

ANUNCI

A l'Ajuntament de Sant Sadurn d'Anoya, per Decret d'alcaldia núm. DEC/1426/2024, de data 3 de maig de 2024, es van aprovar les bases reguladores i la convocatòria per a la constitució d'una borsa de treball **d'administratius/ves (subgrup C1) i auxiliars administratius/ves (subgrup C2)**, per a la cobertura temporal, puntual i/o esporàdica de diferents llocs de treball del personal dels diferents departaments, mitjançant el sistema de concurs-oposició, i segons queden redactades a continuació;

ANNEX

CONVOCATÒRIA PER LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL ADMINISTRATIU/VA I D'AUXILIARS ADMINISTRATIUS/VES, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ, A L'AJUNTAMENT DE SANT SADURNÍ D'ANOIA

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte d'aquesta convocatòria la creació d'una borsa de treball de personal administratiu/va i d'auxiliars administratius/ves d'adscripció a diferents departaments d'aquesta corporació i la seva regulació, per proveir futures vacants temporals.

Les seves característiques són:

Llocs de treball	Administratius/ves
Grup titulació	C1
Nivell de complement de destinació	Segons RLLT
Règim jurídic	Laboral o Funcionari

Llocs de treball	Auxiliar administratiu/va
Grup titulació	C2
Nivell de complement de destinació	Segons RLLT
Règim jurídic	Laboral o Funcionari

Les presents bases juntament amb la convocatòria es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (en endavant BOPB), amb un anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC) i, al tauler d'anuncis i a l'apartat de «convocatòries processos selectius» de la seu electrònica de l'Ajuntament.

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

SEGONA. FUNCIONS DELS LLOCS DE TREBALL

Funcions del lloc d'Administratiu/va (subgrup C1)

Planificar, organitzar i gestionar tasques vinculades a l'activitat administrativa qualificada en l'àmbit del departament assignat, d'acord amb les directrius fixades pel cap del departament i amb els procediments establerts per l'Ajuntament i la legislació vigent, gestionant els recursos materials, tant

interns com externs i, donant de forma immediata resposta a qüestions d'urgència i vetllant per l'assoliment dels objectius establerts.

1. Tramitar expedients a la vista dels informes tècnics i de l'aplicació de la normativa procedimental i proposar actes de tràmit per aconseguir la continuació de l'expedient, tals com requeriments, suspensió, etc.
2. Redactar els models administratius relatius a expedients, d'acord amb la normativa que la desenvolupa i la Llei de Procediment Administratiu vigent en cada moment.
3. Realitzar tasques de suport als tècnics recercant informació i col·laborant en el seu tractament.
4. Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de la unitat.
5. Redactar, transcriure i copiar documents, comprovar i mecanitzar dades.
6. Atendre visites i trucades telefòniques, responent a aquelles consultes per a les que està facultat/da.
7. Manejar els diferents equips d'oficina d'acord amb les seves aplicacions.
8. Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i qualsevol altra aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.
9. Fer-se càrrec de la tramitació i seguiment dels expedients administratius que es porten des de la unitat, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen (Convenis amb entitats, òrgans supramunicipals, etc).
10. Mantenir actualitzat l'arxiu i les bases informàtiques de la unitat.
11. Control d'agenda dels professionals del Departament.
12. I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria i el lloc d'adscripció.

Funcions del lloc d'auxiliar administratiu/va (subgrup C2)

Desenvolupar les funcions de suport administratiu 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. Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de la corporació.
2. Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'àmbit.
3. Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
4. Fer el seguiment dels processos administratius iniciats segons projecte i segons els requeriments de les institucions/organismes a les quals s'opta.
5. Utilitzar aplicacions informàtiques per a la realització de les tasques administratives encomanades.
6. Gestionar el correu electrònic del departament i trametre la correspondència en general.
7. Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions relacionades amb la unitat o àrea d'adscripció.
8. Utilitzar els diferents equips d'oficina d'acord amb les seves aplicacions per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.
9. I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria i el lloc de treball d'adscripció.

