



Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

SANT JOAN DE VILATORRADA

EDICTE

La Junta de Govern Local, en sessió ordinària de data 15 de maig de 2025, ha aprovat les bases reguladores que han de regir el procés de selecció de tres places d'administratiu/va, mitjançant concurs oposició, les quals es transcriuen literalment a continuació, en el marc de l'oferta pública parcial d'ocupació pel 2025.

En el mateix acord s'aprova la convocatòria d'una única plaça de la categoria administratiu/va, com a personal funcionari de carrera, amb codi F00505 i que es correspon al lloc d'administratiu/va de l'àrea de Serveis Generals, amb codi lloc SG1002.

BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ DE TRES PLACES D'ADMINISTRATIU/VA, COM A FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA DE L'AJUNTAMENT DE SANT JOAN DE VILATORRADA (DINS DE L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ DE 2025)

Procés selectiu: ADM25

Base específica primera. Objecte de les bases

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir 3 places de la categoria administratiu/va, del grup de classificació C, subgrup C1, escala administració general, sots escala administrativa, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada.

La provisió d'aquestes places es regirà íntegrament per les bases generals per als processos de selecció de personal funcionari de carrera i/o personal laboral fixe de l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada, aprovades per la JGL de 04/10/22, publicades al BOPB de 10/10/22 i esmena aprovada en data 15/11/22 i publicada al BOPB de 23/11/22. El document íntegre també es pot consultar a la seu electrònica, apartat de Recursos Humans, normativa interna de selecció, BRG, a l'enllaç següent:

<https://www.santjoanvilatorrada.cat/ca/seu-electronica/recursos-humans/seleccio-normativa-interna-1/bases-reguladores-generals>

Pel que fa als recursos, cal atendre's a les bases generals dotzena i quinzena, i pel que fa a la protecció de dades, a la base general catorzena, sens perjudici de l'aplicabilitat íntegra de la totalitat de les bases generals.

Amb l'aprovació de les bases s'aprovarà la convocatòria de les places, en un sol acte.

Base específica segona. Requisits per accedir a participar en el procés de selecció

A més dels requisits indicats en la base general segona per al personal funcionari de carrera, les persones aspirants han de complir les condicions següents:

- a) Estar en possessió del títol de batxiller (LOE) o de tècnic (LOE) o equivalent. Si es tracta d'un títol aconseguit a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència o s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat amb el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria (en relació a la base general segona, apartat d).
- b) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (C1), que es correspon amb el nivell C1 del MECR, o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents (en relació a la base general segona, apartat i) i base general sisena apartat 6.6).



Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

c) Pels casos d'aspirants nacionals d'un estat membre de la UE o d'un estat amb tractat internacional subscrit per la UE i ratificat per Espanya (aspirants sense nacionalitat espanyola), cal acreditar el nivell de coneixement superior de llengua castellana.

D'acord amb les previsions de la base general segona, apartat 2.3, **tots els requisits exigits s'han de complir el darrer dia de presentació de les instàncies per participar, mantenir-se durant tot el procés selectiu i fins a la presa de possessió** com a funcionaris/àries de carrera i/o en pràctiques, segons sigui el cas.

Base específica tercera. Característiques de les places i dels llocs de treball

Les places d'administratiu/va reservades a personal funcionari consten en la plantilla municipal, del grup C, subgrup C1, escala administració general, subescala administrativa. Els codis son F00505, F00514 i F00515.

Els lloc de treball que es troben directament relacionats amb aquestes places son els següents:

- 1 lloc d'administratiu/va de l'àrea de Serveis Generals, àmbit organització, codi lloc SG1002,
- 1 lloc d'administratiu/va de l'àrea de Serveis Econòmics, codi lloc SE3001,
- 1 lloc d'administratiu/va de l'àrea de Serveis Territorials, codi lloc ST5008.

Tots son llocs base, del grup C, subgrup C1, nivell de destinació 15 i amb un complement específic anual de 5.202,08€. S'estableix una jornada completa, amb un horari de treball de dilluns a divendres de 8h a 15h i 2,5 hores la tarda dels dijous dins la franja de 16h a 19h, amb el compliment de la jornada de 35,86 hores setmanals en còmput anual i 1.627,50 hores anuals de treball efectiu.

