



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevedepalautordera.cat

ANUNCI

La Junta de govern local, en la sessió de l'11 de desembre de 2024 va aprovar la convocatòria del procés selectiu per a la contractació com a funcionari interí d'un tècnic/a de drets socials i econòmics de l'Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera i les seves bases que es transcriuen a continuació:

“ BASES GENERALS QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONTRACTACIÓ COM A FUNCIONARI INTERÍ D'UN/A TÈCNIC/A (C1) A TRAVÉS DEL PROCEDIMENT DE CONCURS OPOSICIÓ, PER A LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A AUXILIAR DE DRETS SOCIALS I ECONÒMICS, I LA FORMACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR POSSIBLES NECESSITATS TEMPORALS I/O ACUMULACIÓ DE TASQUES.

1.- OBJECTE DE LES BASES.

L'objecte de les presents bases és regular la convocatòria de selecció pel procediment de concurs oposició d'una plaça de tècnic (C1), per a la provisió del lloc de treball de Tècnic/a de Drets socials i econòmics, d'acord amb l'Oferta Pública d'Ocupació 2024 com a funcionari interí, jornada parcial (28h setmanals).

Les dades bàsiques del lloc de treball a proveir són les següents:

- Denominació: Tècnic/a mig de Drets socials i econòmics
- Règim jurídic: Funcionari interí fins a la cobertura reglamentària de la plaça
- Sistema selectiu: concurs-oposició

2. CONVOCATÒRIA.

Les bases de la convocatòria es publicaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera, a la web municipal i es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i l'anunci de la convocatòria sense el text íntegre de les bases es publicarà en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

3. FUNCIONS

Les funcions principals del lloc de treball són les següents:

Realitzar el seguiment i control del desenvolupament de les actuacions en l'àmbit de l'habitatge, polítiques públiques socials i de promoció econòmica, avaluació dels impactes i resultats.

Dissenyar i planificar les actuacions i procediments en matèria d'habitatge, polítiques públiques socials i promoció econòmica de l'entitat.

Responsabilitzar-se de l'execució i coordinació tècnica dels projectes i actuacions que li siguin específicament assignats.

Programar el calendari d'aquells actes relacionats amb els projectes i actuacions que li siguin específicament assignats.

Portar el control de l'ús de les instal·lacions i equipaments que li siguin assignats.

Gestionar l'agenda, trobades, reunions i actes de les regidories que li siguin assignades.

Atenció telefònica i presencial al ciutadà, entitats i associacions quan sigui necessari i donar suport en reunions o trobades a les regidories assignades.

Donar suport a les entitats del municipi, d'acord amb les directrius i instruccions de la regidoria.

Gestionar els espais assignats en quan a la realització d'activitats, cessió a entitats i persones que ho sol·licitin.

Fer publicitat dels actes que li siguin encomanats, repartiment de cartells, gestió de la web i Xarxes socials.



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevedepalautordera.cat

Donar suport a la comunicació institucional de l'Ajuntament de les àrees determinades o d'aquelles que li siguin assignades.

Tramitar els expedients que li siguin assignats. Iniciar la tramitació i fer-ne seguiment de les propostes de despesa del seu àmbit d'actuació, així com el control pressupostari assignat a cadascuna.

Supervisar els materials dels àmbits assignats.

Redactar aquells documents necessaris dins l'àmbit de les seves competències per tal de fer possible la seva tramitació des de secretaria-intervenció.

Realitzar totes les tasques de caràcter administratiu derivades de les tasques que se li assignin.

Col·laborar en la tramitació d'expedients, ordenances, recursos, reglaments, etc.

Validar i en el seu cas signar les factures d'aquells expedients que tingui assignats.

Tramitar aquells pressupostos seguint les indicacions de les regidories responsables.

Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i reserva de les dades que conegui pel desenvolupament de la seva tasca.

I les que s'incorporin a la RLT que es troba en fase de tramitació per a l'exercici 2025, consistents en:

- Suport a la comunicació municipal.*
- Gestionar les xarxes municipals, elaborant aquells anuncis que se li encomanin, tant les que corresponguin a l'alcaldia com a la resta de regidories del Consistori.*
- Gestionar, i portar a terme en el seu cas, la distribució de les comunicacions de qualsevol tipus, que li siguin encomanades, tant les que corresponguin a l'alcaldia com a la resta de regidories del Consistori.*

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

4.- CONDICIONS/REQUISITS DELS ASPIRANTS.