TERCERA. CONDICIONS D'ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Per ser admès/sa i prendre part en la convocatòria, les persones aspirants han de reunir, a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

- A. Les persones aspirants que no disposin de la nacionalitat espanyola o d'algun país on el castellà sigui llengua oficial, hauran d'acreditar els coneixements corresponents de **llengua castellana** o superar la prova que s'arbitraria a tal efecte.

Per acreditar aquesta condició caldrà estar en possessió d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària i secundària a l'Estat Espanyol o els cursos equivalents a qualsevol altre Estat en què la llengua castellana sigui oficial.
- Diploma d'espanyol nivell B2 (marc europeu comú de referència) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a la seva obtenció.
- Certificat de nivell avançat d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- Títol de llicenciat/da en filologia hispànica o romànica, o equivalent.

- B. 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.

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

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

Queden exemptes d'aquesta acreditació les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Noya, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit a la convocatòria.

- D. Haver complert els 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa. No obstant l'anterior, quan existeixi habilitació legal les bases específiques podran establir una edat màxima diferent a l'edat de jubilació forçosa.

- E. Estar en possessió d'alguna de les titulacions acadèmiques següents, o qualsevol altre de nivell superior, i estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data que acaba el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives:

GRUP/SUBGRUP PROFESSIONAL	TITULACIÓ
Administratiu/va (C1)	Batxillerat o Tècnic, equivalent o superior
Auxiliar administratiu/va (C2)	Graduat en ESO, equivalent o superior

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. No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar inhabilitat/da absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a exercir funcions similars a les que es desenvolupaven. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

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 contractació o presa de possessió com personal d'aquest ajuntament.

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 tràmit "01 Participació en processos selectius de personal" a la seu electrònica de l'ajuntament (<https://seuelectronica.santsadurni.cat/siac/Procedimientos.aspx>) 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 DOGC.

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.

CINQUENA. DOCUMENTACIÓ A APORTAR

Les persones aspirants que desitgin prendre part dels processos selectius caldrà que presentin, juntament amb la sol·licitud, la següent documentació;

- Titulació acadèmica** requerida a les bases.
- L'acreditació corresponent al **nivell de llengua catalana i castellana** que es requereix, si s'escau.
- I, la **graella de relació de mèrits** a tenir en consideració, d'acord amb el model adjunt a l'annex 1 d'aquestes bases, i la seva **acreditació fefaent** d'acord amb les següents condicions:

✓Experiència professional a les Administracions Públiques i del Sector Públic que caldrà acreditar mitjançant un "**Certificat de serveis prestats**" signat per la persona que ostenti la competència on s'indicarà l'escala, subescala, categoria professional i grup de classificació, data d'inici i de finalització, i també cal indicar breument **les funcions realitzades**.

✓Experiència professional en el sector privat 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 (**contractes de treball o informe d’empresa on consti el lloc de treball, categoria i funcions**).

✓Pel que fa a la formació, **certificats formatius emesos pel centre corresponent o fotocòpia compulsada de les titulacions**. 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 professional o la formació que s’al·leguin, en la graella de relació de mèrits annexa, 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 la mateixa sol·licitud, quins documents, en quin moment i davant de quin òrgan administratiu va presentar els documents al·legats. En tot els casos, cal emplenar la graella de valoració de mèrits.

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.

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

SISENA. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

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.

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

SETENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

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 personal de l'ajuntament convocant.
- o VOCALIES: hi haurà tres vocalies, una a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, un/a funcionari/ària o laboral de l'Ajuntament convocant i un altre personal laboral o funcionari tècnic especialista d'una altra administració pública.
- o SECRETARI/ÀRIA: un/a funcionari/ària de l'ajuntament convocant, l'actuació del qual/de la qual és de fedatari/a i tindrà veu i vot com a membre del Tribunal qualificador.

