



Ajuntament
de Santa Margarida
de Montbui

Expedient número: 1604/2025

Jordi Casullas Sabaté (1 de 1)

Secretari

Data Signatura: 17/10/2025

HASH: b4a631133668663e770358f3d4

EDICTE

Edicte relatiu a la resolució d'un recurs de reposició i a l'aprovació de la modificació de les bases i convocatòria del procés de selecció, mitjançant concurs-oposició lliure, per a l'accés a 2 places de personal administratiu, de l'escala d'administració general, grup de classificació C1, en règim de funcionari de carrera, vinculades als llocs de treball d'administratiu/va amb els codis F4/1 i F15 a la Relació de llocs de treball de l'entitat, amb constitució de borsa de treball per a cobertures de caràcter temporal a l'àrea d'administració general de l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui.

Per Decret d'Alcaldia número 2025-1502, de 17 d'octubre, les bases aprovades inicialment per Decret d'Alcaldia número 2025-1139, de 28 de juliol, han estat modificades, essent el contingut final de les mateixes el que es transcriu literalment en aquest Edicte.

La qual cosa es fa pública per a general coneixement i per tal que les persones interessades puguin presentar les seves sol·licituds en el termini de 20 dies hàbils, a comptar del dia següent a la publicació de la convocatòria i les bases al Boletín Oficial del Estado (BOE).

"CONVOCATÒRIA I BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, PER A L'ACCÉS A 2 PLACES DE PERSONAL ADMINISTRATIU, DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C1, EN RÉGIM DE FUNCIONARI DE CARRERA, AMB CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL PER A COBERTURES DE CARÀCTER TEMPORAL A L'ÀREA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL DE L'AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA DE MONTBUI.

1.- Objecte de la convocatòria

1.1.- És objecte de la present convocatòria el procés de selecció per a la cobertura reglamentària, en règim de funcionaris de carrera, de dues places de personal administratiu, vacants a la plantilla de personal funcionari d'aquest Ajuntament, vinculades als llocs de treball d'administratiu/va amb codis F4/1 i F15 a la Relació de llocs de treball de l'entitat, i la constitució d'una borsa de treball de personal administratiu, grup de classificació C1, destinada a cobrir, amb caràcter transitori, vacants que es puguin produir, interinatges, substitucions o necessitats de personal per execució de programes o projectes de caràcter temporal o per excés o acumulació de tasques a l'àrea d'administració general de l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui.

Dades de les places a cobrir:

Denominació: Administratiu/va

Codi Validació: AE49K5ePH9CSXGT5JPA6YMY4A9
Verificació: <https://montbui.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 22





Ajuntament
de Santa Margarida
de **Montbui**

Règim Jurídic: Funcionari/a de carrera

Classificació: Escala d'administració general, sots escala administrativa, classe administratius/ves

Adscripció: llocs de treball amb els codis F4/1 i F15.

Grup de classificació: grup C, subgrup C1, segons la classificació del personal funcionari de carrera que efectua l'article 76 del Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

Sistema de selecció : concurs-oposició lliure.

Les places objecte d'aquesta convocatòria estan incloses a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2024, aprovada per Acord de la Junta de Govern Local, en sessió de data 19 de desembre de 2024, i publicada al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya de data 30 de desembre de 2024.

La present convocatòria i les bases corresponents es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al Diari oficial de la Generalitat de Catalunya i al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE), així com al tauler d'anuncis electrònic i a la plana web (www.montbui.cat), apartat "Ofertes de Treball", de l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui. La resta de publicacions del procés selectiu es realitzaran al tauler d'anuncis electrònic i a l'apartat "Ofertes de treball" de la pàgina web de l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui, en els termes establerts en aquestes Bases.

En aquesta convocatòria s'aplica la mesura prevista a la Disposició addicional trentena del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, relativa a les persones aspirants sense plaça. A aquest efecte, la present convocatòria inclou, a més de les places autoritzades en la oferta d'ocupació pública del 2024, una plaça addicional per a la cobertura de futures vacants, a càrrec de les ofertes d'ocupació pública dels dos anys següents, que s'adjudicaran l'any de la seva meritació a les persones que hagin aprovat el procés selectiu sense obtenir plaça, segons l'ordre de puntuació de les persones aprovades. Tot això sens perjudici que, en el cas que en els dos anys següents no s'aprovi oferta pública d'ocupació, o bé s'aprovi sense incloure places d'aquesta categoria i àmbit de treball, aquestes persones no tindran aquests drets respecte de convocatòries posteriors.

1.2.- Descripció funcional del lloc de treball:

Als efectes d'orientar el contingut dels exercicis i valorar els mèrits al·legats, són funcions genèriques i funcions específiques del lloc de treball, entre d'altres, les següents:

A) Genèriques:

- Executar l'activitat administrativa en el seu àmbit d'actuació sota les instruccions i coordinació del responsable i seguint els procediments establerts i la normativa vigent.

Codi Validació: AE49K56PH9CSXGT5JPA6YMY4A9
Verificació: <https://montbui.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 22





Ajuntament
de Santa Margarida
de **Montbui**

- *Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.*
- *Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada.*
- *Gestionar totes aquelles incidències que afectin a la gestió del personal del seu àmbit.*
- *Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.*
- *Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).*

B) Específiques:

- *Gestionar, tramitar i controlar els processos administratius que li siguin assignats, vetllant pel compliment dels terminis assenyalats i revisant i actualitzat la normativa reguladora corresponent.*
- *Fer el seguiment, de manera autònoma, de la correcta tramitació i gestió dels expedients i funcions assignades, fins a la seva finalització, incloent, si escau, la introducció de dades a la Base Nacional de Subvencions, així com a d'altres registres o bases de dades que es designin pel cap d'àrea.*
- *Realitzar tasques administratives per al funcionament diari de les diferents àrees de treball de l'Ajuntament i en tot allò que li sigui requerit.*
- *Redactar documents de caràcter administratiu, iniciació d'expedients, instrucció, propostes de resolució d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per a la correcta execució de les tasques encomanades per part del cap d'àrea.*
- *Preparar i recopilar documentació, fent servir les diferents aplicacions ofimàtiques per al desenvolupament de les tasques assignades: fulls de càlcul, processadors de textos i bases de dades, així com qualssevol altres aplicacions que puguin contribuir a l'optimització dels recursos i a un millor aprofitament del temps de servei.*
- *Fer ús dels diferents equips d'oficina d'acord amb les seves aplicacions.*
- *Mantenir actualitzat l'arxiu i els instruments informàtics i, si ho veu adient, fer propostes que puguin incidir en una millora en el seu ús. Classificar, arxivar i ordenar documents atenent als criteris fixats de gestió documental.*
- *Assistir a reunions quan li sigui requerit, atendre sol·licituds d'informació tant a nivell intern com a nivell extern, i respondre les consultes que li siguin plantejades i per a les quals estigui facultat/da.*
- *Tramitar la documentació necessària per tal d'establir convenis de col·laboració amb d'altres organismes, entitats i/o institucions.*
- *Tramitar la documentació necessària davant altres administracions i/o entitats, i en col·laboració amb els diferents departaments de la Corporació que ho requereixin, per gestionar i fer el seguiment de les subvencions i ajuts rebuts o concedits per l'Ajuntament.*

Codi Validació: AE43K56PH9CSXGT5JPA6YMY4A9
Verificació: <https://montbui.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 22





Ajuntament
de Santa Margarida
de **Montbui**

- *Dur a terme notificacions i oficis a les persones, físiques o jurídiques, interessades en els procediments que gestioni.*
- *Tramitar expedients i derivar documentació a la resta de departaments de la Corporació, a d'altres administracions, així com a associacions i/o organismes.*
- *Gestionar, en el seu cas, en qualitat de cap d'equip, el personal auxiliar administratiu al seu càrrec.*
- *Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en aquesta matèria. Així mateix, respectar i mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les dades i la informació tractades, deure que s'haurà de mantenir fins i tot si finalitza la seva relació de caràcter laboral o funcional amb l'Ajuntament.*
- *Vetllar per la seguretat i salut al 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.*
- *Assumir el nomenament com a responsable dels contractes que li siguin assignats, com ara material d'oficina municipal, riscos laborals o gestoria, cementiri i assegurances en el seu cas, així com la signatura de les factures derivades del/s contracte/s de la seva secció.*
- *En general, desenvolupar totes aquelles funcions administratives que, d'acord amb les necessitats del servei, li siguin assignades per la persona superior jeràrquica responsable, dins el seu marc d'actuació, per al bon funcionament de l'àmbit en què es trobi adscrit.*
- *Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.*

1.3.- Les retribucions a percebre seran les que corresponguin al lloc de treball que s'hagi d'ocupar en el moment de cobrir la necessitat que motiva el nomenament, que es trobaran informades a la relació de llocs de treball de l'Ajuntament vigent per a cada exercici.

1.4.- La durada dels nomenaments que es formalitzin a través de la borsa de treball que es constitueixi estarà subjecta a les característiques i necessitats del lloc de treball a cobrir en cada moment, sense que, en cap cas, superi els tres anys de durada.

2.- Condicions i requisits que han de reunir els/les aspirants.

2.1.- Per prendre part en aquesta convocatòria els/les aspirants han de complir amb els requisits que es detallen a continuació:

a).- Tenir la ciutadania espanyola, d'acord amb la legislació vigent, o la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o la dels Estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

També podran participar el cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea sempre que no estiguin separats de dret, així com els descendents d'ambdós i els del cònjuge sempre que siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.





- b).- Haver complert setze anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c).- No patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi o sigui incompatible amb l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball.
- d).- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol Administració Pública, ni trobar-se en la situació d'inhabilitació absoluta o especial per treballs o càrrecs públics mitjançant resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a las que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat o inhabilitat.
- Les persones participants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmeses a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.
- e).- No trobar-se afectat per cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat aplicables al personal al servei de l'Administració Local.
- f).- Estar en possessió de la titulació acadèmica de batxillerat, tècnic/a corresponent a formació professional de segon grau, tècnic/a corresponent a cicles formatius de grau superior, o titulació equivalent que permeti l'accés a places del subgrup C1. En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne la seva equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri corresponent.
- Si es tracta d'un títol expedit a l'estranger cal disposar, en la data límit per a la presentació d'instàncies, de la credencial que acrediti la seva homologació emesa pel Ministeri d'Educació.
- g).- Acreditar el nivell de coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya.

g.1.- Llengua castellana: els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de la llengua castellana de nivell C1, mitjançant els certificats següents:

- Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat Espanyol.
- Diploma de nivell superior d'espanyol, d'acord amb el que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers/res expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas de no acreditar-ho, hauran de realitzar la prova corresponent.

g.2.- Llengua catalana: els/les aspirants hauran d'acreditar el coneixement corresponent al nivell de català C1 o equivalent, amb independència de la seva nacionalitat. En cas de no acreditar-ho, hauran de realitzar la prova corresponent.





h).- Satisfereix els drets d'examen per participar al procés selectiu.

2.2.- Els requisits establerts s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria, i s'han de mantenir durant tot el procés i durant tota la vigència de la borsa.

3.- Presentació de sol·licituds

*3.1.- Les instàncies sol·licitant prendre part en el procediment selectiu s'adreçaran al Senyor Alcalde-President i es presentaran en el Registre General de l'Ajuntament, preferentment de forma telemàtica, o en qualsevol de les formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015 de l'1 d'octubre, de Procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, **en el termini de 20 dies hàbils** a comptar del dia següent en que apareguin publicades la convocatòria i les bases al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE). Les bases i la convocatòria també s'inseriran a la pàgina web municipal.*

3.2.- A les instàncies els aspirants hauran de fer constar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base segona, i hauran d'acompanyar còpies de la documentació següent:

- a) D.N.I*
- b) Documentació acreditativa de la titulació requerida als punts f) i g) de la base segona i, en el seu cas, de la convalidació per l'organisme oficial competent.*
- c) Comprovant del pagament dels drets d'examen, si escau.*
- d) Documentació acreditativa dels mèrits al·legats.*
- e) Declaració jurada o promesa de compliment del requisit d) de la base segona.*

A aquests efectes i, concretament, per a la acreditació dels mèrits de l'experiència laboral, caldrà que es presenti la següent documentació:

- Currículum vitae*
- Informe de vida laboral, emès per la Seguretat Social en el termini màxim d'un mes anterior a la finalització del termini de presentació de sol·licituds.*
- Certificats de serveis prestats de les administracions públiques on hagi treballat, (en cas d'acreditar mèrits d'aquesta naturalesa).*
- Contractes laborals de treball, (en cas d'acreditar mèrits d'aquesta naturalesa).*
- Altres documents que es considerin adients.*

Per a la valoració dels mèrits acreditatius de l'experiència laboral no es tindrà en compte la simple presentació del currículum o l'informe de vida laboral.

