

ANUNCI

Per decret d'alcaldia DEC/3671/2022 de data 22 de desembre de 2022, es van aprovar les bases reguladores i la convocatòria del procés selectiu per a la cobertura, mitjançant el sistema de concurs-oposició, de 3 places d'**Administratius/ves**, Grup C, Subgrup C2, de personal funcionari de l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia, d'acord amb l'Oferta pública d'ocupació 2022 extraordinària per l'estabilització de l'ocupació temporal aprovada per decret d'alcaldia DEC/1556/2022 i publicada al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de data 30 de maig de 2022; posteriorment modificada per Decret d'alcaldia DEC/3512/2022 i publicada en el BOPB en data de 14 de desembre de 2022.

Les bases aprovades es transcriuen a continuació;

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER LA COBERTURA DE TRES PLACES VACANTS D'ADMINISTRATIUS/VES DEL GRUP C- SUBGRUP C1, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ, DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE SANT SADURNÍ D'ANOIA, CORRESPONENTS A L'OFERTA PÚBLICA D'ESTABILITZACIÓ DE 2022 (Exp.RRH/620/2022)

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquestes bases és la regulació dels aspectes que han de regir els processos selectius convocats per l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia per a l'estabilització de les places incloses a l'Oferta Pública d'Ocupació de 2022 per l'estabilització, aprovada per decret d'alcaldia DEC/1556/2022, de data 26 de maig de 2022, i publicada al Butlletí Oficial de la Província (en endavant BOPB) en data 30 de maig de 2022; posteriorment modificada per Decret d'alcaldia DEC/3512/2022 (Exp.RRH/631/2022), en data de 5 de desembre de 2022, i publicada en el BOPB en data de 14 de desembre de 2022.

Els processos per l'estabilització de l'ocupació temporal, que inclouen les places estructurals ocupades de forma temporal i ininterrompudament almenys els tres anys anteriors a 31 de desembre de 2020, són emparats per l'art. 2 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública i es realitzaran pel **sistema selectiu de concurs-oposició** d'acord amb les Disposicions addicionals 1ª i 4ª de la mateixa llei.

La convocatòria de les places vacants a cobrir, de tres **ADMINISTRATIUS/VES** del grup professional C-subgrup C1, es realitzarà mitjançant el sistema de concurs oposició, d'acord amb l'establert al paràgraf anterior.

El procés selectiu es farà per torn lliure, sense preveure cap plaça pel torn de places reservades a la integració de persones amb discapacitat, i s'ha de realitzar garantint el compliment dels principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat, recollits igualment en l'article 55 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, per el que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'empleat Públic (en endavant TREBEP).

Característiques de les places d'aquesta convocatòria:

Codi: 1001,1101 i 1702.

Nom de les places: administratiu/va.

Escala: administració general

Subescala: administrativa

Grup professional: grup C - subgrup C1

Règim jurídic: funcionari.

Nombre de places: 3

Sistema: concurs-oposició. Torn Lliure.

El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament en el BOPB, amb un anunci de la convocatòria al Diari Oficial de l'Estat (en endavant BOE) i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC), i al tauler d'edictes i a l'apartat de «convocatòries processos selectius» de la seu

electrònica de l'Ajuntament.

La data de publicació de la convocatòria al BOE determinarà el termini de presentació d'instàncies per participar en el procés selectiu.

La resta de tràmits i d'informacions referents al procés selectiu es faran a la seu electrònica de l'Ajuntament d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (en endavant LPACAP).

Es tindrà en compte l'establert en la disposició addicional 4ª de la Llei 20/2021, del 28 de desembre, per la qual cosa es procurarà la reducció de terminis, l'acumulació en el mateix dia de les proves de català i castellà, i la utilització de mitjans informàtics i telemàtics disponibles per agilitzar els processos selectius.

SEGONA.- FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Desenvolupar les funcions d'administratiu/va que li siguin assignades pel/per la responsable, dins del seu marc d'actuació, per al bon funcionament de l'àmbit en què es troba inscrit.

1. Cooperació, supervisió i coordinació de treballs administratius.
1. Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de la corporació.
2. Realitzar tasques administratives per al funcionament diari de l'àmbit.
3. Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
4. Tramitar expedients, formular diligències, actes, realitzar publicacions, etc.
5. Realitzar gestions administratives davant l'administració pública, encarregar-se de la presentació de documents per via telemàtica en temps i forma, supervisar el compliment de terminis en procediments administratius, etc.
6. Fer el seguiment dels processos administratius iniciats segons projecte i segons els requeriments de les institucions/organismes a les quals s'opta.
7. Utilitzar aplicacions informàtiques per a la realització de les tasques administratives encomanades.
8. Gestionar el correu electrònic del departament i trametre la correspondència en general.
9. Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions relacionades amb la unitat o àrea d'adscripció.
10. Utilitzar els diferents equips d'oficina d'acord amb les seves aplicacions per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.
11. I, d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria i el lloc de treball d'adscripció.