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 pot disposar la incorporació d'assessorament especialitzat en el moment que consideri adient. Concretament per les proves de llengües, l'òrgan de selecció disposarà d'un/a assessor/a, designat/da 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.

VUITENA. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

El procés selectiu es realitzarà pel sistema de concurs-oposició, i constarà de les següent parts;

- Fase prèvia: es realitzaran les proves de llengües, amb caràcter obligatori i eliminatori, per els aspirants que no acreditin el nivell requerit de llengua castellana i/o catalana. Només podran participar en la fase de concurs aquells/es aspirants que hagin superat les proves de llengües.
- Fase d'oposició: consistirà en la realització de varies proves teòriques i/o pràctiques, en la modalitat que opti el tribunal qualificador, d'acord amb les funcions del lloc de treball i el temari annexat en aquestes bases.
- Fase de concurs: consistirà en la valoració de determinades condicions de formació, mèrits i nivell

d'experiència relacionats amb tasques a exercir en els llocs de treball objectes de la convocatòria així com en la realització d'una possible entrevista, a criteri de l'òrgan de selecció.

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, si per nombre de persones participants o qualsevol altra necessitat organitzativa ho considera convenient.

1) FASE PRÈVIA

En aquesta fase 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 estant dintre d'un dels supòsits d'exempció degudament acreditats, no superin alguna d'aquestes dues proves de la fase prèvia.

2) FASE D'OPOSICIÓ

Aquesta fase constarà en la realització de varies proves teòriques i/o pràctiques, eliminatòries per si mateixes, valorades amb un **màxim de 40 punts**, com es detalla a continuació:

- 2.1- **Respondre un qüestionari** amb respostes alternatives sobre el contingut del temari general que s'indica a l'annex de les presents bases. Aquest podrà ser valorat amb un màxim de 10 punts, essent necessari obtenir una puntuació mínima de 5 punts.
- 2.2- **Resolució d'un o varis exercicis i/o supòsits teòric-pràctics**, que podran constar de preguntes de tipus obert i/o amb respostes alternatives relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball a proveir i amb el temari annex a aquestes bases. Aquest exercici podrà ser valorat amb un màxim de 30 punts, essent necessari obtenir una puntuació mínima de 15 punts.

Aquesta part de la fase s'oposició, es realitzarà per escrit i es valoraran especialment en aquest exercici la capacitat de raciocini, la sistemàtica i claredat d'idees, la correcta

interpretació de la normativa aplicable i els coneixements sobre els temes proposats i la seva correcta aplicació en la resolució dels casos plantejats.

Les persones aspirants que no obtinguin la puntuació mínima requerida, quedaran eliminades del procés selectiu.

Es realitzarà una prova diferent per a cada grup de titulació. Les proves es realitzaran de forma successiva començant per el subgrup C2 i es finalitzarà pel subgrup C1. Els/Les aspirants que participin en més d'una borsa no caldrà que superin la del grup inferior per poder realitzar la prova del grup superior.

Un cop valorats els/les aspirants en la fase d'oposició, el tribunal aixecarà acta del resultat de la mateixa i, si ho considera adient, procedirà a convocar als/les candidats/es per a la realització de les entrevistes sempre que hagin superat la fase d'oposició.

3) FASE DE CONCURS

La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits, per part del Tribunal de selecció, al·legats en la graella de relació de mèrits presentada per les persones aspirants i que hagin estat acreditats degudament, computant-se amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds per participar en la convocatòria, de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data.

Aquesta fase tindrà una valoració **màxima de 25 punts**, repartits entre l'experiència professional i la formació realitzada en relació amb les funcions dels llocs de treball de la convocatòria, i una possible entrevista, sent la configuració del barem de puntuació la següent:

3. 1- VALORACIÓ DE MÈRITS

La valoració total de mèrits serà de **20 punts** i es durà a terme d'acord amb el següent barem i sempre sobre la documentació acreditativa que s'haurà aportat dins el termini establert pel tribunal segons l'apartat anterior.