Les funcions de cada lloc de treball es troben detallades en l'Annex 1.

Base específica quarta. Terminis i documentació a presentar.

Es fa una remissió explícita a la base general tercera, que preveu la publicació de les bases específiques i la convocatòria al BOPB, al DOGC i al BOE. Els 20 dies hàbils per a la presentació d'instàncies de participació en el procés son a partir del dia següent de la publicació al BOE.

Pel que fa a la documentació a presentar, consultar la base general tercera, i en especial els seus apartats 3.6 i 3.7.

A banda de la presentació de la documentació acreditativa dels requisits i els mèrits, per ser admès/a en el procés cal abonar la corresponent taxa, d'acord amb les previsions de la base general segona, apartat j). Pel cas concret de la plaça convocada, del grup C, s'estableix el següent:

- Import: 25 €
- Compte on fer l'ingrés: ES64 0182 6035 4502 0167 9340 (entitat BBVA)
- Concepte: procés ADM25, indicant el DNI i/o el nom i cognoms de l'aspirant.

Base específica cinquena. Torn i sistema de selecció

Les places convocades es duran a terme pel torn lliure, sense que es prevegi, per aquesta convocatòria, un torn reservat a persones amb discapacitat.

El sistema de selecció serà el de concurs-oposició, amb les dues fases totalment diferenciades.

Base específica sisena. Procés de selecció

Un cop presentada la documentació per part de les persones interessades, d'acord amb el que preveuen les bases generals tercera, quarta i cinquena, es duran a terme les dues fases següents, tenint en compte que el contingut de les 2 fases s'adequarà a les funcions i temari de cada lloc de treball:



Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

6.1. Fase d'oposició: la fase, que serà eliminatòria, consistirà de dues parts, totes obligatòries:

a) Realització d'una o dues proves teoricopràctiques i/o casos pràctics, destinades a determinar els coneixements i les habilitats de la persona aspirant en el lloc de treball. En el cas que s'estableixi més d'una prova, caldrà superar-la amb un mínim del 50% de la puntuació que s'indiqui per a cada una.

Les proves i/o els casos pràctics versaran sobre les funcions dels llocs a cobrir i/o els temaris indicats, d'acord amb el detall de l'Annexos 1 i 2.

Aquesta prova es valorarà amb un màxim de 80 punts.

b) Proves de coneixements lingüístics a què es refereixen la base general segona apartat i), i la base general sisena apartat 6.6., sempre i quan no s'hagin acreditat els nivells corresponents.

El nivell del català és el C1. El nivell de castellà, per aspirants sense nacionalitat espanyola, és el superior.

Aquesta prova, en el cas de fer-se, es valorarà amb la valoració apte/a o no apte/a.

6.2. Fase de concurs: la fase, que no serà eliminatòria, valorarà els mèrits acreditats a data de publicació de la convocatòria al BOPB. Per **acreditar els mèrits és indispensable cenyir-se a les indicacions de la base general sisena, apartat 6.8. (no es valorarà cap mèrit que no s'ajusti a les previsions indicades)**. La fase es valorarà amb un màxim de 20 punts. El barem és el següent:

a) Experiència professional (fins a un màxim de 10 punts). Per tal de valorar aquest apartat, caldrà acompanyar necessàriament, al certificat de serveis prestats, nòmina, contracte o nomenament, un certificat que acrediti el detall de les funcions per tal de valorar-les per cada lloc de treball:

- Experiència professional per haver treballat en administracions públiques locals, realitzant funcions administratives anàlogues a les del lloc de treball de la convocatòria (en l'àmbit d'organització i transparència, àmbit àrea econòmica i àmbit àrea tècnica), fins a un màxim de 10 punts, que es puntuen a raó de 0,25 punts per cada 6 mesos seguits de serveis (es prendran 180 dies de la vida laboral emesa per la TGSS, sempre que es correspongui a un grup de cotització 6, 5 o 4).

