



ANUNCI

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca, en sessió de data 31 de maig de 2022, va aprovar les Bases específiques i la convocatòria que han de regir el sistema de concurs oposició per cobrir diverses places de la plantilla de personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca, les quals literalment transcrites diuen el següent:

"BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL CONCURS OPOSICIÓ PER COBRIR DIVERSES PLACES DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI I LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE SANT ANDREU DE LA BARCA.

PRIMERA.- OBJECTE DE LES BASES

1.1. L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, pel procediment de concurs-oposició lliure, de les places que tot seguit s'indiquen de la plantilla de personal funcionari i del personal laboral, corresponents a l'Oferta Pública per a l'any 2020, 2021 i 2022:

PLANTILLA FUNCIONARIS:

GRUP	ESCALA./ SOTS ESCALA	DENOMINACIÓ	NÚM. PLACES	TITULACIÓ REQUERIDA	ANNEX	OFERTA PÚBLICA
A1	AE/SERV. ESPECIALS/COMESSES ESP.	TÈCNIC/A SUPERIOR/SERVEIS GENERALS	1	Grau o Llicenciatura, o equivalent	Annex I	2022
A2	AE/TÈCNICS MITJANS	EDUCADOR/A SOCIAL	1	Grau o Diplomatura en treball social o certificat d'equivalència professional emès pel col·legi oficial	Annex II	2022
A2	AE/DIPLOMATS/TÈCNICS MITJANS	TREBALLADOR/A SOCIAL	1	Grau o Diplomatura en treball social o certificat d'equivalència professional emès pel col·legi oficial	Annex III	2022
A2	AE/SERV. ESPECIALS/COMESSES ESP.	TÈCNIC/A MITJÀ INFORMÀTICA	2	Grau o diplomatura o equivalent	Annex IV	2022
A2	AE/TÈCNICS MITJANS	TÈCNIC/A MITJÀ OBRES I SERVEIS	1	Títol d'enginyer tècnic d'obra pública o titulació acadèmica equivalent superior	Annex V	2022
C1	AG/ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIU/VA	3	Batxiller superior o cicle formatiu de grau superior o equivalent	Annex VI	1-2021 2-2022

RRHH

Plaça de l'Ajuntament, 1 08740 SANT ANDREU DE LA BARCA
Telèfon 93 635 64 00 Fax: 93 682 64 13



PLANTILLA LABORALS:

GRUP	DENOMINACIÓ	NÚM. PLACES	TITULACIÓ REQUERIDA	ANNEX	OPO
C1	TÈCNIC/A AUXILIAR ORGANITZACIÓ	1	Batxiller superior o cicle formatiu de grau superior o equivalent	Annex VII	2020
C2	OFICIAL PRIMERA	1	Graduat en educació secundària o equivalent	Annex VIII	2022
C2	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	1	Graduat en educació secundària o equivalent	Annex IX	2021
AP	CONSERGE	1	Agrupacions professionals sense requisit de titulació, segons classificació TREBEP	Annex X	2020
AP	OPERARI	1	Agrupacions professionals sense requisit de titulació, segons classificació TREBEP	Annex XI	2020

1.2. Les funcions, titulació acadèmica exigida, requisits específics exigits per concórrer, i temaris de la convocatòria, es determinen en els annexos adjunts per cada una de les places.

Les places estan dotades pressupostàriament amb el sou corresponent, pagues extraordinàries i altres retribucions que corresponguin segons la normativa i Relació de llocs de treball vigent.

Això no obstant, les funcions i comeses expressades en la Relació de llocs de treball vigent, s'han d'entendre amb caràcter general, enunciatiu i no limitatiu i, per tant, la seva concreció i amplitud es produirà a través de les ordres o instruccions que li siguin dictades pel superior jeràrquic i per les actualitzacions posteriors de la RLLT o l'Organigrama, així com per les necessitats i el desenvolupament del lloc de treball.

1.3. El procediment de selecció es regirà per convocatòria pública i atenent els principis de mèrits, igualtat, capacitat i s'ajustarà a allò disposat a les presents bases reguladores, en compliment del principi de publicitat.

1.4. Les bases generals que regiran aquest procés selectiu seran les aprovades pel Ple de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca, en sessió de 29 de novembre de 2017, publicades íntegrament en el tauler electrònic d'anuncis municipal de l'Ajuntament i en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de 27 de febrer de 2018, amb CVE número de registre 2018007639.