Els originals de la documentació presentada podran ser requerits als aspirants en qualsevol moment del procés selectiu.

3.3.- Si alguna de les instàncies tingués qualsevol defecte esmenable, es requerirà a l'interessat/ada per tal de que en un termini de deu dies hàbils esmeni la deficiència o aporti els documents preceptius amb l'avertiment de que si no ho fes, es procedirà





Ajuntament
de Santa Margarida
de **Montbui**

sense cap altre tràmit a l'arxiu de la instància i a excloure'l de la llista d'aspirants.

3.4.- El model per a la presentació d'instàncies serà facilitat per l'Ajuntament sense perjudici de que es pugui presentar qualsevol altre model que compleixi els requisits establerts en la convocatòria.

Els mèrits que constin al currículum però que no quedin acreditats documentalment, no seran valorats.

3.5.- Els drets d'examen ascendeixen a 25,00 € (VINT-I-CINC EUROS) i el pagament dels quals s'haurà d'acreditar en el moment de la presentació de la instància, si bé tindrà el caràcter de defecte esmenable i serà causa d'exclusió en la llista provisional d'admesos i exclosos. En el cas que el pagament no es verifiqui finalment dins el termini d'esmenes, s'exclourà a l'aspirant definitivament del procediment i constarà com a exclòs a la llista definitiva d'admesos i exclosos.

Aquests drets es podran abonar, prèviament a la presentació de la instància, en el mateix Ajuntament. Els interessats que no puguin fer l'ingrés directament a l'Ajuntament, s'hauran de posar en contacte amb el Departament de tresoreria de l'Ajuntament, (montbui.tresoreria@montbui.cat), des d'on se'ls facilitarà el document d'ingrés per fer el pagament des d'una entitat bancària.

En cap cas el pagament dels drets d'examen implicarà la substitució del tràmit de presentació, en temps i forma, de la instància per participar en el procés.

No procedirà la devolució dels drets d'examen en els supòsits d'exclusió del procés selectiu per causa imputable a la persona interessada, entre altres, no procedirà la devolució en el supòsit d'exclusió per no complir els requisits o no aportar els documents exigits a la convocatòria.

D'acord amb l'article 6.1.10 de les Ordenances Fiscals de l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui per a l'any 2025, Estaran exempts de la taxa per expedició de documents per drets de participació en processos de selecció les persones en situació d'atur, prèvia presentació d'un document acreditatiu d'aquesta situació emès pel Servei d'Ocupació de Catalunya, o document equivalent, amb data posterior a la publicació de la convocatòria.

3.6.- Amb la formalització, signatura i presentació de la sol·licitud, l'aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part a la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu i el nomenament de personal, d'acord amb la normativa vigent. Per exercir els drets d'accés, oposició, rectificació i cancel·lació, els candidats han de adreçar-se al responsable del tractament d'aquestes dades, que és l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui.

S'informa al personal participant al present procés que, de conformitat amb l'article 8.1.c) i e) de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, seran objecte de publicitat els noms i cognoms de les persones aspirants que es presentin al procés selectiu, en tractar-se de procediments de concurrència competitiva. La sol·licitud de participació de les persones aspirants en

Codi Validació: AE43K56PH9CSXGT5JPA6YMY4A9
Verificació: <https://montbui.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 22





Ajuntament
de Santa Margarida
de **Montbui**

aquest procés selectiu implica que coneixen, accepten i assumeixen el tractament i la publicitat de les dades personals esmentades.

3.7.- Amb la formalització, signatura i presentació de la instància de sol·licitud, els aspirants donen conformitat i accepten íntegrament aquestes bases.

4.- Admissió dels aspirants

4.1.- Acabat el termini de presentació d'instàncies, mitjançant Decret d'Alcaldia s'aprovarà la llista provisional dels aspirants admesos i exclosos en el termini màxim de 30 dies naturals, llista que especificarà el detall dels motius d'exclusió, i la llista provisional de persones que hauran de realitzar les proves de coneixement de llengua catalana i/o castellana. Aquesta resolució es farà pública mitjançant edicte inserit al tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament, concedint-se un termini de deu dies hàbils a efectes de reclamacions.

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

4.2.- Si no es presentessin reclamacions, per part de la Presidència s'entendrà a definitiva la llista d'aspirants, admesos i exclosos, i no caldrà tornar-la a publicar.

4.3.- Si es presentessin reclamacions, seran acceptades o rebutjades per la Presidència en el termini de cinc dies hàbils següents al de la finalització del termini de presentació, i es procedirà a l'aprovació de la llista definitiva, la qual es farà pública en la forma abans esmentada. Si en el termini de trenta dies no hi ha resolució expressa, les reclamacions s'entenen desestimades.

4.4.- Conjuntament amb la llista d'admesos i exclosos, s'anunciarà la composició del Tribunal qualificador, i el dia, l'hora i el lloc en que començaran les proves selectives.

4.5.- Els errors materials, de fet i aritmètics que es puguin donar en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

5.- Tribunal qualificador

5.1.- De conformitat amb l'art. 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, el Tribunal Qualificador per a les proves de selecció regulades en aquestes bases es constituirà de la forma següent:

President/a:

El Secretari de la Corporació, o funcionari de carrera en qui delegui.