- **Experiència professional (màxim 5 punts)**

Experiència professional a l'administració pública en llocs de treball relacionats amb les funcions a desenvolupar	
Administracions locals	0,15 punts/mes
Altres administracions	0,10 punts/mes

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

Experiència professional en l'àmbit privat	
Relacionada amb les funcions a desenvolupar	0,05 punts/mes

- **Formació (màxim 15 punts)**

Titulacions acadèmiques rellevants per els llocs a ocupar (màxim 1 punt)	
Titulacions universitàries	1 punt
Màsters o postgraus	0,75 punts
Titulacions de Cicles Formatius de Grau (mitja o superior) i/o certificats de professionalitat	0,50 punts

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

Formació i perfeccionament professional (màxim 8 punts)	
Per cursos fins a 10 hores	0,10 punts
Per cursos entre 11 i 20 hores	0,20 punts
Per cursos entre 21 i 50 hores	0,30 punts
Per cursos superiors a 51 hores	0,40 punts

S'acrediten amb una certificació del curs que especifiqui l'entitat organitzadora, la denominació del curs i la seva durada en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la durada no es puntuarà.

No es tindran en compte cursos equivalents o de contingut coincident o aquells que el Tribunal consideri que han perdut vigència per fet que versí sobre matèries que han estat objecte d'actualització normativa.

Coneixement en llengües (màxim 3 punts)	
Certificat de nivell superior de Català (C2)	1 punt
Certificat B1 en llengües estrangeres	2 punts
Certificat B2 o de nivell superior en llengües estrangeres	3 punts

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

*Ordre ENS/290/2013, d'equivalència dels certificats COMPETIC // Ordre EMO/129/201, d'equivalències entre la UOC i l'ACTIC.

3. 2- ENTREVISTA (màxim 5 punts)

L'entrevista, que potestativament l'òrgan de selecció decidirà realitzar, no es considerarà eliminatòria però sí puntuable, amb una puntuació màxima de 5 punts. Podrà constar d'una entrevista personal i/o prova competencial que tindrà com a objectiu l'avaluació de les competències professionals requerides per a l'òptim desenvolupament de les funcions del lloc de treball, i que serà realitzada pel tribunal qualificador i/o persona especialista en la matèria.

NOVENA. RELACIÓ D'APROVATS/DES

La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant les qualificacions obtingudes en la fase d'oposició i en la fase de concurs.

En cas en què hi hagi un empat en la puntuació, la preferència recaurà en l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició. En cas de persistir l'empat, recaurà en l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en l'experiència professional i, si tot i així persisteix l'empat, el Tribunal podrà optar per realitzar una entrevista competencial o prova pràctica en relació amb les funcions i competències del lloc de treball objecte de la convocatòria.

Un cop atribuïdes les puntuacions a cadascun dels/de les aspirants, el Tribunal farà pública la puntuació final amb les persones proposades per constituir la borsa de treball, 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.

DESENA. BORSA DE TREBALL

La proposta de composició de la borsa de treball temporal resultant del procés que farà el tribunal, serà sotmesa a l'Alcaldia-presidència per la seva aprovació.

El funcionament de la borsa de treball serà el següent:

- Classificació: L'ordre de classificació provisional de les persones aspirants serà el resultat de la qualificació total, ordenat de major a menor.
- Vigència: Aquesta borsa tindrà una durada de dos anys, a comptar a partir de la data del Decret de constitució de la borsa de treball. Una vegada hagin passat els dos anys, la borsa s'extingirà i les persones que hi estiguin inscrites perdran tots els drets que es derivin en relació les ofertes de feina que pugui emetre l'Ajuntament.

