalent als exigits l'aspirant haurà d'adjuntar un certificat de l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.

Nivell de català requerit: nivell de suficiència (nivell C1) de català, d'acord amb els criteris de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

Funcions:

Les funcions bàsiques del lloc d'Administratiu/va transversal són les següents:

- Tramita els expedients administratius, de conformitat amb les instruccions rebudes, i controla els terminis establerts.
- Recopila els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel seu superior jeràrquic.
- Introdueix dades a la base de dades de la Corporació i realitza treballs de comprovació i verificació de dades.
- Comprova tota la documentació que entra a l'àmbit i deriva a la signatura de la persona responsable de determinades actuacions administratives.
- Realitza càlculs, registres estadístics, recopila informació requerida i empra qualsevol aplicació



informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.

- Atén al públic i dona informació necessària i contrastada, d'acord amb instruccions rebudes. Redacta documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit seguint els models i guiatge dels superiors.
- Utilitza el material i maquinària necessari i compulsa documents varis.
- S'ocupa del manteniment del material de la unitat i sol·licita material nou fungible.
- Presta suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.
- Registra l'entrada i sortida de documents i els distribueix interna o externament.
- Ordena, classifica i arxiva el conjunt de documents rebuts i generats per l'àmbit (expedients, convenis de col·laboració, documents de caire normatiu com decrets, dictàmens o d'altres).
- Prepara transferències de documentació a l'arxiu definitiu.
- Deriva la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida.
- 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.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

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

Això no obstant, les funcions i comeses expressades en la Relació de llocs de treball actual, s'han d'entendre amb caràcter general, enunciatiu i no limitatiu i, per tant, la seva concreció i amplitud es produirà a través de les ordres o instruccions que li siguin dictades pel superior jeràrquic i per



les actualitzacions posteriors de la RLLT o l'Organigrama, així com per les necessitats i el desenvolupament del lloc de treball.

TEMARI

BLOC 1. TEMARI GENERAL. ADMINISTRATIU/VA. C1:

1. La Constitució Espanyola de 1978: Concepte, contingut i estructura. Principis generals de la Constitució Espanyola de 1978, (articles 1 a 9). Principis d'actuació de l'administració pública (article 103 i concordants)
2. El dret administratiu: concepte. Fonts del dret públic. La Llei: classes de llei. El reglament: concepte i classes.
3. L'acte administratiu. Concepte. Classes. Elements. Forma. L'eficàcia dels actes administratius. Rectificació d'errors materials. Actes administratius anul·lables i actes administratius nuls de ple dret.
4. El pressupost municipal: concepte, tramitació i aprovació definitiva.

BLOC 2. TEMARI ESPECÍFIC. ADMINISTRATIU/VA. C1:

1. El municipi. Concepte i Elements i organització bàsica. El terme municipal. La població. L'empadronament.
2. L'organització administrativa dels ajuntaments. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Competències municipals dels òrgans de govern municipals.
3. Funcionaments dels òrgans col·legiats. Règim de sessions: convocatòria i ordre del dia: Actes i certificats d'acords
4. El procediment administratiu comú de les administracions públiques: estructura i contingut de la llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques. Les fases del procediment administratiu. Les formes de terminació del procediment administratiu.
5. Càmput dels terminis en els procediment administratius comuns. La capacitat d'obrar davant les administracions i el concepte d'interessat. Drets de l'interessat en el procediment administratiu. Recursos administratius.
6. El dret d'accés a la informació pública a la Llei 19/2014, de 29 de desembre. Exercici del dret d'accés. Límits i accés parcial a la informació. La Llei 3/2018, de 5 de



desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Principis generals, drets dels ciutadans, responsable i encarregat del tractament.

7. Els elements de l'administració electrònica: Seu electrònica, el Registre electrònic i el Tauler electrònic. La col·laboració interadministrativa i la integració amb serveis d'administració electrònica d'altres administracions.
8. Les administracions públiques i la societat de la informació. Automatització de les oficines: sistemes més utilitzats. L'administració electrònica a Catalunya, l'EACAT, i l'Administració Oberta de Catalunya.
9. Els serveis d'informació administrativa. Atenció al ciutadà: atenció integral (personal, telefònica, escrita); habilitats comunicatives. Iniciatives, reclamacions, queixes i peticions. Tècniques de redacció de documents.
10. La funció pública local: Classes de personal Selecció i provisió de llocs. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. El sistema retributiu.