TERCERA. REQUISITS GENERALS DE PARTICIPACIÓ

Per tal de participar en la convocatòria les persones aspirants hauran de reunir els requisits següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola. Igualment, i sempre i quan el lloc objecte de la convocatòria no estableixi específicament que implica una participació directa o indirecta en l'exercici del poder públic o bé es tracti de funcions que tenen per objecte la protecció dels interessos de les Administracions públiques, tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea.

El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge dels/de les espanyols/es i dels/de les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i als del/de la seu/va cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec. Quan es tracti de cobrir places vacants de naturalesa laboral també podran ser admesos/ses els/les nacionals de països diferents als que formen part de la Unió Europea, els/les quals hauran d'aportar permís de residència legal a Espanya, d'acord amb la normativa vigent.

b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

c) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o

escala de personal funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat/da o inhabilitat/da.

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

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

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

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

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

e) Estar en possessió o en condicions d'obtenir el **títol acadèmic oficial de Batxillerat o Tècnic/a**, d'acord amb l'art. 76 del TREBEP.

El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.

En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri competent.

f) Posseir el certificat de coneixements de **nivell de suficiència de llengua catalana** orals i escrits (**certificat C1**) de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, (modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener), i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

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

No obstant l'anterior, i d'acord amb l'establert en l'art. 5 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, resten exempts de realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana.

Les persones aspirants que hagin participat en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Sant Sadurn d'Anoia, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit a la convocatòria, i l'haguessin superat queden exempts de la prova.

g) Les persones que no acreditin la nacionalitat espanyola han de certificar el coneixement del **nivell superior de la llengua castellana**, tant en l'expressió oral com en l'escrita.

Als efectes de l'exempció, els/les aspirants a places corresponents a escales classificades del grup C hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents: haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat a Espanya, un 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, o el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers/es expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Els/les aspirants que no comptin amb el certificat o títols esmentats, hauran de realitzar una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit d'acord amb l'establert a l'annex d'aquestes bases i per a cada procés selectiu en concret.

h) Acreditar, en el seu cas, el **pagament de la taxa de 9,10€** per participar en el procés selectiu d'acord amb l'ordenança fiscal vigent (núm. 13 de data de 1 de gener de 2021).

i) La persona aspirant ha de complir els requisits generals i específics en el dia d'acabament del termini de presentació d'instàncies i s'han de continuar complint fins a la data de la presa de possessió com a personal funcionari de carrera o la contractació com a personal laboral fix.

QUARTA.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les persones que desitgin prendre part en alguna de les convocatòries hauran de presentar instància, sol·licitant participar en el procés de selecció, dirigida al Sr. Alcalde d'aquest Ajuntament a través del model de la seu electrònica de l'ajuntament (<https://seuelectronica.santsadurni.cat/siac/ProcedimientoTabs.aspx?tab=1&idProc=56&idnct=442&x=IliGhyrRxVU/3tpjvfHH9A>) o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 LPACAP, en el termini de **20 dies hàbils** comptats a partir de l'endemà de l'última de les publicacions dels anuncis de la convocatòria en el BOE.

La presentació de la sol·licitud en un format diferent al normalitzat o fora dels llocs previstos en la LPACAP, suposarà la seva desestimació per a la participació en el procés de selecció. Aquesta deficiència en la presentació sols podrà ser esmenada mitjançant la presentació d'una nova sol·licitud dins del termini establert per a cada convocatòria.

En cas d'optar per fer la tramitació de la sol·licitud presencialment:

El model de sol·licitud estarà disponible a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) i a la seu electrònica de l'Ajuntament (www.santsadurni.cat), i es presentarà en el registre general de l'Ajuntament que es troba a la Plaça de l'Ajuntament, 1 de Sant Sadurní d'Anoia, en horari de dilluns a divendres de 9 a 14h, o en el registre general electrònic.