Les persones interessades a participar en aquest procés selectiu han de complir els següents requisits:

- Tindre la nacionalitat espanyola o la d'un dels restants estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals se'ls hi apliqui la lliure circulació de treballadors i treballadores, en els termes que preveu el títol IV del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre (TREBEP).

- Tenir 16 anys d'edat i no excedir l'edat legal de jubilació, acreditant-ho amb la fotocòpia del Document Nacional d'Identitat.

- Estar en possessió del Títol de Batxillerat Superior o equivalent. Les equivalències es justificaran mitjançant certificat de la autoritat acadèmica competent.

- Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, en concret, amb el nivell C1 d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre

- Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana, i en concret, el nivell intermedi o nivell B2. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.*
- Certificació acadèmica en la qual consti que s'han realitzat a l'Estat espanyol tots els estudis conduents a l'obtenció de la titulació al·legada per a l'accés a les places convocades.*



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

- *Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest diploma.*

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal, la qual es qualificarà d'apte o no apte. L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori.

L'acreditació del nivell de llengua castellana es podrà efectuar fins a la realització de les proves.

- *Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.*
- *No haver estat separat/da i/o acomiadat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública, i no trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.*
- *Estar en possessió de la certificació negativa del registre central de delinqüents sexuals.*

5. PROCÉS SELECTIU:

El procediment de selecció serà pel sistema d'accés de concurs-oposició.

6. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

Les sol·licituds, requerint prendre part en les corresponents proves de selecció, en les quals els aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides en aquestes bases generals per a la plaça que s'opti, es dirigiran al Sr. Alcalde-President de l'Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera, i es presentaran en el Registre Electrònic General d'aquest Ajuntament o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el termini de vint dies hàbils comptats a partir de l'endemà al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Així mateix, les bases de la convocatòria es publicaran en el tauler d'edictes d'aquest Ajuntament, i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera.

En concret es presentarà el model d'instància que es posarà a disposició dels aspirants en la pàgina web de l'Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera.

La sol·licitud haurà d'anar acompanyada per:

- *Fotocòpia del NIF o, si escau, passaport.*
- *Documents acreditatius de la titulació exigida en la convocatòria així com dels mèrits i circumstàncies al·legats que hagin de ser valorats. No es valorarà cap mèrit que no es trobi degudament acreditat.*
- *Declaració jurada d'aquells requisits que o es puguin acreditar per altres mitjans*
- *Currículum vitae de l'aspirant, que inclogui l'informe de Vida Laboral.*
- *Fotocòpia del document acreditatiu del nivell de català (nivell C)*
- *Certificat negatiu del registre central de delictes sexuals.*
- *Qualsevol altre document necessari per acreditar els requisits que s'indiquen a les presents bases.*



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

Els i les aspirants hauran d'acreditar coneixements del nivell de català (nivell C), d'acord amb els criteris de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

Cas que no acreditin el nivell requerit per la plaça hauran d'efectuar una prova de coneixements proposada per l'òrgan de selecció. La prova serà qualificada com a apte/a o no apte/a i tindrà caràcter eliminatori.

No serà necessari que les fotocòpies es trobin compulsades. Si bé, es podrà requerir la presentació dels originals en qualsevol moment del procés, i l'aspirant guanyador/da haurà de presentar-los previ a la presa de possessió.

La presentació telemàtica dels documents serà ponderada a la fase de concurs com altres habilitats sobre l'accés als procediments electrònics a l'administració.

7. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini màxim d'un mes, es revisaran els requisits d'accés i la documentació aportada i es dictarà una resolució en la qual declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses.

En aquesta mateixa resolució s'inclourà la llista completa dels aspirants admesos i exclosos a la convocatòria i la llista provisional d'exempts de realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana.

A la resolució esmentada, que es publicarà a la web municipal i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament, s'indicaran els llocs on s'exposen les llistes completes dels aspirants admesos i dels aspirants exclosos i dels motius d'exclusió.