1.5. La publicació de la present convocatòria i bases es farà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, (BOPB), també s'anunciarà la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, (DOGC) i a la seu electrònica municipal www.sabarca.cat.



6. Clàusula de consentiment informat.

INFORMACIÓ EN MATÈRIA DE PROTECCIÓ DE DADES		
Us informem que, d'acord amb el que estableix l'article 13 del Reglament (UE) 2016/679 relatiu a la protecció de les persones físiques, i a l'article 11 de la LO 3/2018 de Protecció de Dades Personals i de Garantia de Drets Digitals, les vostres dades seran tractades per l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca, que n'és el responsable, com s'indica a continuació:		
Responsable del tractament	Ajuntament de Sant Andreu de la Barca Plaça de l'Ajuntament, 1 Sant Andreu de la Barca (08740) Barcelona Telèfon: 936 35 64 00 asj@sabarca.cat	Dades de contacte del Delegat de Protecció de Dades: dpd@sabarca.cat; Plaça de l'Ajuntament, 1 Plaça de l'Ajuntament, 1, Sant Andreu de la Barca (08740) Barcelona Telèfon: 936 35 64 00
Finalitat del tractament	Selecció de personal; activitat inclosa dins el tractament de gestió de recursos humans en l'exercici de les competències i funcions pròpies de l'Ajuntament. La negativa a aportar les dades de caràcter personal necessàries implica la impossibilitat de dur a terme la finalitat de referència.	
Legitimació	Exercici de poders públics conferits a l'Ajuntament, o el seu consentiment exprés	
Drets	Podeu exercir, en tot cas i davant d'aquesta Administració, els drets d'accés, rectificació supressió, portabilitat, oposició, limitació, a retirar el consentiment atorgat, si escau, i a no ser objecte de decisions automatitzades. A través de sol·licitud al delegat de protecció de dades o mitjançant els tràmits disponibles a la seu electrònica. https://www.seu-e.cat/ca/web/santandreudelabarca	
Termini de conservació	El temps necessari per donar compliment a les obligacions legals segons la normativa vigent en cada moment	

Amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants donen el seu consentiment a la recollida i tractament de les dades de caràcter personal que son necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu d'acord amb la normativa vigent.

SEGONA.- REQUISITS ESPECÍFICS DELS/DE LES PERSONES ASPIRANTS PER A PRENDE PART DE LA CONVOCATORIA:

A banda dels requisits generals detallats en les bases generals, les persones aspirants hauran de reunir els requisits específics següents:

1. Titulació: estar en possessió de la titulació acadèmica que es detalla per a cada plaça en l'annex corresponent.
2. Llengua catalana: per les places dels grups A1, A2, C1, C2 nivell de suficiència (C1) de la llengua catalana. Pel personal d'oficis es determinada en l'annex corresponent.
3. Llengua castellana: els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior.
4. Certificat de delictes de naturalesa sexual (Només per les persones seleccionades).



En cas de no disposar d'algun d'aquests certificats de llengua catalana i/o castellana, caldrà realitzar l'exercici de coneixements de la llengua catalana i/o castellana exigits en aquestes bases.

TERCERA.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS D'ADMISSIÓ I PAGAMENT DE TAXA

3.1. Lloc i terminis de presentació:

Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives han de presentar les sol·licituds, en el model establert, en el Registre electrònic general de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca, dins del termini improrrogable de 20 dies naturals, a comptar des del següent al de la publicació de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), indicant la plaça a la qual aspiren i que reuneixen els requisits demanats a la convocatòria.

3.2. Sistemes de presentació de les sol·licituds:

Presencialment en instància i el formulari normalitzat a:

AJUNTAMENT DE SANT ANDREU DE LA BARCA
Oficina d'Atenció en Matèria de Registre (OAMR)
Plaça de l'Ajuntament, 1 – 08740 Sant Andreu de la Barca
Telèfon: 936 35 64 00

També es podrà presentar pels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques. En el cas que s'opti per aquesta opció, dins del període establert de presentació de sol·licituds, caldrà trametre un correu electrònic amb confirmació de rebuda a l'adreça següent (rrhh@sabarca.cat), amb la indicació de les dades de la persona que ha presentat la sol·licitud, la forma de presentació i la data, i adjuntar còpia de la sol·licitud i de la documentació presentada. La no comunicació complementària per aquest mitjà comportarà l'exclusió de l'aspirant per raons organitzatives, ja que l'establiment de les persones admeses i excloses en un procés selectiu s'ha de poder tramitar amb agilitat, principi que es podria veure conculcat arran de la presentació per aquests mitjans establerts a la normativa de procediment administratiu que suposés la rebuda de les sol·licituds transcorregut sobradament el termini establert a aquests efectes.