Aquest termini de dos anys podrà ser inferior en els casos següents:

- a) Si es fa convocatòria de places corresponents a una oferta pública d'ocupació de la mateixa categoria amb constitució de borsa. En aquest cas la nova borsa de treball que es generi substituirà a la borsa constituïda en aquesta convocatòria.
- b) Si en el cas que, davant d'una crida per cobrir un lloc de treball, cap de les persones que formi part de la borsa l'accepti. Per la qual cosa, la nova borsa que es constitueixi serà supletòria i complementària de la primera fins a la finalització de la seva vigència.
- Dades de contacte: Les persones aspirants són les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte. A tal efecte podran comunicar la variació de les seves dades mitjançant presentació d'instància a l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia.
- Crida: La crida dels/les aspirants per comunicar una oferta es farà per rigorós ordre de puntuació de major a menor. Es realitzaran dues trucades telefòniques en franges horàries diferents a intervals no inferiors a 1 hora, en el mateix dia o diferent, i es trametrà un correu electrònic. Tota comunicació entre l'Administració i les persones interessades que derivi de l'aplicació d'aquest procés s'efectuarà emprant l'adreça de correu electrònic i el telèfon facilitat a tal efecte, essent d'exclusiva responsabilitat de les persones candidates la seva inclusió a la sol·licitud de participació en aquest procés selectiu, així com, en el seu cas, la seva actualització (amb comunicació escrita adreçada a l'Ajuntament). Si no es pot contactar amb l'aspirant per cap dels mitjans esmentats en un termini màxim de 24 hores, aquest veurà decaigut el seu dret en aquella crida, i es contactarà amb el següent aspirant de la llista, si bé l'aspirant mantindrà la mateixa posició, sens perjudici que si és impossible contactar en **tres propostes se l'exclourà de la borsa**.
- Contractació: Quan existeixi la necessitat de personal, a qui li pertorqui per borsa haurà d'estar en disposició per iniciar la relació funcional i incorporar-se a les seves funcions el dia que se la convoqui per fer-ho. Per tant, tot i que, es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor dels/de les aspirants per a la seva contractació, el factor disponibilitat operarà sempre com a primer criteri selectiu quan les persones amb més puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida.

S'estableix una clàusula per un període de prova, dins del qual es podrà produir el cessament per causes motivades d'inadequació a les exigències professionals del programa d'actuació al que s'adscriu la contractació.

- Funcionament de la borsa. Quan sorgeixi una necessitat de personal es contactarà la persona que tingui major puntuació de la borsa que estigui disponible, d'acord amb els criteris següents:
 - Es consideraran disponibles per cobrir llocs les persones de la borsa, prestin o no serveis en aquell mateix moment a l'Ajuntament.
 - Quan un empleat/da finalitzi la seva relació de serveis s'incorporarà de nou a la borsa en la mateixa posició que tenia sempre i quan la valoració de l'Ajuntament hagi estat favorable. A aquest efecte l'Ajuntament emetrà, si escau, un informe sobre la idoneïtat de la prestació dels serveis i el manteniment de la persona a la borsa un cop finalitzada la relació de serveis. Els informes negatius que s'emetin sobre la prestació del servei dels treballadors/ores es trametraran a la persona treballadora a fi i efecte d'al·legacions. Posteriorment l'Ajuntament resoldrà sobre l'exclusió o no de la persona a la borsa.

- El **rebuig de les dues primeres propostes** per la seva contractació, per part dels/les candidats/es, suposarà que la persona cridada passi al darrer lloc de la borsa de treball, llevat que estigui en situació de baixa mèdica o altra causa degudament acreditada.
- Exclusió de la borsa. Seran causes d'exclusió de la borsa de treball:
 - Estar sancionat/ada per resolució ferma en via administrativa d'un expedient disciplinari incoat per la comissió d'una falta greu o molt greu.
 - Rebutjar, encara que justificadament, **tres ofertes de treball**, llevat els següents casos;
 - L'aspirant estigui treballant, i la temporalitat del contracte que se li ofereixi, sigui inferior a la seva situació laboral actual, en aquest cas mantindria el seu lloc a la llista de la borsa.
 - Permís de maternitat, paternitat, baixa motivada per embaràs o situació assimilada.
 - Baixa mèdica, malaltia greu o altres situacions que impedeixi l'assistència al lloc de treball, sempre que s'acrediti fefaentment.