- Experiència professional per haver treballat en altres administracions públiques diferent de les locals, realitzant funcions administratives anàlogues a les del lloc de treball de la convocatòria (en l'àmbit d'organització i transparència, àmbit àrea econòmica i àmbit àrea tècnica), fins a un màxim de 10 punts, que es puntuen a raó de 0,20 punts per cada 6 mesos seguits de serveis (es prendran 180 dies de la vida laboral emesa per la TGSS, sempre que es correspongui a un grup de cotització 6, 5 o 4).

- Experiència professional a l'empresa privada, realitzant funcions administratives anàlogues a les del lloc de treball de la convocatòria (en l'àmbit d'organització i transparència, àmbit àrea econòmica i àmbit àrea tècnica), fins a un màxim de 10 punts, que es puntuen a raó de 0,15 punts per cada 6 mesos seguits de serveis (es prendran 180 dies de la vida laboral emesa per la TGSS, sempre que es correspongui a un grup de cotització 6, 5 o 4).

- Experiència professional per haver treballat en qualsevol administració pública o entitat/empresa privada, realitzant funcions administratives anàlogues a les del lloc de treball de la convocatòria, sense que s'hagi especificat cap dels 3 àmbits dels llocs de treball, fins a un màxim de 10 punts, que es puntuen a raó de 0,05 punts per cada 6 mesos seguits de serveis (es prendran 180 dies de la vida laboral emesa per la TGSS, sempre que es correspongui a un grup de cotització 6, 5 o 4).

b) Titulació oficial superior a la requerida (fins a un màxim d'1,5 punts), i en cap cas es computarà la requerida i/o presentada per participar en el procés selectiu.

- Per estudis universitaris: 1 punt.



Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

- Per cada màster o postgrau: 0,50 punts.

c) Certificat ACTIC o equivalent (fins a un màxim d'1,5 punts):

- Nivell mitjà: 0,75 punts.

- Nivell avançat: 1,5 punts.

d) Formació oficial no reglada relacionada directament amb l'especialitat de la plaça que es convoca (fins a un màxim de 4 punts), obtinguda des de l'01/01/2015 cap ençà, i sempre que el seu contingut sigui normativament vigent. Es prendrà en consideració únicament els cursos que tinguin relació amb les funcions i els temes proposats per a cada lloc de treball, i segons el següent barem:

- Formació d'un mínim de 5 hores i fins a 20 hores: 0,25 punts

- Formació de més de 20 hores i fins a 50 hores: 0,50 punts

- Formació de més de 50 hores i fins a 100 hores: 1 punt

- Formació de més de 100 hores i fins a 150 hores: 1,50 punts

- Formació de més de 150 hores: 1,75 punts

e) Entrevista (fins a un màxim de 3 punts): Es realitzarà una entrevista individual, la qual estarà estructurada i dirigida a efectes de valorar la fiabilitat i realitat del currículum dels aspirants, tenint en compte les funcions a desenvolupar. L'entrevista serà obligatòria i la no assistència de la persona aspirant serà motiu d'exclusió del procés.

6.3. Desenvolupament del procés: atesa la variabilitat de funcions i tasques de cada un dels 3 llocs a cobrir i la composició del contingut del temari específic, es demanarà a les persones candidates a quin/s lloc/s volen optar, realitzant les proves de la fase d'oposició segons l'àmbit d'adscripció dels llocs, i en una sola crida: àmbit d'organització i transparència, àmbit àrea econòmica i àmbit àrea tècnica.

Les persones aspirants que superin la fase d'oposició passaran a la fase de concurs, els mèrits de la qual seran valorats d'acord amb el contingut funcional de cada lloc de treball, especialment pel què fa a l'experiència (apartat a), a la formació oficial no reglada relacionada directament amb l'especialitat de la plaça que es convoca (apartat d), i a l'entrevista (apartat e).

Base específica setena. Qualificació definitiva del procés

D'acord amb les previsions de les bases generals sisena, setena i vuitena, la persona candidata amb major puntuació global que sigui proposada per ocupar la plaça convocada haurà de presentar la documentació que es requereixi en els corresponents anuncis. Sens perjudici del que consti en l'anunci respectiu, el detall de la documentació a presentar consta en la base general vuitena apartat 8.2.