CINQUENA.- DOCUMENTACIÓ A APORTAR

Les persones aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives d'aquest procés caldrà que presentin a través de la seu electrònica;

- **Fotocòpia DNI o NIE** en vigència o el resguard del seu tràmit.
- **Certificat negatiu de delictes sexuals.**
- **Titulació acadèmica** requerida a les bases.
- L'acreditació corresponent al **nivell de llengua catalana i castellana**, si s'escau, que es requereix.
- El resguard justificant del **pagament de la taxa** per la participació en el procés o l'acreditació de l'exempció.
- I, la fulla de **relació de mèrits** amb el que es vulgui al·legar, adjunta a l'annex 1 d'aquestes bases, perquè comptabilitzi en el procés selectiu. No caldrà acreditar res fins que ho requereixi l'Ajuntament.

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

Les persones aspirants que superin la fase d'oposició establerta a la base novena hauran d'aportar, quan ho requereixi l'Ajuntament convocant, la documentació que justifiqui els mèrits relacionats en el moment de presentar la sol·licitud d'acord amb les següents condicions:

- Experiència laboral a l'Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix o diferent grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada, que caldrà acreditar mitjançant un "Certificat de serveis prestats" signat per la persona que ostenti la competència on s'indica l'escala, subescala, categoria professional i grup de classificació, data d'inici i de finalització, i també cal indicar breument les funcions realitzades.
- Experiència laboral en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir que caldrà acreditar mitjançant fotocòpia de "L'informe de la Vida Laboral", emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social i també qualsevol document que acrediti, d'una banda, el temps treballat, i de l'altra, la categoria professional i/o funcions o projectes desenvolupats en cada lloc de treball.
- Pel que fa a la formació, fotocòpia compulsada de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent. En el cas que s'al·legui una titulació emesa a l'estranger, la persona aspirant haurà d'aportar certificat oficial de reconeixement o convalidació a Espanya i degudament traduïts a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.
- L'experiència laboral o la formació que s'al·leguin en el procés però que no resultin acreditades mitjançant la documentació adient, seran objecte de valoració en la fase de concurs amb els efectes que pugui correspondre.
- S'exclourà Les persones que anteriorment hagin presentat documents en aquesta administració, no caldrà que els aportin de nou, només caldrà indicar per la persona interessada en quin moment i davant de quin òrgan administratiu va presentar els documents al·legats.

Els qui tinguin la condició de personal d'aquest Ajuntament resten exempts/es de justificar les condicions i els requisits ja acreditats i que no requereixen d'actualització. Caldrà omplir adequadament el document de la relació de mèrits i únicament acreditar les circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

D'acord amb LO 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia del Drets Digitals, les dades de caràcter personal subministrades per les persones aspirants en emplenar la sol·licitud, així com les contingudes en la documentació adjunta per tal de participar en els processos selectius de l'Ajuntament, seran objecte de tractament automatitzat per l'Ajuntament. Per exercir els drets d'accés, oposició, rectificació i cancel·lació, els candidats/es han de dirigir-se a l'Ajuntament de Sant Sadurn d'Anoia.

SISENA.- DRETS D'EXAMEN

Juntament amb la sol·licitud, les persones aspirants cal que presentin el justificant d'haver satisfet la **taxa de 9,10€** en concepte de drets d'examen, d'acord amb l'ordenança fiscal reguladora vigent (núm. 13 de data de 1 de gener de 2021).

El pagament es pot fer efectiu a la tresoreria de la corporació en el moment de la presentació de la sol·licitud, per gir postal o telegràfic, o mitjançant ingrés en caixa o transferència bancària a qualsevol, dels següents comptes bancaris:

ENTITAT	BIC	IBAN
BANC DE SABADELL	BSABESBBXXX	ES61 0081 0072 5700 0126 7035
CAIXABANK	CAIXESBBXXX	ES06 2100 0078 3902 0000 6427
BBVA	BBVAESMMXXX	ES48 0182 6035 4800 1060 3934
BANC SANTANDER CENTRAL HISPANO	BSCHESMMXXX	ES56 0049 3424 3511 1000 9400

Quan el pagament s'efectuï mitjançant ingrés en caixa, transferència bancària o per gir postal o telegràfic s'han de fer constar com a remitent el nom i els cognoms de l'aspirant, la data del lliurament i l'import

corresponent, i s'ha d'adjuntar una fotocòpia del resguard de la imposició a la sol·licitud.

Queden exemptes del pagament de la taxa les persones que es trobin en situació de desocupació o atur, membre de família nombrosa o monoparental de categoria general o especial i persones amb discapacitat igual o superior al 33%, sempre que acreditin adequadament la seva condició amb els certificats, carnets o documents corresponents.

SETENA.- ADMISSIÓ DE SOL·LICITUDS

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds es dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, en la que es declararà aprovada provisionalment la llista de les persones aspirants admesos/es i exclosos/es i que es publicarà en el tauler d'edictes i en l'apartat de «convocatòries processos selectius» de la seu electrònica municipal.