Aquesta situació es podrà donar fins a un màxim de 3 vegades, després deixarà de formar part de la borsa de treball.

- Haver estat impossible la localització de la persona en tres propostes de treball amb el benentès que és d'exclusiva responsabilitat d'aquesta facilitar una adreça de correu electrònic i telèfon, i comunicar els canvis que s'hi produeixin.
- Constar informe desfavorable per part del servei.
- La voluntat expressa del treballador/a de ser exclòs de la borsa.
- No presentar la documentació per acreditar les condicions de capacitat i/o l'incompliment dels requisits exigits en aquestes bases.

L'exclusió de la borsa i el motiu d'exclusió es comunicarà a la persona afectada a través de l'adreça de correu electrònic facilitada.

ONZENA. INCIDÈNCIES I IMPUGNACIONS

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu. Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcaldia, si aquests actes decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats/ades podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'òrgan competent, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei estatal 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos, a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant el Jutjat contenciós administratiu, d'acord amb el que preveu l'article 9 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del Tribunal, si aquest últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats/ades podran interposar, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'òrgan competent. Igualment els interessats/ades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la seva defensa. Per la simple concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

DOTZENA. LEGISLACIÓ APLICABLE

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

1. Llei estatal 7/1985, de 2 d'abril, de bases del règim local.

2. 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.
3. Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.
4. Llei estatal 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.
5. Articles 282 i següents del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
6. Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
7. Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Reial Decret 896/1991, de 7 de juny sobre normes bàsiques i programes mínims a que hauran d'ajustar-se el procediment de selecció.
12. Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei.
13. Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
14. Llei 40/2015, de 1 d'octubre de règim jurídic del sector públic.
15. Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya; i altra normativa de referència.

ANNEX 1 - GRAELLA DE RELACIÓ DE MÈRITS

NOM I COGNOMS	PROCÉS SELECTIU - RRH/417/2024
	☐ Borsa d' Administratius/ves (C1) ☐ Borsa d'Auxiliars Administratius/ves (C2)

1. Experiència professional a l'administració pública i/o en el sector públic.

Administració	Grup/subgrup	Data inici	Data fi	Mesos

2. Experiència professional a l'empresa privada

Nom empresa	Categoria	Data inici	Data fi	Mesos

3. Formació:

Titulacions acadèmiques

Titulacions	Hores	Data expedició

Formació i perfeccionament professional

Acció formativa i centre formatiu	Hores	Data expedició

Coneixement en llengües

Certificats	Nivell	Data expedició

Competències digitals

Certificat ACTIC	Nivell	Data expedició

ANNEX 2 -TEMARI

TEMARI SUBGRUP C1

Temari general

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

Tema 2.- El municipi. Concepte. El Terme Municipal. La població. L'organització municipal. Concepte, classes d'òrgans (Llei 7/1985 de 2 d'abril Reguladora de les Bases de règim 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 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 de la condició de 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.- 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 10.- 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 11.- L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. 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 12.- 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 13.- 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 14.- El padró municipal d'habitants. Objectiu i contingut. Procés d'empadronament: contingut; documentació acreditativa; representació; moviments a padró. El cens electoral. La gestió del padró municipal d'habitants: altes, baixes i modificacions. Tractament i cessió de les dades contingudes al padró municipal d'habitants. Volants i certificats d'empadronament i les seves diferències. Implicacions en la gestió del padró de la Llei 39/2015.

Tema 15.- L'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics: drets dels ciutadans i obligacions de l'administració. L'impuls de l'administració electrònica. La Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Tema 16.- Els béns de les entitats locals. Classes. Béns de domini públic, Béns patrimonials. Prerogatives i potestat de les entitats locals en relació amb els seus béns. Els béns comunals. L'inventari.