Es concedirà a les persones interessades un termini de 10 dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació del corresponent anunci, per tal que puguin formular les reclamacions oportunes i esmenar els defectes que s'hagin produït, exclusivament respecte a la sol·licitud, en cap cas respecte de mèrits al·legats. Se'ls adverteix que, en cas que no esmenin dins d'aquest termini el defecte a ells imputable que hagi motivat la seva exclusió, es considera que desisteixen de la seva petició.

Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i l'esmena es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la web municipal.

L'admissió o exclusió dels/de les aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'art. 77, apartats 2 i 3 del [Decret 214/1990](#), de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud.

Aquesta resolució determinarà també el lloc, data i hora de la celebració del primer exercici del procés selectiu i donarà a conèixer els noms dels membres titulars i suplents del tribunal qualificador. S'estableix la previsió d'iniciar-se les proves corresponents a la present convocatòria en un període màxim de tres mesos, a comptar des de la darrera publicació oficial de les bases de la convocatòria.



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevedepalautordera.cat

8. TRIBUNAL QUALIFICADOR.

D'acord amb l'article 60 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, l'òrgan de selecció serà col·legiat, sense que pugui comptar entre els seus membres personal d'elecció o de designació política, ni personal interí o eventual. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.

El Tribunal qualificador ha de complir els principis d'especialitat i d'idoneïtat tècnica amb relació a les places convocades.

Composició del Tribunal: La seva composició serà de cinc membres, format per quatre persones amb la condició de personal funcionari o laboral fix de l'Administració convocant i/o d'altres Administracions Públiques i una altra serà designada a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Un dels membres del Tribunal actuarà com a President/a del Tribunal i un/a com a Secretari/ària, tots ells d'un grup igual o superior al què es objecte de la present convocatòria.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres i les decisions s'adoptaran per majoria de vots.

En cas d'empat el President/a podrà exercir el seu vot de qualitat.

A l'efecte del que preveu el Decret 3/2014, de 7 de gener, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, el Centre de Normalització Lingüística del Vallès Oriental, a petició de l'Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera, nomenarà una persona per tal que assessori el tribunal qualificador amb relació a la prova de coneixements de la llengua catalana, si s'escau.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes que l'assessorin, però aquests han de limitar la seva intervenció a l'assessorament tècnic, i no poden participar en la qualificació de les proves. L'informe que emetin no pot tenir caràcter vinculant, però ha de ser tingut en compte a l'hora de determinar la puntuació.

L'abstenció i/o recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar a allò que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

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.

El tribunal resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació de les bases, així com el que calgui fer en els casos no previstos.

La participació en el tribunal qualificador donarà 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. Els membres del Tribunal pertanyents a la corporació municipal no meritaren les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, excepte en aquells casos en que les assistències tinguin lloc fora del horari laboral.

De cada sessió s'estendrà acta, signada pel secretari o secretària del tribunal, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president o presidenta, i per tots els membres.

En tot cas, el funcionament del Tribunal qualificador, en allò no previst en aquestes Bases, s'adequarà a les normes contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. El Tribunal queda facultat, per al bon funcionament del procés de selecció, per resoldre els dubtes i discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés.



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

9. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU:

El Tribunal, sempre que ho consideri oportú, podrà determinar el canvi d'ordre del desenvolupament del procés selectiu.

En tots els exercicis que es desenvolupin per escrit, el Tribunal podrà acordar que el mateix aspirant els llegeixi. En aquest cas, el Tribunal podrà sol·licitar de l'opositor/a tots aquells aclariments que es consideri adients. Els/Les aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del DNI/NIE. Només hi ha una convocatòria per a cada exercici. Els/Les aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats per cadascun dels exercicis decauran en els seus drets.

Les proves selectives es duren a terme, sempre que sigui possible, una a continuació de l'altra, de manera que en un mateix dia es podrà portar a terme més d'una prova.

Fase d'oposició (màxim 50 punts)

La fase d'oposició consistirà en la realització dels següents exercicis obligatoris i eliminatoris:

a) Prova de català

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements de la llengua catalana equivalent al nivell C de la Junta Permanent de Català, durant el temps que el Tribunal estimi necessari.