En l'esmentada resolució s'indicarà les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellana, així com la composició nominal del tribunal de selecció.

Per a l'admissió dels/de les aspirants, es tindran en compte les dades que aquests/es facin constar a la sol·licitud, essent de la seva responsabilitat la veracitat de les mateixes.

Les persones aspirants, disposaran d'un **termini de 10 dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada per formular davant de la Presidència de la Corporació les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, d'acord amb el que disposa l'art. 68.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques. Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva.

Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en el mes següent a l'acabament del termini previst per a la seva presentació. L'Alcaldia estimarà o desestimarà motivadament les reclamacions formulades en una nova resolució, la qual aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses declarant, si s'escau, el desistiment exprés de la petició de les persones excloses. Aquesta resolució es publicarà a l'apartat de «convocatòries processos selectius» de la seu electrònica municipal. No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb l'article 40 de la LPACAP.

En la mateixa llista definitiva dels/de les aspirants admesos/es i exclosos/es, es determinarà el lloc, la data i l'hora de la celebració de les proves del procés selectiu.

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

VUITENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

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

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

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

Així, la composició del tribunal per aquesta convocatòria es concreta de la manera següent:

o PRESIDÈNCIA: un/a funcionari/ària de carrera de l'ajuntament convocant.

o VOCALIES: una persona a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral fix tècnic especialista de l'Ajuntament convocant o d'un altra administració.

o SECRETARI/ÀRIA: d'entre els vocals es nomenarà el/la secretari/ària del tribunal.

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

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

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

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

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

NOVENA.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

Els processos selectius es realitzaran mitjançant el sistema de concurs-oposició d'acord amb l'art. 2 i les DA 1ª i 4ª de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, i constaran de dues parts diferenciades: la fase d'oposició (proves de llengües i prova teòrico-pràctica) i la fase de concurs de mèrits.

Les proves de les llengües de castellà i català són obligatòries i eliminatòries, per tant, caldrà superar-les per passar a la segona prova de la fase d'oposició.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin al llarg de tot el procés selectiu, per prendre els acords que calguin per garantir-ne el funcionament correcte i per modificar l'ordre de les proves o de les fases d'oposició o concurs, si per nombre de persones participants o qualsevol altra necessitat organitzativa ho considera convenient.

Les persones aspirants seran convocats/ades per a cada exercici en única crida i s'identificaran amb el corresponent document d'identitat. La no presentació d'un opositor/a a qualsevol de les proves dels processos selectius en el moment de ser cridat, determinarà automàticament la pèrdua del dret a participar en aquell exercici i en els successius, i en conseqüència, quedarà exclòs del procediment selectiu amb les excepcions que es detallen a continuació.

En el cas que el dia i l'hora de realització de les proves del procés selectiu (proves de llengües i/o prova teòrico-pràctica) alguna de les dones aspirants estigui hospitalitzada per embaràs de risc, causa de part o pels dies immediatament posteriors a aquest, el Tribunal articularà els mecanismes necessaris per tal de possibilitar-li la realització de la prova o les proves al recinte hospitalari on es trobi, dins el límit territorial de la comarca de l'Alt Penedès, sempre que sigui factible que aquesta execució es dugui a terme el mateix dia i hora en què ho facin la resta de persones aspirants convocades.

Per tal que el Tribunal habiliti aquest dispositiu, les persones aspirants que prevegin trobar-se el dia o dies de realització de les dites proves en la situació esmentada al paràgraf anterior, hauran d'informar del seu estat el Tribunal mitjançant un correu electrònic enviat a l'adreça recursoshumans@santsadurni.cat indicant a l'assumpte: "Aspirant en previsió de part". En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte), així com la data i l'hospital previst per al part.

El termini establert per formalitzar aquesta petició és de 5 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la

publicació de la data de realització de la prova corresponent.

A) FASE D'OPOSICIÓ

1- PROVA DE LLENGÜES

Abans de la prova teòrica i pràctica d'aquesta fase i amb caràcter eliminatori, es realitzaran les proves de les llengües de català i castellà del nivell exigít en les bases, per les persones que no estiguin exemptes.

- **Llengua catalana:** Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana, que consta de dues parts:

- Primer exercici: S'hi avaluaran el domini de l'expressió escrita, per mitjà del a redacció d'un text i els coneixements pràctics de llengua, mitjançant preguntes sobre aspectes lingüístics.
- Segon exercici: S'hi avaluarà l'expressió oral amb la lectura en veu alta d'un text i/o una conversa sobre temes generals.