Vocals:

Un/a administratiu/va al servei de l'administració local, funcionari/ària, que pot ser





Ajuntament
de Santa Margarida
de **Montbui**

*personal de l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui o d'una altra entitat local.
Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.*

Secretari/ària:

Un/a funcionari/ària de carrera de la Corporació.

La designació dels membres del Tribunal inclourà la dels respectius suplents.

La persona que presideixi el Tribunal i tots els vocals, així com els seus respectius suplents, hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior a l'exigit per participar en el procés selectiu.

El Tribunal comptarà amb el suport d'un/a tècnic/a de català, nomenat/da per l'òrgan competent en política lingüística que, amb veu però sense vot, assessorarà al Tribunal. També comptarà amb el suport d'un/a tècnic/a de castellà, en el cas que s'hagi de realitzar aquesta prova.

5.2.- La designació del Tribunal es farà pública amb la resolució que determina la llista provisional d'admesos i exclosos a la convocatòria.

5.3.- El Tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin.

Les decisions del Tribunal s'adoptaran per majoria de vots. Tots els seus membres tindran veu i vot, i el President tindrà vot de qualitat en cas d'empat.

5.4.- El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

El Tribunal pot servir-se també de personal col·laborador per a la logística del procediment que es limitarà a fer tasques auxiliars en la preparació i realització de les proves o en la comprovació de la documentació. Estarà subjecte al principi d'imparcialitat i sigil. El personal assessor i el col·laborador no tenen la consideració de membres del Tribunal.

5.5.- El Tribunal Qualificador podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que mantingui alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases de les proves establertes a la convocatòria.

5.6.- El Tribunal està facultat per interpretar aquestes bases i resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

6.- Procés de selecció

Codi Validació: AE4K56PH9CSXGT5JPA6YMY4A9
Verificació: <https://montbui.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 22





Ajuntament
de Santa Margarida
de **Montbui**

6.1.- El procés de selecció serà el de concurs-oposició, que consistirà en la valoració dels resultats de les proves selectives, dels mèrits i de l'entrevista personal, on es farà la valoració del currículum de l'aspirant en relació a la seva idoneïtat, competència professional i experiència aportada al lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria.

6.2.- La data, el lloc i l'hora en que haurà de celebrar-se el primer exercici i successius, es publicarà mitjançant edicte inserit al tauler d'anuncis de la Corporació, i a la pàgina web de l'Ajuntament.

6.3.- Els opositors seran convocats per a cada exercici en crida única. La no presentació d'un opositor en qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridat, menys en els casos de força major degudament acreditats i apreciats lliurement pel Tribunal, determinarà automàticament el decaïment del seu dret a participar en el mateix exercici i en els successius, quedant exclòs en conseqüència del procediment selectiu.

Tots els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del seu DNI o document anàleg d'identificació. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió de l'aspirant del procés selectiu.

6.4.- Una vegada hagin començat les proves selectives, els successius anuncis de convocatòria per a la presència de les restants proves, es faran públics pel Tribunal en els llocs on s'hagin celebrat les proves anteriors, en el tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament, si fos necessari.

6.5.- Els resultats del procés selectiu, així com qualsevol altra comunicació vinculada a aquest procés, es publicaran a la pàgina web de la Corporació, així com al tauler d'edicte de l'Ajuntament.

6.6.- Fase d'oposició

1er. Exercici.- PROVA DE CASTELLÀ: Consistirà en la realització, si s'escau, de les proves de coneixement de la llengua castellana que determini el tribunal per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell C1. Aquesta prova serà obligatòria només per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. N'estaran exemptes les persones aspirants que hagin acreditat que han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; o bé que estan en possessió del Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o que han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció, o els qui disposin del certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. Aquest exercici es qualificarà com a apte o no apte.

2n. Exercici.- PROVA DE CATALÀ: Consistirà en la realització de les proves de coneixement del català que determini el tècnic de Normalització Lingüística. Quedaran exempts de la realització d'aquesta prova els opositors que acreditin el nivell de suficiència C1 de català de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent. Així mateix quedaran exempts també, i segons disposa l'article 5 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió dels llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en que hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la

Codi Validació: AE43K56PH9CSXGT5JPA6YMY4A9
Verificació: <https://montbui.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 22





Ajuntament
de Santa Margarida
de **Montbui**

prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació. Aquest exercici es qualificarà com a apte o no apte.

3er Exercici. PROVA DE CONEIXEMENTS TEÒRICS. Prova de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en respondre un qüestionari de 30 preguntes amb respostes alternatives relacionades amb les tasques dels llocs de treball especificades a la base primera i amb les matèries del temari que figura com a Annex d'aquestes bases. El temps de realització d'aquesta prova serà determinat pel Tribunal a l'inici de la prova i no podrà excedir de 60 minuts.

L'exercici es valorarà de 0 a 15 punts. Per superar la prova les persones aspirants hauran d'obtenir una puntuació mínima de 7,5 punts. Cada resposta correcta tindrà un valor de 0,5 punts. Les respostes errònies no descomptaran.

4rt. Exercici. - PROVA PRÀCTICA: Podrà consistir en la realització d'un o varis supòsits pràctics, o en preguntes de resposta breu sobre temes concrets, o bé una combinació d'ambdues modalitats. Les preguntes i/o els supòsits estaran relacionats amb les funcions pròpies dels llocs de treball a proveir, especificades al punt 1.2 d'aquestes bases, i d'acord amb el temari relacionat en l'annex, en un temps màxim que serà determinat pel tribunal a l'inici de la prova. Aquesta prova es desenvoluparà per escrit.

En aquest exercici es valorarà fonamentalment la capacitat de raciocini, la claredat, el rigor i l'ordre en l'exposició d'idees, la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions, la qualitat de l'expressió escrita i el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics.

L'exercici es qualificarà amb una puntuació màxima de 30 punts. Els aspirants que no hagin obtingut una puntuació mínima de 15 punts quedaran eliminats del procés de selecció.

6.7.- Fase de concurs

Els aspirants que hagin superat els diferents exercicis previstos passaran a la fase de concurs, en la que es valoraran els mèrits aportats en base a la documentació presentada i d'acord amb els barems que s'indiquen.