Queden exempts de realitzar aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de sol·licituds, posseir el certificat de nivell de català (C) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior. La qualificació de la prova serà apte/a o no apte/a.

b) Prova de coneixements generals (màxim 20 punts)

De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants.

Consistirà en la resolució d'un qüestionari de resposta múltiple, de les que només una opció serà la correcta, sobre els temes de l'Annex. El temps màxim per a la resolució de la prova serà d'1 hora. La prova consistirà a respondre un qüestionari de 30 preguntes (més 2 de reserva) amb quatre respostes alternatives, de les quals només una és la correcta.

Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta per part de les persones aspirants no seran tingudes en compte. Per cada resposta correcta s'atorgarà 1 punt i per cada pregunta errònia es descomptarà 0,25 punts.

En el cas que s'acordi l'anul·lació d'alguna pregunta per incorrecció en el seu plantejament, incorrecció de totes les respostes plantejades o correcció de més d'una, s'inclourà, a l'efecte del càlcul de la qualificació resultant, la primera de les preguntes de reserva, i així successivament.

La qualificació de l'exercici és de 0 a 20 punts i per superar aquesta prova serà necessari obtenir la qualificació mínima de 10 punts.

c) Prova pràctica (màxim 30 punts)

De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants que hagin superat la prova anterior.

Consistirà en una o més proves pràctiques en les quals el tribunal proposarà als aspirants la realització d'exercicis i/o treballs concrets relatius a les activitats que es duen a terme a Sant Esteve de Palautordera sobre el contingut funcional del lloc de treball.



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

La puntuació màxima a obtenir serà de 30 punts, essent la puntuació mínima requerida per superar-la de 15 punts.

El temps màxim per realitzar aquesta prova serà de 2 hores.

Fase de concurs (màxim 10 punts)

La puntuació màxima de la fase de concurs serà de 15 punts. La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori. Es valoraran només els mèrits dels aspirants que hagin superat les proves selectives de la fase d'oposició.

En aquesta fase només es valoraran els mèrits al·legats i acreditats pels aspirants de conformitat amb la base quarta, i s'efectuarà d'acord amb el barem següent:

1. Experiència professional (puntuació màxima 5 punts)

a) A l'Administració pública, realitzant funcions similars a les del lloc de treball de la convocatòria, a raó d'1 punt per any treballat o la part proporcional corresponent. Únicament es valoraran si s'acrediten mitjançant certificat de serveis previs prestats degudament emès per l'Administració Pública on s'hagin prestat serveis.

b) A l'empresa privada o activitat autònoma, realitzant funcions similars a les del lloc de treball de la convocatòria, a raó de 0,5 punts per any treballat o la part proporcional corresponent.

Únicament es valoraran si s'acrediten degudament i on s'expressin les funcions de manera clara i detallada.

c) A l'Administració pública, realitzant altres funcions dins de l'àmbit de drets socials, promoció econòmica, a raó de 0,10 punts per any treballat o la part proporcional corresponent.

Únicament es valoraran si s'acrediten mitjançant certificat de serveis previs prestats degudament emès per l'Administració Pública on s'hagin prestat serveis.

L'exercici lliure de la professió s'acreditarà mitjançant els contractes mercantils o facturació conformada per l'empresa destinatària del servei, que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació de l'inici i la fi d'aquesta prestació, i la seva dedicació.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

Caldrà per poder-ho valorar que s'especifiquin les funcions realitzades. En cas que aquestes no es puguin examinar no es valoraran els mèrits al·legats.