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

-**Llengua castellana:** Només els/les aspirants que no compleixin els requisits establerts en aquestes Bases, en relació al coneixement de llengua castellana. Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, de caràcter eliminatori, en què els/les aspirants hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció, i a mantenir una conversa amb els membres del tribunal.

La qualificació de la prova serà APTE o NO APTE i caldrà obtenir la qualificació d'APTE per a participar en el procés selectiu. Resten exempts/es de la realització d'aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment, fins el moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana del nivell corresponent i es consideraran com a aptes.

Les dues proves són obligatòries i eliminatòries segons correspongui, tot quedant exclosos/es del procés de selecció els/les aspirants que, no estan dintre d'un dels supòsits d'exempció degudament acreditats, no superin alguna d'aquestes dues proves de la primera fase.

2- PROVA TEÒRICA- PRÀCTICA

La segona part de la fase d'oposició consistirà en la realització d'una prova teòrico - pràctica, amb una valoració **màxima de 60 punts**, en relació amb les funcions a desenvolupar del lloc de treball vinculat a la plaça i amb el temari corresponent annexat en aquestes bases.

El Tribunal podrà determinar la realització d'una o més proves o exercicis en una sola sessió i la seva execució en l'ordre que consideri més adient. Per superar la prova caldrà obtenir el 50% o més de la puntuació total. En el cas d'haver-se de superar varies proves, en cap cas, seran eliminatòries per si mateixes.

Durant el desenvolupament d'aquesta prova els/les aspirants poden, en tot moment, fer ús de la normativa legal no comentada en suport paper.

I, les persones aspirants tindran un termini de tres dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació del resultat de la fase d'oposició, per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

B) FASE DE CONCURS

En aquesta fase es valorarà majoritàriament l'experiència laboral en l'exercici de funcions dels llocs de treball associats a les places convocades, així com la formació realitzada en els que s'obtingui un certificat d'aprofitament.

Es computaran els mèrits al·legats a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data. I, un cop superades les proves es tindran en compte només els mèrits al·legats que s'acreditin degudament de forma fefaent, quan es requereixi per part de l'Ajuntament.

La fase de concurs, serà posterior a la fase d'oposició, no serà de caràcter eliminatori i tindrà una valoració no inferior al 40% de la puntuació total del procés en aplicació de l'art. 2.4 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre.

La valoració màxima serà de **40 punts** d'acord amb el barem de puntuació següent:

1- L'experiència professional (màxim 30 punts).

Serveis prestats com funcionari interí o personal laboral temporal en la mateixa plaça que es convoca en l'Administració local convocant (màxim 30 punts)	
Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia	0,65 punts per mes treballat

Serveis prestats com funcionari interí o personal laboral temporal en llocs de treball amb funcions anàlogues o equivalents en un altra plaça de l'Administració local convocant (màxim 18 punts)	
Ajuntament Sant Sadurní d'Anoia	0,45 punts per mes treballat

Serveis prestats com funcionari interí o personal laboral temporal en la mateixa plaça o en l'exercici de les tasques pròpies de la plaça que es convoca en altres administracions públiques i del sector públic (màxim 8 punts)	
Altres administracions públiques	0,25 punts per mes treballat

Serveis prestats com funcionari de carrera o laboral fix en llocs de treball en la mateixa categoria professional amb funcions anàlogues o equivalents en un altra plaça de qualsevol administració pública o del sector públic (màxim 2 punts)	
Altres administracions públiques	0,10 punts per mes treballat

No es valoren els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual de confiança o assessorament especial.

Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les del lloc de treball corresponent a la plaça convocada (màxim 2 punts)	
Sector privat	0,10 punts per mes treballat

Els serveis prestats realitzats per mesos no finalitzats, es comptabilitzaran com mesos sencers a partir del quinze dia treballat.

2. Formació

En aquest apartat de la fase de concurs es valorarà, amb un **màxim de 10 punts**, la formació acadèmica, cursos, seminaris o jornades que tinguin relació directa amb el lloc de treball a proveir associat a la plaça de la convocatòria, i en els que s'obtingui un certificat d'assistència o d'aprofitament.

Titulacions acadèmiques (màxim 8 punts)	
Cicles formatius de grau mig o superior, o equivalent	2 punts

Màsters o postgraus	3 punts
Títols universitaris	4 punts

No es valoren els títols que s'hagin acreditat per a l'accés a la plaça convocada.