Telemàticament:

A través de la seu electrònica:

El web www.sabarca.cat a l'apartat instància genèrica. Caldrà omplir la instància genèrica i annexar el formulari normalitzat signat electrònicament corresponent a "ofertes de treball municipal", adjuntant la documentació que s'assenyala a l'apartat "documentació complementària"

Per fer aquest tràmit cal que disposeu d'un certificat digital.

3.3. Documentació a aportar:

La sol·licitud s'ha de presentar en el model normalitzat, que facilita l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca i aniran acompanyades de la documentació següent:



- a) Declaració responsable de què es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides per prendre part de la convocatòria, que les dades facilitades al currículum vitae són certes, i que donen el seu consentiment a la recollida i tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu d'acord amb la normativa vigent. (Annex XII).
- b) Historial professional o currículum vitae on constarà:
- Dades personals o de contacte.
 - Formació acadèmica reglada
 - Formació complementària, amb indicació d'hores lectives de cada curs, seminaris, jornades, màsters, postgraus ...
 - Experiència laboral, amb indicació dels càrrecs ocupats, temps durant el qual s'ocupen i detall de les funcions desenvolupades.
 - Els coneixements i certificats lingüístics (català) que s'hauran d'adjuntar a la sol·licitud.
- c) Acreditacions titulació acadèmica exigida i de Català:
- Fotocòpia autenticada del certificat de la Junta Permanent de Català, o equivalent, corresponent a l'obtenció del nivell exigít a la base segona i annexos per a cada plaça
 - Fotocòpia del títol acadèmic exigít a la base segona i annexos.
- d) Acreditacions mèrits i d'altres requisits:

La documentació acreditativa dels mèrits en el procés selectiu només l'hauran de presentar les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició o de proves al Registre electrònic general de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca durant els **3 dies hàbils** següents a comptar des de l'endemà de la publicació de la puntuació final de la fase d'oposició o proves al tauler electrònic municipal d'anuncis <https://www.seu-e.cat/ca/web/santandreudelabarca/>.

Pel que fa a l'acreditació de no haver estat condemnat/da per sentència ferma per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, la persona aspirant podrà aportar la certificació negativa del "Registro Central de Delincuentes Sexuales" emesa per Ministeri de Justicia o en cas contrari, l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca recavarà informació sobre la seva situació penal, a través de la "Plataforma de intermedicación de datos (PID) del Ministerio de Hacienda i Función Pública". Aquesta certificació o consulta només s'exercirà si la persona ha estat seleccionada.

En el cas de funcions desenvolupades a l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca, la comprovació la farà d'ofici el Tribunal, mitjançant els arxius i bases de dades que consten en el Departament de Recursos Humans d'aquesta Corporació. Per tal que es faci aquesta comprovació caldrà fer esment al Currículum Vitae dels períodes en què hagi estat desenvolupada aquesta experiència.

Pel que fa a l'acreditació del nivell de coneixements de català, els aspirants que desitgin no haver de realitzar la prova obligatòria de coneixements de català hauran d'adjuntar el document que acrediti el compliment d'aquesta condició en el moment de presentar la sol·licitud, tant si la sol·licitud es presenta de forma electrònica com presencial. Restaran també exempts de fer aquesta prova els aspirants que hagin superat una prova de català del nivell que es demana en cada plaça convocada en algun procés selectiu o borsa d'aquest ajuntament. En el cas que no s'acrediti estar en disposició d'aquest nivell de coneixements de llengua catalana, o haver superat la prova de català del nivell requerit en algun procés selectiu d'aquest ajuntament, l'aspirant haurà de realitzar la prova de català prevista en aquestes bases.



3.4. Pagament de taxa:

En aplicació de l'Ordenança fiscal número 8 per a l'exercici 2022, per inscriure's a la convocatòria corresponent l'aspirant haurà de satisfer la taxa corresponent per drets d'examen, que per grups de titulació és la següent:

GRUP	TAXA
A1	22,04€
A2	19,87€
C1	17,68€
C2	15,44€
AP	13,20€

La taxa per prendre part en concursos o oposicions per a places de la plantilla de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca, es reduirà en un 50 per cent en els casos que es justifiqui que l'aspirant es troba en situació d'atur laboral.