Segons s'estableix en la base general sisena apartat 6.9, la base general novena i els Pactes vigents del personal, després de la superació del procés selectiu, caldrà **superar el període de 3 mesos de pràctiques obligatòries**, termini durant el qual es valorarà la trajectòria de la persona i es valorarà el desenvolupament de les tasques desenvolupades i l'aptitud de la persona treballadora. En el cas que es superi aquest període, la persona serà nomenada funcionària de carrera. En el cas que no es superi, significarà la no superació del procés de selecció, a tots els efectes, per ineptitud de la persona candidata. El període és de treball efectiu, i quedarà interromput davant de qualsevol absència temporal, sigui per qualsevol motiu, mèdic o personal.

Base específica vuitena. Borsa de treball

D'acord amb les previsions de la base sisena, apartat 6.10, i la base general desena, les persones aspirants que, tot i no haver estat proposats per al nomenament, hagin superat les fases del procés de selecció, seran incorporats en la corresponent borsa de treball específica per a cobrir temporalment places com a personal funcionari interí,



Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

o podran ser inclosos en les borses ja existents coincidents o compatibles amb la categoria objecte de la convocatòria.

Annex 1. Funcions dels llocs de treball d'adscripció

Funcions del lloc de treball d'administratiu de l'àrea de Serveis Generals, d'acord amb el Manual de funcions actualment vigent, codi lloc SG1002

1. Organitzar i controlar l'activitat administrativa en els àmbits d'actuació de l'Àrea, sota les instruccions i coordinació dels tècnics responsables i seguint els procediments establerts.
2. Realitzar el registre, control, derivació i l'arxiu de la documentació del departament (documents, factures, correspondència, expedients, etc.), així com el suport administratiu general als tècnics de l'Àrea.
3. Elaborar, tramitar i fer el seguiment dels expedients assignats en coordinació i seguint les indicacions del tècnic responsable de cada expedient.
4. Elaborar, tramitar i fer el seguiment dels expedients assignats en coordinació i seguint les indicacions del tècnic responsable (especialment en els àmbits següents dins de l'àrea: àmbit jurídic, subvencions, tecnologies de la informació i comunicació, contractes menors, control de la despesa, sol·licituds d'informació pública i suport a recursos humans, entre d'altres). Segons l'àmbit del lloc de treball.
5. Atendre les necessitats que es plantegin des de l'Àrea respecte la sol·licitud de documentació, informació, agenda, etc.
6. Atendre al públic que s'adreci directament a l'Àrea, personal, telefònicament o electrònicament, resolent i tramitant les qüestions que presenti o concertant entrevista amb el tècnic corresponent mitjançant l'agenda.
7. Realitzar informes o memòries sobre el funcionament i activitats realitzades, així com propostes de millora.
8. Tramitar i fer el seguiment dels expedients de compres sota la supervisió del Tècnic de l'Àrea.

Funcions del lloc de treball d'administratiu de l'àrea de Serveis Econòmics, codi lloc SE3001.

1. Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.
2. Organitzar i controlar l'activitat administrativa en els àmbits d'actuació de l'Àrea, sota les instruccions i coordinació del/de la superior jeràrquic/a i seguint els procediments establerts.
3. Realitzar el registre, control, derivació i l'arxiu de la documentació de l'Àrea (documents, factures, correspondència, expedients, etc.), així com el suport administratiu general als tècnics de l'Àrea.
4. Elaborar, tramitar i fer el seguiment dels expedients assignats, en coordinació i seguint les indicacions del/de la superior jeràrquic/a.
5. Atendre les necessitats que es plantegin des de l'Àrea respecte la sol·licitud de documentació, informació, agenda, etc.
6. Atendre al públic que s'adreci directament a l'Àrea, ja sigui personal, telefònica o electrònicament, resolent i tramitant les qüestions que presenti o concertant entrevista.



Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

7. Realitzar informes o memòries sobre el funcionament i activitats realitzades, així com propostes de millora.
8. Gestionar totes aquelles incidències que afectin a la gestió del personal del seu àmbit.