Tema 17.- 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 18.- Els Tributs locals: principis i classes. La potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària, les ordenances fiscals, tramitació.

Tema 19.- L'estructura i el sistema retributiu aplicable a la funció pública local. Indemnitzacions per raó del servei. El rebut de salari. Estructura i contingut. Gestió de complements retributius. Execució dels processos de nòmina, cotització i tributació. Seguretat Social: sistema espanyol de Seguretat Social, codis de compte de cotització, actes d'afiliació (altes, baixes, modificacions). L'acció protectora de la Seguretat Social: contingències per incapacitat temporal i per accident laboral o malaltia professional.

Tema 20.- L'activitat de les administracions públiques (I). Tipologia d'activitats. L'activitat de policia o d'intervenció. Els mitjans d'intervenció. L'autorització administrativa. La intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les llicències i autoritzacions administratives: les seves classes.

Tema 21.- L'activitat de les administracions públiques (II). L'activitat de foment. Tipologia i tècniques. La Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions: principis generals, requisits per l'atorgament de subvencions, procediments de concessió i gestió de les subvencions, i la notificació. Reintegrament de subvencions. Controls financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.

Tema 22.- L'activitat de les administracions públiques (III). L'activitat administrativa de prestació de serveis. La iniciativa econòmica pública i els serveis públics. El servei públic. Concepte. Els models de gestió dels serveis públics: gestió directa i gestió indirecta.

Tema 23.- L'activitat de les administracions públiques (IV). La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives.

Tema 24.- Règim del sòl urbà: drets i deures dels propietaris en sòl urbà consolidat i no consolidat. Règim del sòl urbanitzable: drets i deures dels propietaris. Règim del sòl no urbanitzable.

Tema 25.- Els contractes administratius (I). Règim jurídic dels contractes de les Administracions públiques: administratius típics, especials i privats. 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. Garanties. Perfeccionament i formalització del contracte. Extinció del contracte.

TEMARI SUBGRUP C2

Temari general

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

Tema 2.- El municipi. Concepte. El Terme Municipal. La població. L'organització municipal. Concepte, 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 personal al servei de l'Administració local. L'Accés a la funció pública. Adquisició i pèrdua condició funcionari. Les situacions administratives.

Tema 4.- La Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal i de garantia dels drets digitals. Principis de protecció de Dades. Protecció de Dades de Caràcter Personal i de garantia dels drets digitals. Drets de les persones.

Temari específic

Tema 5.- El Municipi. Les competències municipals: competències pròpies, impròpies i delegades. Els serveis mínims.

Tema 6.- 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 7.- 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 8.- 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 9.- 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 10.- 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 11.- L'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics: drets dels ciutadans i obligacions de l'administració. L'impuls de l'administració electrònica. La Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Tema 12.- La gestió del padró municipal d'habitants: altes, baixes i modificacions. Tractament i cessió de les dades contingudes al padró municipal d'habitants. Volants i certificats d'empadronament i les seves diferències. Gestió del consentiment. Procediment de renovació de la inscripció padronal per a estrangers no comunitaris sense autorització de residència permanent. Reagrupament familiar i arrelament social: descripció del tràmit i requisits. Empadronaments de menors.

Tema 13.- 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. La funció pública local i la seva organització. El personal al servei de les Administracions públiques. Tipologia, classes i règim jurídic. El règim jurídic de la funció pública: selecció i accés, promoció, drets i deures dels empleats públics, situacions administratives, i règim disciplinari.

Tema 14.- Els Tributs locals: principis i classes. La potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària, les ordenances fiscals, tramitació.

Tema 15.- La Llei General de Subvencions i la normativa de desenvolupament: principis generals, requisits per l'atorgament de subvencions, procediments de concessió i gestió de les subvencions, i la notificació.

Pere Vernet Caldú
Alcalde- President

A Sant Sadurní d'Anoia, a 3 de maig de 2024.