Formació especialitzada del lloc de treball (màxim 6 punts)	
Comptabilitat informatitzada bàsica SICALWIN	2 punts
Cursos sobre la Llei 39/2015, de procediment administratiu comú en les administracions públiques	2 punts
Cursos sobre la Llei 9/2017, contractes del sector públic	2 punts

Formació i perfeccionament professional	
Per cursos fins a 10 hores	0,20 punts
Per cursos entre 11 i 20 hores	0,40 punts
Per cursos entre 21 i 35 hores	0,60 punts
Per cursos entre 36 i 49 hores	0,80 punts
Per cursos entre 50 i 70 hores	1 punts
Per cursos entre 71 i 99 hores	1,5 punts
Per cursos entre 100 i 199 hores	2 punts
Per cursos de més de 200 hores	2,5 punts

No es computaran els cursos o seminaris que formin part d'un programa necessari per a l'obtenció del títol que s'hagi presentat com a mèrit per ésser valorat, per tal d'evitar la doble puntuació de mèrits.

I, les acreditacions dels cursos sense el detall de les hores, es computaran com cursos de fins a 10 hores.

Certificat en competències digitals (màxim 1,5 punts)	
ACTIC bàsic/ COMPETIC 1	0,50 punts
ACTIC mig/ COMPETIC 2	1 punts
ACTIC avançat/ COMPETIC 3	1,5 punt

Només es comptabilitzarà el certificat acreditat de més nivell del mateix tipus de curs.

Amb caràcter general, els tribunals qualificadors tindran en compte la trajectòria laboral i formativa dels/les aspirants que pugui revertir en el desenvolupament del lloc de treball.

DESENA.- RELACIÓ APROVATS/DES I PRESENTACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ

En els processos selectius per concurs-oposició, el resultat s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes a la fase d'oposició i a la fase de concurs, resultant seleccionades les persones aspirants que obtinguin la puntuació final més alta.

En cas d'empat en el resultat final de la valoració dels mèrits, l'òrgan de selecció podrà optar per ordenar una prova per a la comprovació de mèrits en relació amb les funcions del llocs de treball associats a les places convocades, i/o per realitzar una entrevista competencial.

El Tribunal qualificador no poden aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al de les places objecte de la convocatòria (excepte si s'ha inclòs un 10% adicional de places en l'oferta pública d'ocupació). I, en cas que cap dels/de les aspirants superés el procés, el Tribunal declararà deserta la convocatòria.

Un cop atribuïdes les puntuacions del concurs a cadascun dels/de les aspirants, el Tribunal farà pública la puntuació final amb les persones proposades per al nomenament a l'apartat de "convocatòries processos selectius" de la seu electrònica de l'Ajuntament, i comunicant l'esmentada relació en forma de proposta a l'alcaldia per tal que efectui la corresponent aprovació.

A partir d'aquí, l'Ajuntament requerirà a la persona o persones que hagin superat el procés selectiu que, en el termini de **vint dies hàbils** a partir de la publicació dels resultats del procés selectiu, aportin tota la documentació acreditada de forma fefaent (relacionada a la base cinquena) a través de la seu electrònica i mitjançant sol·licitud "Aportació de documentació a un expedient de recursos humans" (<https://seuelectronica.santsadurni.cat/siac/ProcedimientoTabs.aspx?tab=1&idProc=248&idnct=579&x=YNaodHwbKJntls37OZIAGQ>) indicant el número d'expedient corresponent a la convocatòria.

No es podrà efectuar el nomenament de l'aspirant proposat/da si aquest/a, dins del termini indicat i, llevat de casos de força major, no presenta la documentació exigida, o si del seu examen se'n dedueix que hi manca un o més requisits essencials. Si això passa, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer l'aspirant per falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu. Si un/a dels/de les aspirants proposats/des es declara exclòs/a del procés selectiu, el tribunal formularà una nova proposta, incloent, si escau, el/la següent o següents aspirants que hagin superat el procés selectiu amb la puntuació més alta.

ONZENA.- NOMENAMENT

A la vista de la proposta del tribunal i de la documentació presentada per l'aspirant proposat, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases, l'Alcaldia resoldrà motivadament el procés selectiu, nomenant l'aspirant proposat com funcionari/ària en pràctiques, segons s'escaigui, amb les excepcions previstes en la base següent.

La resolució de nomenament contindrà també l'adscripció al lloc de treball que podrà tenir caràcter provisional o definitiu, segons el nombre i les condicions de treball de les destinacions.

Un cop exhaurit el termini de presentació de documentació, el nomenament del personal funcionari en pràctiques o, finalitzat aquest període amb èxit, el nomenament com a personal funcionari de carrera, s'ha de publicar al BOPB podent ser objecte de recurs administratiu de reposició o recurs contenciós administratiu d'acord amb la LPACAP.