Funcions del lloc de treball d'administratiu de l'àrea de Serveis Territorials, codi lloc ST5008

1. Organitzar i controlar l'activitat administrativa en els àmbits d'actuació de l'Àrea, sota les instruccions i coordinació dels tècnics responsables i seguint els procediments establerts.
2. Realitzar el registre, control, derivació i l'arxiu de la documentació del departament (documents, factures, correspondència, expedients, etc.), així com el suport administratiu general als tècnics de l'Àrea.
3. Gestionar administrativament els expedients de llicències urbanístiques.
4. Elaborar, tramitar i fer el seguiment dels expedients relatius a planejament, gestió urbanística i edificació, activitats i serveis municipals, en coordinació i seguint les indicacions del tècnic responsable de cada expedient.
5. Atendre les necessitats que es plantegin des de l'Àrea respecte la sol·licitud de documentació, informació, agenda tècnica, etc.
6. Atendre al públic que s'adreça directament a l'Àrea, personal, telefònicament o electrònicament, resolent i tramitant les qüestions que presenti o concertant entrevista amb el tècnic corresponent mitjançant l'agenda tècnica.
7. Realitzar informes o memòries sobre el funcionament i activitats realitzades, així com propostes de millora.
8. Redactar documents de caràcter administratiu (decrets i dictàmens, entre d'altres) amb autonomia i d'acord amb la normativa, així com la resta de documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
9. Gestionar les aplicacions pressupostàries assignades a l'Àrea, sota la supervisió i les directrius indicades des de l'Àrea de serveis Econòmics.

Funcions comunes de tots els llocs de treball:

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.

Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

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

Annex 2. Temaris

D'acord amb les previsions de la base general tretzena, s'estableixen els temaris general i específic per a la participació en aquest procés, i d'acord amb les previsions de l'article 8 del Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, actualment aplicable. Els següents:

Temari general:

Tema 1. Marc constitucional. Principis. Drets i deures fonamentals de les persones.

Tema 2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: principis rectors, drets i deures, i competències.



Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

Tema 3. Administració local i autonomia local. Principis de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim Local.

Tema 4. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals. Especial referència al municipi de Sant Joan de Vilatorrada, òrgans, organització i competències.

Tema 5. El concepte d'Administració pública. Els drets i deures de les persones en les seves relacions amb l'Administració pública. Regim jurídic de l'administració digital i de l'ús de mitjans electrònics. Els òrgans col·legiats de les administracions públiques.

Tema 6. El pressupost i la seva finalitat. Les estructures pressupostàries per programes, econòmica i orgànica.

Tema 7. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes.

Tema 8. La contractació pública. Classificació dels contractes.

Tema 9. Transparència i accés a la informació pública: principis generals. Regulació de la transparència en l'activitat pública.

Tema 10. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: àmbit d'aplicació i principis generals.

Temari específic del lloc de treball de l'àmbit d'organització, lloc de treball SG1002:

Tema 1. L'acte administratiu: concepte i classes. La motivació i la forma de l'acte administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. L'executivitat de l'acte administratiu.

Tema 2. El silenci administratiu.

Tema 3. La notificació i publicació de l'acte administratiu.

Tema 4. Les persones interessades en el procediment administratiu. La representació.

Tema 5. El procediment administratiu d'acord amb la Llei 39/2015: concepte i principis. Els interessats i interessades en el procediment administratiu.

Tema 6. La revisió dels actes en via administrativa: la revisió d'ofici. La revocació dels actes administratius.

Tema 7. Els recursos administratius: objecte i classes.

Tema 8. La competència administrativa. La titularitat i l'exercici de la competència. La delegació de competències. L'avocació.

Tema 9. L'expedient administratiu. Els registres d'entrada i sortida de documents administratius.

Tema 10. L'accés electrònic del ciutadà a l'Administració. L'espai digital del ciutadà i de l'empresa. Els diferents canals d'accés.

Tema 11. El registre electrònic.

Tema 12. El dret a la protecció de dades de caràcter personal: definició. Categories de dades de caràcter personal. El consentiment. El consentiment dels menors d'edat.