3.5. Forma i terminis pagament de la taxa per drets d'examen:

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds per a prendre part en la convocatòria, cadascun dels/de les aspirants admesos/es rebrà notificació de la liquidació corresponent per part de l'Organisme de Gestió Tributària de la Diputació de Barcelona amb l'import de la taxa en qüestió, que haurà de liquidar seguint les indicacions que constin en la mateixa. El justificant del pagament de la referida taxa s'haurà de presentar en el moment que el Tribunal ho requereixi.

Només serà retornada la taxa de drets d'examen en el cas de que l'aspirant sigui declarat/da no admès/s. En el cas de persones aturades només s'haurà d'abonar el 50 per cent de la taxa.

3.6. Adaptacions per les persones aspirants amb discapacitat acreditada:

Els/les aspirants amb discapacitat que desitgin l'adaptació de temps i mitjans per a la realització de les proves, o l'adaptació del lloc de treball, han de fer constar aquestes circumstàncies a la sol·licitud i aportar un certificat emès per l'equip de valoració multiprofessional competent que indiqui quines són les adaptacions necessàries

QUARTA.- DESIGNACIÓ DEL TRIBUNAL QUALIFICADOR:

El tribunal qualificador estarà integrat per cinc persones designades per la corporació i formades per un president i vocals amb la següent distribució:

Presidència:

- Un/a funcionari/ària de la Corporació.

Vocals:

- Un/a funcionari/ària designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.



- Dos/Dues funcionaris/àries o personal laboral fix de la corporació o d'altres administracions locals especialitzats.

- Un/a funcionari/ària de la corporació, que actuarà com a secretari/ària del tribunal, amb veu i vot.

Observador/dora: Un/una membre del Comitè d'Empresa.

El tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars.

La designació del tribunal es farà pública juntament amb la resolució de l'Alcaldia que fixarà les persones admeses i excloses.

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

El Tribunal no podrà aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al de les places objecte de la convocatòria.

El Tribunal podrà declarar deserta la convocatòria si estima que cap dels/de les aspirants aconseguix a les proves un nivell suficient per al desenvolupament del lloc de treball.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per a garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

El règim de constitució i funcionament del tribunal s'ajustarà a les previsions efectuades per la Llei 40/2015, d'1 d'octubre.

CINQUENA.- PROCEDIMENT I DESENVOLUPAMENT DEL PRÒCES SELECCIÓ:

El procediment de selecció serà el de concurs oposició lliure, d'acord amb el que estableix l'article 61 del 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.

Admissió/exclusió de les persones.

Quan finalitzi el termini de presentació d'instàncies, l'òrgan competent dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, en que declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, que serà publicada al tauler d'edictes i a la pàgina web de la corporació.

En la mateixa resolució es determinarà la composició nominal del tribunal i el lloc, la data i l'hora del començament de les proves, les quals es realitzaran dins un termini màxim de 6 mesos des de la publicació de la llista d'admesos i exclosos.



Els aspirants que es declarin exclosos, disposaran d'un termini de 10 dies naturals per a que puguin esmenar les omissions o defectes que hagin causat la seva exclusió, o les reclamacions que considerin oportunes segons l'art. 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Els/les aspirants seran convocats/des per a cada exercici en una crida única, essent exclosos/es del procés selectiu qui no comparegui, els/les quals perdran tots els seus drets en la convocatòria. A efectes d'identificació, els aspirants hauran d'acudir a les proves amb DNI, en crida única.

Durant la realització del procés selectiu les/les persones aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva durant la realització d'aquesta. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu o envers el propi Tribunal comportaran l'expulsió de l'aspirant de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel Tribunal.

El procés tindrà dues fases: la fase d'oposició i la fase de concurs.

5.1. FASE OPOSICIÓ:

El primer i segon exercicis de la fase d'oposició tindran caràcter obligatori i eliminatori, el tercer exercici tindrà caràcter obligatori i no eliminatori:

Primera Prova.

A) PEL PERSONAL FUNCIONARI

Primer exercici: Coneixements generals. Obligatori i eliminatori.