No seran valorats els mèrits al·legats que no siguin acreditats degudament d'acord amb el que es preveu en aquestes bases.

Tampoc es valoraran els mèrits aportats pels aspirants amb posterioritat a la finalització del termini de presentació d'instàncies per prendre part al procés llevat que, havent estat al·legats dins de termini, per causa justificada no s'hagin pogut aportar juntament amb la resta de documentació.

En tot cas, no s'admetrà cap document acreditatiu de mèrits presentat posteriorment a la data d'inici de les proves.

Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds (en cap cas es computaran els mèrits obtinguts pels aspirants després d'aquesta data).

Codi Validació: AE49K56PH9CSXGT5JPA6YMY4A9
Verificació: <https://montbui.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 22





Ajuntament
de Santa Margarida
de **Montbui**

La qualificació màxima dels mèrits és de 14 punts. La valoració provisional es farà pública preferentment abans de la realització de l'entrevista. El Tribunal, però, d'acord amb el desenvolupament de les proves i el nombre dels aspirants, podrà decidir publicar els mèrits conjuntament amb les puntuacions de l'entrevista, o amb posterioritat a la realització d'aquesta.

Un cop publicada la valoració provisional de mèrits, els aspirants tindran un termini de dos dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

Barems de valoració:

1.- Experiència professional. Fins a un màxim de 7 punts.

- a) Pels serveis prestats a l'Administració local, en règim laboral o funcionari, desenvolupant funcions o tasques pròpies de llocs de treball de caràcter administratiu, en places del subgrup C1: 0,15 punts per cada mes treballat. No es puntuaran les fraccions inferiors a 1 mes. Fins a un màxim de 4 punts.*
- b) Pels serveis prestats a l'Administració local o en altres administracions, en règim laboral o funcionari, desenvolupant funcions o tasques pròpies de llocs de treball de caràcter administratiu, en places del subgrup C2 o laborals equivalents: 0,05 punts per mes treballat. No es puntuaran fraccions inferiors a un mes. Fins a un màxim de 2 punts.*
- c) Pels serveis prestats en empreses i/o organismes, públics o privats, desenvolupant tasques pròpies de llocs de treball de caràcter administratiu: 0,05 punts per cada mes treballat. No es puntuaran les fraccions inferiors a 1 mes. Fins a un màxim de 1 punt.*

El temps de serveis prestats simultàniament només es computarà una vegada.

L'experiència professional en les administracions públiques s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i sots escala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida.

L'experiència professional en l'àmbit privat i/o organismes i empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant contractes de treball, certificació de l'empresa o qualsevol altre document que permeti verificar les tasques, funcions i experiència professional desenvolupades per l'aspirant.

Als efectes d'allò establert als punts a), b) i c) d'aquest apartat, un mes equival a 30 dies. Les fraccions inferiors a 30 dies es poden acumular per comptabilitzar nous períodes de 30 dies. Si, tot i així, finalment queden fraccions inferiors a 30, aquestes no es tindran en compte.

En el cas que la dedicació no sigui del 100% la puntuació obtinguda pel temps treballat amb aquesta dedicació es puntuarà proporcionalment.

Codi Validació: AE43K56PH9CSXGT5JPA6YMY4A9
Verificació: <https://montbui.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 22





2.- Per cursets, jornades i seminaris relacionats amb el lloc de treball o amb l'àmbit de l'Administració Pública, (fins a un màxim de 3,5 punts). La valoració es farà d'acord amb l'escala següent:

Nombre d'hores	Puntuació
De 5 a 10 hores	0,10
De més de 10 a 20 hores	0,20
De més de 20 a 30 hores	0,30
De més de 30 a 50 hores	0,40
De més de 50 hores	0,50

Únicament es valoraran els cursos, jornades i seminaris impartits per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, així com per altres institucions públiques, o centres oficials, entitats i organismes públics o privats vinculats a la formació per al personal de les administracions públiques.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant còpia de la certificació amb especificació de l'entitat organitzadora, la denominació del curs i el programa seguit i la durada del curs en hores. La formació acreditada en què no consti el nombre d'hores no es valorarà. Tampoc es valorarà la formació que hagi quedat obsoleta en el temps, i en aquest sentit, només es tindran en compte els cursos, jornades i/o seminaris realitzats a partir de l'1 de juliol del 2015.

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

3.- Formació reglada, igual o superior, diferent a l'exigida com a requisit, (màxim 2 punts). Únicament es puntuarà la titulació superior acreditada, d'acord amb el que es determina al quadre següent:

FORMACIÓ	PUNTUACIÓ
Cicle formatiu de grau superior	0,50
Mestratge / Postgrau / Diplomatura	1,50
Llicenciatura o grau	2,00

4.- Per acreditacions de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (només puntuarà el nivell màxim que s'acrediti):

- ACTIC nivell bàsic, o equivalent: 0,10 punts
- ACTIC nivell mitjà, o equivalent: 0,30 punts
- ACTIC nivell avançat, o equivalent: 0,50 punts

5.- Per acreditació d'un nivell de català superior a l'exigut a la convocatòria:





Ajuntament
de Santa Margarida
de **Montbui**

- Nivell C2, o equivalent: 1,00 punt

6.8.- Fase d'entrevista personal.

Un cop finalitzada la fase d'oposició i la fase de concurs, es realitzarà una entrevista personal als aspirants que hagin superat els diferents exercicis, per tal de poder avaluar les competències i la idoneïtat dels aspirants per a la cobertura dels llocs de treball. L'entrevista serà de caràcter obligatori i no eliminatori i es centrarà en els temes següents:

- a) Qüestions relacionades amb les tasques vinculades als llocs de treball objecte de la convocatòria.*
- b) Qüestions relacionades amb les respostes dels candidats a les qüestions i/o als supòsits desenvolupats en la prova pràctica.*
- c) Qüestions relacionades amb les habilitats personals i l'experiència professional dels candidats.*
- d) Qualsevol altra que, a criteri del Tribunal, pugui resultar rellevant per valorar l'adequació dels candidats al lloc de treball.*

La puntuació màxima d'aquesta entrevista serà de 2 punts.

Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats per a la seva realització, excepte en els casos de força major justificats documentalment, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

7.- Qualificació final i resolució del procés

7.1.- La qualificació final dels aspirants es determinarà sumant les puntuacions obtingudes a les diferents fases del procés i a l'entrevista.

7.2.- En cas d'empats en la puntuació final, l'ordre s'estableix a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si l'empat persisteix, es resoldrà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta a la fase de concurs.

7.3.- El Tribunal Qualificador farà pública, per ordre de puntuació final, la relació de les persones que han superat el procés selectiu, d'acord amb l'ordre derivat de les puntuacions obtingudes, i elevarà les següents propostes a la Presidència:

- La proposta de cobertura reglamentària, per les persones que hagin obtingut la puntuació més alta al procés selectiu, de les places objecte de la convocatòria.*
- La proposta de constitució d'una borsa de treball, amb la resta de persones que hagin superat totes les fases del procés selectiu, per ordre de la puntuació obtinguda.*

7.4.- Les persones proposades per a la cobertura de les places hauran de presentar, en el termini màxim de 5 dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació de l'Acta del Tribunal amb els resultats del procés i la proposta de cobertura de les places, els originals de la documentació acreditativa del compliment dels requisits de la

Codi Validació: AE43K56PH9CSXGT5JPA6YMY4A9
Verificació: <https://montbui.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 22





Ajuntament
de Santa Margarida
de **Montbui**

convocatòria.

7.5.- En cap cas es proposarà el nomenament d'un nombre superior de persones aprovades al de places convocades. No obstant això, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de totes les places, si es produeixen renúncies o incidències en la presentació de la documentació o la no superació del període de pràctiques, la presidència podrà aprovar el nomenament de persones aspirants que hagin superat el procés selectiu, seguint l'ordre correlatiu, i que tinguin cabuda dins el nombre de places convocades.

7.6.- Un cop finalitzat el termini de presentació de documentació, el President, mitjançant resolució, aprovarà el nomenament de les persones proposades pel Tribunal per a la cobertura de les places vacants, com a funcionaris en pràctiques de l'Ajuntament. Així mateix, aprovarà la constitució de la borsa de treball, que es farà pública al tauler d'edictes electrònic i a la plana web de la Corporació.

7.7.- Període de pràctiques.

Per a l'accés definitiu a cadascuna de les places convocades, s'estableix un període de pràctiques de 6 mesos de durada, a comptar de la data de la presa de possessió, que serà considerat part integrant del procés selectiu.

Els nomenaments com a funcionaris en pràctiques s'hauran de notificar a les persones interessades i publicar al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. Una vegada efectuada aquesta notificació

els aspirants nomenats hauran de prendre possessió del càrrec en el termini màxim d'un mes des de la data del nomenament. Els aspirants que, injustificadament, no s'incorporin al servei de la Corporació en els terminis fixats, perdran tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionaris de carrera.

Les pràctiques es realitzaran respecte les funcions i competències del lloc de treball relacionades en aquestes bases. El període de pràctiques es realitzarà com a mínim sota la supervisió de d'un/una tutor/a, d'igual o superior grup de classificació, que li serà assignat/da a cada persona nomenada.

El/la tutor/a vetllarà perquè a l'aspirant se li assignin funcions corresponents al lloc de treball que es proveeix i al grup de classificació de la plaça a la qual ha optat, i tindrà cura de que el personal adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i de que aquest/a funcionari/ària pugui assumir progressivament les funcions encomanades.

El/la tutor/a i en farà el seguiment i posterior avaluació. Si el personal de nou ingrés no ha assolit els nivells suficients d'integració i eficiència al lloc de treball, serà declarat no apte per al desenvolupament de les tasques exigides mitjançant resolució motivada de la Presidència de la Corporació.

Si es dona aquesta circumstància, la no superació del període de pràctiques implicarà el cessament de l'aspirant en finalitzar el període esmentat i la no formalització del nomenament de funcionari de carrera.

Els aspirants que hagin prestat serveis per a l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui, en règim de personal funcionari o laboral, realitzant tasques semblants a les de les places convocades, en places del grup de classificació C1, per un període superior a





Ajuntament
de Santa Margarida
de **Montbui**

12 mesos, restaran exempts de la realització d'aquest període de pràctiques.

8.- Funcionament de la borsa de treball

8.1.- La borsa de treball constituïda d'acord amb aquest procés de selecció es mantindrà vigent durant un període de 2 anys. No obstant això, la borsa es podrà prorrogar expressament per un any més si, finalitzat el període de vigència, encara no es disposa d'una borsa nova.

Aquesta borsa estarà formada per les persones que hagin superat el procés selectiu sense haver obtingut plaça. Un cop inscrit a la borsa, cap aspirant en serà exclòs, a no ser que concorrin causes objectives que justifiquin aquesta exclusió, com el cas de que en el moment de ser cridats, no presentin els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits a la base segona de la convocatòria.

8.2.- Les persones que formin part de la borsa seran cridades, per a nomenaments interins i/o contractacions laborals temporals, d'acord amb l'ordre de prelatió establert, a mesura que es produeixin vacants o necessitats de personal a l'àmbit de treball administratiu de l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui.

El responsable de personal contactarà amb la persona que ocupi el primer lloc de la relació, primer telefònicament, un màxim de dues vegades en diferent franja horària i, si no aconsegueix contactar, ho farà també mitjançant el correu electrònic, que caldrà que sigui respost com a màxim a les 12 hores del següent dia hàbil al de l'enviament.

En cas que no hi hagi resposta, o bé si es rebutja l'ofertament, es contactarà amb la següent persona de la llista, i així successivament.

Correspon a les persones que integren la borsa de treball l'obligació de facilitar i mantenir actualitzades en tot moment les dades de contacte.

8.3.- Finalitzat el període de treball, sempre i quan la borsa continuï vigent, l'aspirant tornarà a la mateixa posició que ocupava a la borsa, a l'expectativa de noves crides.