En els casos que es produeixin renúncies dels aspirants seleccionats abans del nomenament o de la presa de possessió, i sempre que els òrgans de selecció hagin proposat el nomenament d'igual nombre d'aspirants que de places convocades, amb l'objectiu d'assegurar-ne la cobertura, l'òrgan convocant pot requerir a l'òrgan de selecció una relació complementària dels aspirants que segueixin els aspirants proposats per a un possible nomenament com a funcionaris de carrera.

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

En compliment de la normativa d'incompatibilitats, els/les aspirants, han de fer una declaració de les activitats que realitza, i sol·licitar la compatibilitat, si escau, o exercir l'opció prevista a l'article 10 de la Llei estatal 53/1984, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

DOTZENA.- PERÍODE DE PROVA

La durada del període de prova serà de **dos mesos** per la categoria professional del grup C. Això no obstant, el període de pràctiques es suprimirà, o la seva durada es reduirà, quan la persona hagi ocupat prèviament, a través d'una contractació o nomenament temporal, en la mateixa plaça o equivalent pel temps treballat a efectes de compliment del període de pràctiques.

Una vegada finalitzat aquest període, la persona designada tutora emetrà el seu informe, en el qual haurà de fer constar expressament si els/les aspirants han superat el període de pràctiques. Els/les qui el superin seran nomenats/des funcionaris/àries de carrera.

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

TRETZENA.- RÈGIM D'IMPUGNACIONS, AL·LEGACIONS, I INCIDÈNCIES

El tribunal està facultat per interpretar i resoldre els dubtes que es presentin en l'aplicació d'aquestes bases i per prendre els acords que siguin necessaris per al desenvolupament del procés selectiu.

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases i de les convocatòries que esgoten la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació íntegra al BOPB.

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, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la notificació o de la publicació a la seu electrònica.

Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin 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, d'acord amb l'article 123 LPACAP, poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'acte a la seu electrònica de la Corporació.

CATORZENA.- LEGISLACIÓ APLICABLE

A aquestes bases els serà d'aplicació la normativa següent:

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del règim local.
- La Llei 20/2021, de 28 de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.
- La Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública.
- El RDL 2/2015, de 23 de octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.
- El Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.
- Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.
- El 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.
- El Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals.
- El DL 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i altra normativa que resulti d'aplicació.
- Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia del Drets Digitals.
- Decret 161/2002, de 11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.
- Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.

- Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de la provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris/àries de l'Administració de l'Estat.
- Reial Decret 896/1991, de 7 de juny sobre normes bàsiques i programes mínims a que hauran d'ajustar-se el procediment de selecció.
- Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei.
- Resolució de la Secretaria d' Estat de Funció Pública (SEFP) sobre les orientacions per a la posada en marxa dels processos d'estabilització derivats de la llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública (Publicació: en data d'1 d'abril de 2022 i darrera en data de 14 de novembre de 2022).

ANNEX 1- RELACIÓ DE MÈRITS

NOM I COGNOMS	PROCÉS SELECTIU
	Administratiu/va- RRH/620/2022

1. Experiència laboral a l'administració local convocant.

Ajuntament Sant Sadurní d'Anoia	Grup/subgrup	Lloc de treball	Data inici	Data fi	Mesos

2. Experiència laboral en qualsevol altra Administració Pública o del Sector Públic.

Administració local	Grup/subgrup	Lloc de treball	Data inici	Data fi	Mesos
Administració pública o Sector Públic	Grup/subgrup	Lloc de treball	Data inici	Data fi	Mesos

3. Experiència laboral en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les del lloc de treball corresponent a la plaça convocada.

Raó social empresa	Categoria	Lloc de treball	Data inici	Data fi	Mesos

4. Formació i perfeccionament professional.

Acció formativa i centre formatiu	Hores	Data expedició

5. Formació en competències digitals.

Títol o certificat	Nivell	Data expedició

ANNEX 2- TEMARI

TEMARI GENERAL

Tema 1.- La Constitució espanyola de 1978 i l'Estatut d'Autonomia: estructura, principis generals. L'organització territorial de l'Estat.

Tema 2.- El municipi: concepte. Terme Municipal. La població. L'organització municipal: concepte i classes d'òrgans (Llei 7/1985 de 2 d'abril Reguladora de les Bases de regim Local). Els ciutadans. Els seus drets davant l'Administració.