Tema 13. El dret d'informació. Els drets de les persones interessades. Mesures de seguretat. Les notificacions de violacions de seguretat.

Tema 14. El delegat de protecció de dades.

Tema 15. La regulació del funcionament electrònic del sector públic I: la seu electrònica, el portal d'Internet.

Tema 16. La regulació del funcionament electrònic del sector públic II: els sistemes d'identificació de les administracions públiques, l'actuació administrativa automatitzada, els sistemes de signatura per a l'actuació administrativa automatitzada, la signatura electrònica del personal al servei de les administracions públiques.

Tema 17. La regulació del funcionament electrònic del sector públic III: l'assegurament i interoperabilitat de la signatura electrònica, l'intercanvi electrònic de dades en entorns tancats de comunicació.



Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

- Tema 18. La regulació del funcionament electrònic del sector públic IV: l'arxiu electrònic de documents.
- Tema 19. Transparència. Què és i a quina informació afecta.
- Tema 20. El dret d'accés a la informació pública. Concepte i requisits de les sol·licituds.
- Tema 21. Sistema de garanties de la transparència.
- Tema 22. Publicitat activa. Què és i quina informació s'ha de publicar.
- Tema 23. El concepte de qualitat del servei. Criteris bàsics.
- Tema 24. L'activitat de foment de l'administració pública. Especial referència a les subvencions i a la Llei 38/2003, de 17 de novembre, LGS.
- Tema 25. Pla de cooperació de la Diputació de Barcelona. Xarxa de Govern Locals.
- Tema 26. Els contractes menors i el sistema anàleg.
- Tema 27. Organització de l'administració de l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada.
- Tema 28. Organització política de l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada.
- Tema 29. El pressupost de l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada.
- Tema 30. Modificacions de crèdit: tipologia i definicions.

Temari específic del lloc de treball de l'àmbit econòmic, lloc de treball SE3001:

- Tema 1. L'acte administratiu: concepte i classes. La motivació i la forma de l'acte administratiu. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. L'executivitat de l'acte administratiu.
- Tema 2. La notificació i publicació de l'acte administratiu.
- Tema 3. La invalidesa dels actes administratius. La convalidació.
- Tema 4. Les persones interessades en el procediment administratiu. La representació.
- Tema 5. El procediment administratiu: concepte i principis. Els interessats i interessades en el procediment administratiu. El procediment administratiu comú d'acord amb la Llei 39/2015.
- Tema 6. La revisió dels actes en via administrativa: la revisió d'ofici. La revocació dels actes administratius.
- Tema 7. Els recursos administratius: objecte i classes.
- Tema 8. La competència administrativa. La titularitat i l'exercici de la competència. La delegació de competències. L'avocació.
- Tema 9. L'expedient administratiu. Els registres d'entrada i sortida de documents administratius.
- Tema 10. La potestat reglamentària de les Entitats Locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs.
- Tema 11. Activitat subvencional de les administracions públiques. Procediment de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions.
- Tema 12. Els registres i el arxiu de documents en el procediment administratiu comú. Les oficines d'assistència en matèria de registre.
- Tema 13. Drets de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques. Dret i obligació de relacionar-se electrònicament amb les Administracions Públiques.
- Tema 14. Les polítiques públiques en matèria d'igualtat i no discriminació.
- Tema 15. Llei general tributària 58/2003, de 17 de desembre.
- Tema 16. Reial decret llei 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals.
- Tema 17. Les taxes en l'àmbit local. Altres ingressos de dret públic.
- Tema 18. Transparència. Què és i a quina informació afecta.
- Tema 19. Accés a la informació pública. Sistema de garanties de la transparència.
- Tema 20. Publicitat activa. Què és i quina informació s'ha de publicar.



Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

- Tema 21. El concepte de qualitat del servei. Criteris bàsics.
- Tema 20. La liquidació tributària
- Tema 21. El procediment voluntari de cobrament de tributs.
- Tema 22. El procediment de constrenyiment de cobrament de tributs.
- Tema 23. La liquidació del pressupost. Tramitació.
- Tema 24. La contractació electrònica. Els contractes menors, i el sistema anàleg.
- Tema 25. Organització de l'administració de l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada.
- Tema 26. Organització política de l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada.
- Tema 27. L'estructura pressupostària. El pressupost de l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada. Les modificacions de crèdit: tipologia i definicions.
- Tema 28. L'execució del pressupost de despesa i d'ingressos: les seves fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual.
- Tema 29. El compte general i les memòries explicatives de la gestió de l'ens.
- Tema 30. El control de l'activitat econòmica i pressupostària de les entitats locals.

Temari específic del lloc de treball de l'àrea tècnica, lloc de treball ST5008:

- Tema 1. L'acte administratiu: concepte i classes. La motivació i la forma de l'acte administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. L'executivitat de l'acte administratiu.
- Tema 2. El silenci administratiu.
- Tema 3. La notificació i publicació de l'acte administratiu.
- Tema 4. La invalidesa dels actes administratius. La convalidació.
- Tema 5. Les persones interessades en el procediment administratiu. La representació.
- Tema 6. El procediment administratiu d'acord amb la Llei 39/2015: concepte i principis. Els interessats i interessades en el procediment administratiu.
- Tema 7. La revisió dels actes en via administrativa: la revisió d'ofici. La revocació dels actes administratius.
- Tema 8. Els recursos administratius: objecte i classes.
- Tema 9. La competència administrativa. La titularitat i l'exercici de la competència. La delegació de competències. L'avocació.
- Tema 10. L'expedient administratiu. Els registres d'entrada i sortida de documents administratius.
- Tema 11. Identificació i signatura dels interessats en el procediment administratiu. Sistemes d'identificació i firma i el seu ús en el procediment administratiu.
- Tema 12. Accés a la informació pública. Sistema de garanties de la transparència.
- Tema 13. Els registres i el arxiu de documents en el procediment administratiu comú. Les oficines d'assistència en matèria de registre.
- Tema 14. Drets de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques. Dret i obligació de relacionar-se electrònicament amb les Administracions Públiques.
- Tema 15. Les polítiques públiques en matèria d'igualtat i no discriminació.
- Tema 16. Transparència. Què és i a quina informació afecta.
- Tema 17. Publicitat activa. Què és i quina informació s'ha de publicar.
- Tema 18. El concepte de qualitat del servei. Criteris bàsics.
- Tema 19. El procés d'atenció a la ciutadania
- Tema 20. El servei públic: concepte. Formes de gestió dels serveis públics. La gestió directa. La gestió indirecta.
- Tema 21. L'activitat de foment de l'administració pública. Especial referència a les subvencions i a la Llei 38/2003, de 17 de novembre, LGS. Procediment d'atorgament, gestió, justificació i control



Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

Tema 22. Potestat inspectora de les administracions públiques. Potestat sancionadora de les administracions públiques. Procediment sancionador.

Tema 23. Les formes d'activitat de les entitats locals. La intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les llicències i autoritzacions administratives. Actes subjectes a llicència urbanística o comunicació prèvia d'obres

Tema 24. Règim urbanístic del sòl. Planejament territorial i urbanístic. Plans d'ordenació: classes i règim jurídic.

Tema 25. Contractació administrativa: Formes d'adjudicació dels contractes administratius. Els contractes menors, i el sistema anàleg.

Tema 26. La potestat normativa de les entitats locals. Els reglaments. Procediment d'elaboració i aprovació.

Tema 27. Organització de l'administració de l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada.

Tema 28. Organització política de l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada.

Tema 29. El pressupost de l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada. Modificacions de crèdit: tipologia i definicions.

Tema 30. Els béns de les entitats locals. Classes. Béns de domini públic, béns patrimonials i béns comunals.

Qualsevol referència normativa expressada en el llistat de temes s'entendrà a la normativa que sigui vigent en cada moment. D'aquesta manera, si en la data de les proves existeix alguna normativa indicada en aquest llistat que ja no és vigent, s'atendrà i es demanarà, en tot cas, el coneixement de la normativa que sigui vigent, en detriment de la indicada.

Sant Joan de Vilatorrada, 16 de maig de 2025

Jordi Solernou i Vilalta
Alcalde