5.-Denominació plaça: ADMINISTRATIU TÈCNIC/A

Classe de personal: Laboral.

Titulació requerida: Estar en possessió del títol del títol de batxiller superior o cicle formatiu de grau superior o equivalent (en el supòsit de presentar un títol equivalent als exigits l'aspirant haurà d'adjuntar un certificat de l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.

Nivell de català requerit: nivell de suficiència (nivell C1) de català, d'acord amb els criteris de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

Funcions:

- Vetllar per l'execució de les línies d'actuació i objectius concrets de l'àmbit de promoció del comerç, d'acord amb les directius, plans i objectius polítics establerts, i seguir les directrius dels superiors.
- Gestionar els recursos humans i materials disponibles en l'àmbit de comerç per tal d'assegurar l'assoliment dels seus objectius.
- Dissenyar, organitzar i avaluar jornades, tallers i accions de formació i informació adreçades al comerç local per millorar la seva competitivitat
- Col·laborar en dissenyar, implementar i avaluar accions de promoció comercial i millora de la competitivitat : campanyes comercials, fires, promocions, app,...
- Orientar a la Corporació en temes propis del servei de comerç amb el suport dels/les comandaments intermedis i els/les tècniques especialistes.



- Preparar documentació i tramitar expedients relacionats amb el funcionament del servei de comerç, les actuacions realitzades i elaborar les propostes necessàries per a millorar-ne la seva gestió.
- Coordinar a altres entitats en l'execució d'accions de suport i promoció comercial del municipi i representar al servei en diferents organismes oficials, així com en representació del territori, empreses, institucions i professionals, com per exemple, associacions de comerciants, junta de paradistes del mercat, etc
- Negociar i fer recerca de recursos entre administracions i cercar-ne d'altres.
- Coordinar el manteniment del cens comercial i industrial del municipi.
- Promoure l'associacionisme comercial.
- I altres tasques de caràcter similar que li siguin atribuïdes

TEMARI GENERAL

1. La Constitució Espanyola de 1978: Concepte, contingut i estructura. Principis generals de la Constitució Espanyola de 1978, (articles 1 a 9). Principis d'actuació de l'administració pública (article 103 i concordants)
2. El dret administratiu: concepte. Fonts del dret públic. La Llei: classes de llei. El reglament: concepte i classes.
3. L'acte administratiu. Concepte. Classes. Elements. Forma. L'eficàcia dels actes administratius. Rectificació d'errors materials. Actes administratius anul·lables i actes administratius nuls de ple dret.
4. El pressupost municipal: concepte, tramitació i aprovació definitiva.

TEMARI ESPECÍFIC

1. Urbanisme comercial i instruments per a l'ordenació d'espais comercials urbans.
2. Associacionisme comercial. Definició i paper com a motors de dinamització i promoció comercial. Associacions comercials de Sant Andreu de la Barca.
3. Mercats setmanals de venda no sedentària com a motors de dinamització urbana. Ordenança municipal reguladora del mercat de venda no sedentària en el municipi de Sant Andreu de la Barca.



**Ajuntament
Sant Andreu de la Barca**

4. Llei 18/2017 de Comerç, Serveis i Fires.
5. Llei 15/2020, de 22 de desembre, de les àrees de promoció econòmica urbana.
6. Decret llei 1/2009, de 22 de desembre, d'ordenació dels equipaments comercials.
7. Subvencions de la Diputació de Barcelona, de la Generalitat de Catalunya, i de l'Estat Espanyol, per al comerç local.
8. Serveis de Comerç de l'ajuntament de Sant Andreu de la Barca i activitats de dinamització comercial a Sant Andreu de la Barca.
9. Serveis de la Gerència de Serveis de Comerç de la Diputació de Barcelona, de Comerç i Consum de la Generalitat de Catalunya, de Comerç de l'Estat (Ministeri de Industria, Comerç i Turisme), de la CCAM (Consorti de Comerç, Artesania i Moda de Catalunya) i de la Cambra de Comerç de Barcelona.
10. Models de col·laboració públic-privada en espais comercials urbans."

Aquesta convocatòria i les seves bases, així com la llista d'aspirants admesos i exclosos, poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant la interposició d'un recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte, davant l'alcalde.

La qual cosa es fa públic als efectes adients.

Ana Maria Alba Aguilera
Alcalde

Sant Andreu de la Barca, 15 de desembre de 2022