Mentre que una persona integrant de la borsa de treball tingui vigent un nomenament temporal, no se li oferirà cap altre nomenament que pugui generar-se encara que aquest sigui de durada superior, excepte en els casos següents:

- a) Que es tracti de cobrir una vacant de la mateixa categoria fins a la cobertura definitiva del lloc de treball mitjançant el procés reglamentari d'oferta pública d'ocupació.
- b) Que es tracti de cobrir una vacant de jornada sencera si el lloc que ocupa és un lloc de treball a temps parcial.

8.4.- La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta supeditada a la seva disponibilitat immediata per cobrir les necessitats de personal que es presentin.

L'aspirant veurà decaigut el seu dret a ser cridat en l'ordre establert en la borsa de treball, si al ser cridat en temps i forma per l'Ajuntament, renunciés a la proposta de nomenament. En aquest cas, l'aspirant veurà modificat l'ordre inicial que tenia reconegut

Codi Validació: AE43K56PH9CSXGT5JPA6YMY4A9
Verificació: <https://montbui.eadnministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 16 de 22





Ajuntament
de Santa Margarida
de **Montbui**

dins la borsa per passar a ocupar el darrer lloc establert a efectes de prelación. Per tant el rebuig a una oferta de treball en la que es proposi un nomenament no suposarà l'exclusió de la borsa de treball, sinó simplement el seu pas a la darrera posició en l'ordre de prelación establert en la borsa.

Malgrat l'anterior, la persona que hagi renunciat a tres oferiments de nomenament sense causa justificada serà exclosa definitivament de la borsa.

8.5.- Els/les aspirants mantindran la seva posició a la borsa en situació de suspensió provisional en els casos següents:

- Trobar-se en situació laboral activa de durada superior a la que s'ofereix.
- Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment. Les dones embarassades també poden demanar la suspensió de la llista durant el període comprés entre el setè mes de l'embaràs i el moment del part.
- Per intervenció quirúrgica o hospitalització.
- Per incapacitat laboral temporal
- Per exercici de càrrec públic representatiu.
- Per cura de familiar fins al primer grau de consanguinitat o d'afinitat. En aquest supòsit caldrà aportar informe o certificat mèdic actual de la malaltia molt greu, o el diagnòstic de la malaltia molt greu, i acreditar fefaentment el vincle familiar o de convivència.
- Per defunció de familiars fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una limitació temporal de fins a 5 dies.

Totes aquestes situacions s'hauran d'acreditar documentalment en el moment de renunciar al lloc de treball ofert per qualsevol d'aquests motius. La no acreditació de qualsevol de les circumstàncies especificades implicarà el pas del candidat a la darrera posició en l'ordre de prelación establert a la borsa.

8.6.- Pel que fa a la determinació i adscripció als llocs de treball, comeses, règim i horari de jornada, els seran d'aplicació els fixats per l'Ajuntament i els previstos a la normativa que sigui d'aplicació.

La durada màxima de cada nomenament i/o contractació dependrà de les condicions que justifiquin la necessitat de la seva posada en marxa i de les limitacions que imposi la legislació vigent aplicable en cada moment.

D'acord amb el que estableix l'article 10 del Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, en cap cas el nomenament que es formalitzi podrà superar els tres anys de durada. Si la relació d'interinitat es manté, arribats els tres anys des de la seva formalització, i d'acord amb el que determina específicament el punt 3.c de l'article esmentat, l'Ajuntament resta obligat i procedirà a la formalització d'ofici de la finalització de la relació d'interinitat que s'hagi generat. En aquests casos, l'aspirant, si la borsa es manté vigent, passarà al següent lloc de la llista a l'espera d'un possible nou nomenament que no sigui incompatible amb el que determini la legislació aplicable en cada moment.

Únicament s'exceptua d'aquesta limitació el supòsit expressament especificat al

Codi Validació: AE49K56PH9CSXGT5JPA6Y4A9
Verificació: <https://montbui.eadnistracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 17 de 22





Ajuntament
de Santa Margarida
de **Montbui**

paràgraf tercer de l'apartat 4 del mateix article 10 citat, en relació a la permanència en l'ocupació del lloc de treball si s'ha publicat la convocatòria de la plaça corresponent dins el termini legalment establert.

Previ a cada nomenament i/o contractació de durada superior als 6 mesos, l'aspirant proposat/da haurà de presentar, en un termini màxim de 3 dies hàbils, un certificat mèdic acreditatiu d'estar en situació d'exercir les tasques i funcions encomanades, que haurà de tenir una antiguitat màxima de 30 dies. També serà necessari que la persona presenti els originals de la documentació acreditativa del compliment dels requisits de la convocatòria.

La no presentació d'aquesta documentació implicarà la impossibilitat de formalitzar el nomenament i la crida a l'aspirant a qui, per ordre de puntuació, correspongui fer la proposta de treball.

9.- Assistències dels membres del Tribunal.

Per als membres del Tribunal s'acreditaran les assistències a què es refereix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, o la legislació aplicable en la data de realització de les proves.

L'òrgan de selecció serà de la categoria següent, segons el grup de pertinença o grup retributiu al qual s'equiparen:

Grup C1 – Categoria 2^a

10.- Incidències i recursos.

Mentre estigui constituït, el Tribunal està facultat per interpretar les presents bases i per resoldre els dubtes que es generin en la seva aplicació i els que es puguin plantejar durant el procés selectiu. També podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el procés selectiu, que podran ser objecte de recurs d'alçada davant l'Alcalde-President de la Corporació, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la data de la seva notificació o publicació. Abans de la constitució del Tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a l'Alcalde-President de la Corporació.

En tot allò no previst en aquestes bases, es procedirà segons el que determina la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el 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, el 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, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa dels textos vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, així com altres disposicions que siguin d'aplicació.

Codi Validació: AE49K56PH9CSXGT5JPA6YMY4A9
Verificació: <https://montbui.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 18 de 22





Ajuntament
de Santa Margarida
de **Montbui**

La convocatòria, les bases i tots els actes administratius que derivin de la convocatòria i de les actuacions del tribunal qualificador podran ser impugnats pels interessats d'acord amb allò previst a les normes del règim jurídic de les administracions públiques.