2. Formació i perfeccionament professional (puntuació màxima 5 punts)

a) Formació específica, màsters, postgraus, llicenciatura, directament vinculada al lloc de treball objecte de la convocatòria, fins a 2 punts, d'acord amb el següent barem:

- Llicenciatura directament relacionada amb les tasques a desenvolupar, 1 punt
- Màster 0,5 punts
- Postgrau 0,25

b) Cursos, seminaris, jornades i accions formatives de reciclatge o perfeccionament directament relacionades amb el lloc de treball objecte de la convocatòria, es valoraran segons la durada d'aquests, fins a 2 punts i d'acord amb l'escala següent:

- Durada de fins a 15 hores.....0,20 punts
- Durada de 16 a 30 hores.....0,40 punts
- Durada de 31 a 60 hores.....0,60 punts
- Durada de 61 a 90 hores.....0,80 punts
- Durada de més de 91 hores.....1,00 punts



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

Els cursos, jornades, sessions d'especialització o de perfeccionament que s'al·leguin com a mèrits han de ser acreditats mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la duració en hores.

c) Idiomes. El Tribunal podrà acordar valorar amb un màxim de 2 punts l'acreditació de coneixements d'anglès, francès o alemany. Caldrà aportar certificació de la titulació.

El Tribunal no podrà valorar els mèrits dels quals no s'hagi presentat acreditació documental en el termini de presentació d'instàncies. Per tal de poder valorar aquells mèrits contrets pels aspirants que no estiguin en català o castellà, llengües oficials a Catalunya, caldrà que estiguin acompanyats per una traducció feta mitjançant titulat habilitat a l'efecte.

Fase d'entrevista (màxim 5 punts)

El Tribunal podrà acordar la realització d'una entrevista si ho considera oportú, sobre qüestions vinculades amb les funcions a desenvolupar, l'experiència professional i la idoneïtat de l'aspirant per a ocupar-la. El tribunal podrà mantenir una conversa en català. La puntuació màxima serà de 5 punts, sense que tingui caràcter eliminatori.

10. LLISTA DE PERSONES APROVADES, CONTRACTACIÓ I CONDICIONS DE TREBALL

El compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en aquests processos selectius s'entendrà que s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se en el moment de procedir a formalitzar el nomenament.

L'ordre definitiu de les persones aspirants aprovades es determinarà sumant els punts obtinguts en totes les fases del concurs oposició, concurs i l'entrevista, si s'escau.

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el tribunal farà pública en els mitjans electrònics municipals i al tauler d'edictes de la corporació la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final. El nombre de persones seleccionades no pot superar el de les places convocades. Contra la llista de persones seleccionades es pot interposar recurs d'alçada davant el/la president/a de la corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la LPACAP.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc i en els procediments de concurs oposició, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició.

En el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el/la president/a del tribunal formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en les places convocades com a conseqüència de l'esmentada anul·lació.

La relació contractual amb l'Ajuntament serà la de personal laboral temporal.

11. PERÍODE DE PRÀCTIQUES O PERÍODE DE PROVA

El període de prova serà de 2 mesos en el lloc de treball d'adscripció.

Aquest període es realitzarà sota la supervisió del Cap de Servei o persona en qui delegui i el Servei de Recursos Humans. Finalitzat el període s'emetrà informe pel Cap del Servei fent constar si s'ha superat el període de prova.

Els/les aspirants que ja haguessin prestat serveis a la Corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades seran eximits/des en tot o en part de la realització del període de prova



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevedepalautordera.cat

12. INCIDÈNCIES.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu en tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

Els aspirants podran interposar reclamacions contra els actes de tràmit de l'òrgan de selecció no continguts en l'apartat anterior, quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions, errors observables a simple vista, etc. Aquests errors també podran ser apreciats d'ofici pels òrgans de selecció. En tots aquests casos, es resoldran les reclamacions presentades o s'acordarà la rectificació de l'error en sessió convocada a l'efecte, comunicant als interessats la resolució i esmenant, si escau, les llistes corresponents, que seran objecte de nou anunci.

13. BORSA DE TREBALL.

Les persones que hagin superat el procés de selecció i que no hagin obtingut plaça passaran a formar part d'una borsa de treball, que servirà per cobrir les necessitats de personal no permanent que es produeixin.

Els/les integrants d'aquesta borsa de treball podran ser cridats d'acord amb l'ordre de puntuació establert, i podran ser nomenats amb caràcter no permanent segons les necessitats del servei i els requisits del lloc de treball.

En els supòsits de contractació laboral, aquesta tindrà caràcter de treball de durada determinada de conformitat amb la legislació vigent que hi sigui aplicable, inclòs el període de prova.

Aquesta borsa de treball tindrà vigència mentre no es realitzi una borsa que la derogui.