Tema 3.- El procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. Llei 39/2015. Dels interessats en el procediment. Dels actes administratius. Consideracions generals. Les fases del procediment administratiu. El silenci administratiu. Executivitat de l'acte administratiu. Notificació i publicació. Invalidesa dels actes administratius.

Tema 4.- Règim Jurídic del Sector Públic. Llei 40/2015. Principis d'actuació i funcionament del sector públic. Principis generals. Deure de col·laboració. Tècniques de col·laboració i cooperació. Òrgans de cooperació.

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

Tema 6.- El personal al servei de l'Administració local. L'Accés a la funció pública. La carrera administrativa: la provisió de llocs de treball i promoció interna. Adquisició i pèrdua condició funcionari. Les situacions administratives. Drets i deures dels funcionaris locals. Sistema retributiu. Incompatibilitats. Règim disciplinari.

Tema 7.- El Pressupost local. Concepte i estructura. Formació i aprovació. Entrada en vigor. Les modificacions pressupostàries.

Tema 8.- Ordenances i reglaments de les entitats locals. Concepte, elaboració i aprovació.

TEMARI ESPECÍFIC

Tema 9.- El Municipi. Concepte i elements. Les competències municipals: competències pròpies, impròpies i delegades. Els serveis mínims. L'organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Reglament Orgànic Municipal. Els grups polítics. El règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. El registre de documents.

Tema 10.- L'Administració Pública: Concepte i principis. Fonts del dret administratiu. El reglament: titularitat de la potestat reglamentària. El procediment d'elaboració dels reglaments. Eficàcia del reglament.

Tema 11.- L'acte administratiu (I). Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i forma. La validesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.

Tema 12.- L'acte administratiu (II). L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació

per altra Administració. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.

Tema 13.- El procediment administratiu: concepte, principis i importància. Regulació. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització.

Tema 14.- La iniciació del procediment: classes, esmenes i millores de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. La capacitat d'obrar. Concepte d'interessat. Identificació i signatura dels interessats en el procediment administratiu. Declaració responsable i comunicació. Els registres administratius. Terminis: Còmput, ampliació i tramitació d'urgència. L'ordenació. La instrucció: Intervenció de les persones interessades, proves i informes.

Tema 15.- Finalització del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa. Principis de congruència i no agravació de la situació inicial. L'acabament convencional. La falta de resolució expressa i règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat. Tramitació simplificada del procediment administratiu comú.

Tema 16.- Recursos administratius: principis generals i objecte. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge. La jurisdicció contenciosa administrativa.

Tema 17.- Recepció i registre de documents. Organització dels documents administratius. Tipologia de documents. L'arxiu de documents. Avaluació, tria i eliminació de documents. Gestió dels documents electrònics. Certificació digital i signatura electrònica.

Tema 18.- L'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics: drets dels ciutadans i obligacions de l'administració. L'impuls de l'administració electrònica.

Tema 19.- Protecció de dades de caràcter personal. Incidència en la gestió de recursos humans. Nivell de protecció de dades.

Tema 20.- Els contractes del sector públic: les directives europees en matèria de contractació pública. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes del sector públic amb les seves particularitats: contracte d'obres, de serveis, de subministrament, i contractes de concessió de serveis i d'obres. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats. Disposicions generals sobre la contractació del sector públic: racionalitat i consistència, llibertat de pactes i contingut mínim del contracte, perfecció i forma del contracte, règim d'invalidesa, recurs especial en matèria de contractació.

Tema 21.- El pressupost General de les Entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació: especial referència a les bases d'execució del Pressupost. La pròrroga del Pressupost. Les modificacions de crèdit: concepte, classes i tramitació. L'execució del pressupost de despeses i ingressos: les seves fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual. La liquidació del Pressupost. Tramitació. El romanent de crèdit. El resultat pressupostari. El romanent de tresoreria.

Tema 22.- Els Tributs locals: principis i classes. La potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària, les ordenances fiscals, tramitació.

Tema 23.- L'activitat de les administracions públiques. 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. Controls financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.

Tema 24.- La responsabilitat de l'Administració pública: característiques. Els pressupòsits i requisits de la responsabilitat. Danys rescabables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat.

Tema 25.- El personal al servei de les Administracions públiques. Tipologia, classes i règim jurídic. La Funció Pública: principis constitucionals i regulació estatutària. El règim jurídic de la funció pública: selecció i accés, promoció, drets i deures i situacions administratives.

Tema 26.- La llei de la transparència. Marc normatiu. Publicitat activa. Dret d'accés a la informació pública. Bon govern.

Anton Amat Ibáñez
Alcalde- President

Sant Sadurní d'Anoia, 22 de desembre de 2022