ANNEX – TEMARI

1. *La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques.*
2. *El Govern: funcions, potestat i composició. Designació i remoció del Govern i del president. Relacions amb les Corts Generals.*
3. *L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006: estructura i contingut. Drets i deures de la ciutadania. Principis rectors. Garanties dels drets estatutaris.*
4. *La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern. Competències de la Generalitat de Catalunya.*
5. *El municipi (I). Concepte, organització i competències. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificacions d'acords.*
6. *El municipi (II): elements. El terme municipal. La població. L'empadronament. Drets i deures dels veïns. Autonomia municipal i tutela.*
7. *L'atenció al públic: acolliment i informació. Atenció al públic culturalment divers. Habilitats comunicatives. Iniciatives, reclamacions, queixes i peticions.*
8. *Drets dels ciutadans a la informació: l'accés als arxius i registres. La Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència i accés a la informació pública i bon govern. Els serveis d'informació i de reclamació administrativa.*
9. *Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediments d'elaboració i aprovació.*
10. *Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Ordenances fiscals.*
11. *Els pressupostos locals: concepte, principis i estructura. Elaboració, aprovació, modificació. La despesa pública local.*
12. *L'organització administrativa: principis. L'òrgan administratiu: concepte, elements, naturalesa. Classes d'òrgans. Els òrgans col·legiats.*
13. *L'activitat subvencional de les Administracions Públiques: concepte i tipus de subvencions. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de les subvencions. Subjectes d'una subvenció. Drets i obligacions de cada part.*

Codi Validació: AE43K56PH9CSXGT5JPA6YMY4A9
Verificació: <https://montbui.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 19 de 22





14. *Servei públic local: serveis mínims i obligatoris. Formes de gestió directa i formes de gestió indirecta.*
15. *Els documents administratius. Redacció de documents administratius i tipologia de documents.*
16. *Tractament i gestió de la documentació. Recepció i registre de documents. Organització dels documents administratius. Arxiu de documents. Gestió i organització dels documents electrònics. Requisits en la presentació de documents. Les còpies electròniques. Certificació digital i signatura electrònica. Comunicacions i notificacions.*
17. *Drets i deures de l'administrat. L'acte administratiu. Concepte i classes. Validesa i eficàcia de l'acte administratiu.*
18. *La invalidesa dels actes administratius: actes nuls i actes anul·lables. La convalidació. La revisió d'ofici.*
19. *Procediment administratiu (I): Estructura i fases. Els terminis administratius: regulació, còmput.*
20. *Procediment administratiu (II): L'obligació de resoldre. El silenci administratiu.*
21. *Notificació, pràctica de la notificació i publicació dels actes administratius.*
22. *Els recursos administratius: concepte i classes. Principis generals. El recurs d'alçada. El recurs de reposició. El recurs extraordinari de revisió.*
23. *La competència administrativa: concepte, classes i naturalesa. Criteris de delimitació i formes d'atribució. Les relacions interorgàniques. La jerarquia administrativa. La delegació, l'avocació i la substitució. La coordinació administrativa.*
24. *Els convenis: concepte, definició i tipus. Requisits de validesa i eficàcia. Diferències entre convenis i altres figures similars. Contingut del convenis, tràmits preceptius per a la subscripció i efectes. Extinció i resolució.*
25. *Els contractes del sector públic: tipologia i característiques essencials. Requisits per contractar amb el sector públic: la capacitat i la solvència. Contingut mínim del contracte.*
26. *Procediment de la contractació administrativa: preparació dels contractes. L'expedient de contractació: continguts i procediments de tramitació. Els plecs de clàusules administratives. El preu, el valor estimat i el pressupost base de licitació. El perfil del contractant. La selecció del contractista i l'adjudicació del contracte: els procediments d'adjudicació. Execució i modificació. Extinció del contracte.*
27. *El contracte de serveis i el contracte de subministrament. El contracte menor.*





Ajuntament
de Santa Margarida
de **Montbui**

28. *El personal al servei de les administracions públiques: les seves classes. Drets i deures dels empleats públics. Principis ètics. Codi de conducta.*
29. *Accés a la funció pública. Oferta pública d'ocupació. La selecció del personal: sistemes de selecció. Requisits de participació i procediment selectiu.*
30. *Situacions administratives. Sistemes ordinaris i extraordinaris de provisió de llocs de treball.*
31. *Instruments d'ordenació del personal: plantilla i relació de llocs de treball. Concepte i contingut. Procediment d'elaboració i aprovació.*
32. *Els sistemes de retribució del personal al servei de l'Administració Local.*
33. *Negociació col·lectiva: matèries objecte de negociació. Els límits a la negociació. Pactes i acords.*
34. *Règim disciplinari del personal al servei de l'Administració Local.*
35. *Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari de carrera. Rehabilitació de la condició de funcionari.*
36. *La prevenció de riscos laborals a les administracions públiques: conceptes essencials. Pla de prevenció i avaluació de riscos.*
37. *Els Plans per a la Igualtat entre dones i homes a l'Administració local. Normativa aplicable. La Llei 15/2022, de 12 de juliol, integral per a la igualtat de tracte i la no discriminació.*
38. *Els béns públics. Tipologia. Els béns de les entitats locals. Classes.*
39. *La responsabilitat de l'Administració pública: caràcters. Els supòsits de responsabilitat. Danys indemnitzables. L'acció de responsabilitat. Especialitats del procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial. La responsabilitat de les autoritats i personal al servei de les Administracions Públiques.*
40. *La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. Especialitats del procediment en matèria sancionadora. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local."*

RECURSOS

Contra aquest acte, que posa fi a la via administrativa, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la seva publicació.





Ajuntament
de Santa Margarida
de **Montbui**

Alternativament, i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar del dia següent al de la seva publicació.

No obstant, els interessats podran interposar qualsevol altre recurs o reclamació, que considerin oportú, en defensa dels seus interessos.

Santa Margarida de Montbui, a data de la signatura electrònica.

EL SECRETARI
Jordi Gasulla Sabaté

Codi Validació: AE49K56PH9CSXGT5JPA6YIM4A9
Verificació: <https://montbui.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 22 de 22