14. PROTECCIÓ DE DADES.

Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent, la Llei 39/2015 i especialment el Reglament General de Protecció de Dades.

15. RÈGIM D'IMPUGNACIONS

Les convocatòries i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments com a funcionaris/àries en pràctiques i de carrera i les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació (article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa), sens perjudici del recurs potestatiu de revisió que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat. (articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques).

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



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevedepalautordera.cat

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

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

ANNEX I. TEMARI

- 1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols. Garanties constitucionals.*
- 2. L'Administració Pública a l'ordenament espanyol. Principis constitucionals d'actuació. Tipologia de les Administracions Públiques.*
- 3. Les Comunitats Autònomes: organització i competències. Vies d'accés a l'autonomia. Relacions entre l'Estat i les comunitats autònomes: coordinació i control.*
- 4. L'Estatut de Catalunya de 2006: estructura, contingut essencial i principis fonamentals.*
- 5. El Municipi: concepte i elements. L'autonomia local després de la Constitució de 1978. La regulació de les competències a la Llei de Bases de Règim Local. L'organització municipal. L'organització política i l'organització executiva.*
- 6. El dret administratiu. Les fonts del dret administratiu. La jerarquia de les fonts. El principi de legalitat. L'activitat discrecional de l'Administració. Control de la discrecionalitat.*
- 7. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Requisits dels actes administratius. L'eficàcia dels actes. Nul·litat i anul·labilitat. El silenci administratiu. Revisió d'ofici. Recursos administratius.*
- 8. El règim jurídic de la funció pública espanyola. Les bases del règim estatutari dels funcionaris públics: l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP). 9. L'administració electrònica: pilars i principis. El model d'administració electrònica de l'Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera.*
- 10. Drets dels ciutadans a relacionar-se amb les administracions públiques per mitjans electrònics.*
- 11. El procediment administratiu: concepte i principis generals. Fases del procediment administratiu. La Llei 39/2015, d' 1 d'octubre, del Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques.*
- 12. Protecció de dades. Reglament General de Protecció de Dades.*
- 13. Transparència. Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.*
- 14. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. La sostenibilitat financera d'hisenda local com a pressupost de l'exercici de les competències.*
- 15. La iniciativa econòmica de les entitats locals. Les subvencions, règim jurídic i control.*
- 16. Les hisendes locals a Espanya: principis constitucionals. El règim jurídic de les hisendes locals. Incidència estatal i autonòmica en l'autonomia financera local. La coordinació de les hisendes estatal, autonòmica i local.*
- 17. Els principis pressupostaris. El pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut. Especial referència a les bases d'execució del pressupost.*
- 18. Els serveis bàsics d'atenció social. Xarxa de serveis d'atenció al ciutadà. Xarxa de professionals en els serveis socials. La coordinació entre els equips especialitzats i els serveis socials bàsics.*



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevedepalautordera.cat

19. *El marc dels Serveis Socials Bàsics. Serveis i recursos d'acompanyament socioeducatiu als adolescents i joves en els processos de transició de l'ensenyament postobligatori i d'inserció socio-laboral.*
20. *Plans i programes d'inserció laboral.*
21. *La importància de la comunicació i la difusió en la gestió de les funcions de la present plaça.*
22. *Els equipaments a Sant Esteve de Palautordera. El teixit associatiu de Sant Esteve de Palautordera. Associacions juvenils. Programes de suport a les associacions del municipi. Entitats juvenils, socials, culturals i artístiques.*
23. *Participació ciutadana democràtica en el disseny de polítiques públiques.*
24. *Marc competencial de l'administració local en matèria de Drets socials i econòmics, promoció econòmica, i polítiques públiques.*
25. *El Tercer Sector. La col·laboració amb les associacions en el desenvolupament de polítiques públiques socials.*
26. *Polítiques locals de foment i estratègies de suport als ciutadans.*
27. *Polítiques de proximitat ciutadana a l'àmbit local. Disseny i avaluació de projectes d'habitatge, promoció econòmica, polítiques públiques, i estratègies per a la participació ciutadana.*

Sant Esteve de Palautordera, 13 de desembre de 2024

La secretària interventora

Ana Mochales Collado