Consistirà en respondre, per escrit, un qüestionari tipus test de 40 ó 50 preguntes per les places del grup A1 i A2, i de 20 preguntes per les del grup C1, relacionades es amb els temaris que figuren en els annexos d'aquesta convocatòria del temari general i del temari específic, per cadascuna de les places convocades. Es disposarà d'un temps màxim de 90 minuts per la realització d'aquesta prova per a les places del grup A1 i A2 i de 60 minuts per a les places del grup C1. Cada pregunta correcta puntuarà 0,20 punts pel test de 50 preguntes, 0,25 punts pel test de 40 preguntes i, 0,50 punts pel test de 20 preguntes. Les respostes errònies descomptaran 0,10 punts, i les respostes en blanc no descomptaran ni sumaran.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 10 punts, quedant eliminats automàticament els/les aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 5 punts.

Segon exercici: Coneixements específics. Obligatori i eliminatori.

Consistirà en resoldre un supòsit pràctic i/o preguntes, proposats pel Tribunal qualificador i relacionats amb el temari específic i funcions que figura en l'Annex de cada plaça convocada.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 10 punts, quedant eliminats automàticament els/les aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 5 punts. Es disposarà d'un temps màxim de 60 minuts per a la realització d'aquesta prova.



Es valorarà la capacitat de redacció, ordre, correcció de la solució adoptada i el raonament en el desenvolupament teòric-pràctic del cas. Per superar aquesta prova pràctica necessàriament s'haurà d'encertar la solució proposada.

B) PEL PERSONAL LABORAL

Prova teòrica – pràctica. Obligatòria i eliminatòria.

Consistirà en respondre 20 preguntes tipus test per a les places de tècnic auxiliar organització i auxiliar administratiu, i de 10 preguntes per a les places d'oficial primera, conserge i operari així com en la realització d'un cas pràctic directament relacionat amb les funcions a desenvolupar i temaris annexos per a cada plaça.

En el cas de les places d'oficial primera, conserge i operari aquesta prova teòrica- pràctica consistirà a més a més del test de 10 preguntes, en la realització d'una intervenció professional aplicada, a fi i efecte d'avaluar la competència tècnica de la persona candidata d'acord amb les funcions i temari específic de la plaça convocada.

Per a la realització d'aquesta prova teòrica - pràctica, els aspirants disposaran d'un termini màxim de 30 minuts pel test i d'una hora per l' intervenció professional. La puntuació d'aquest exercici serà de 20 punts amb el següent detall:

- Les preguntes test es puntuaran entre 0 i 10 punts. Cada resposta correcta puntuarà 1 punt en el test de 10 preguntes i 0,5 en el test de 20 preguntes. Les respostes errònies descomptaran 0,10 punts, i les respostes en blanc no descomptaran ni sumaran.
- La intervenció professional es puntuarà entre 0 i 10 punts. Es valorarà el coneixement, les habilitats professionals, la competència tècnica demostrada i el temps emparat.
- La puntuació de l'exercici s'obtindrà amb la suma de les dues parts essent necessari obtenir un mínim de 10 punts per no ser eliminat/da.

En tots els exercicis que es desenvolupin per escrit, l'òrgan de selecció podrà acordar que el mateix aspirant els llegeixi i també podrà sol·licitar als/les candidats/tes tots aquells aclariments que consideri oportuns en tots els exercicis.

Tercer exercici: Entrevista. De caràcter obligatori i no eliminatori.

Per a la plaça del grup A1-funcionari (tècnic Superior /serveis generals):

Aquesta prova consisteix en la comprovació que les persones candidates disposen del perfil competencial per desenvolupar les tasques pròpies del lloc de treball.

Es portarà a terme mitjançant una entrevista semi-estructurada on s'avaluaran les competències de caràcter transversal i funcionals partint d'un diccionari competencial adaptat a les competències definides en aquestes bases.

Durant l'entrevista s'avaluarà cada competència de la persona aspirant, associant les evidències comportamentals mostrades al nivell que li correspongui del diccionari competencial, obtenint la puntuació corresponent. L'entrevista per competències serà realitzada per un suport extern especialitzat, a instància del Tribunal Qualificador si així ho considera.

Es determina que la puntuació d'aquesta prova serà fins a 03 punts segons la següent distribució:

- a. Anàlisi de problemes i presa de decisions (fins a 0,60 punts).
- b. Planificació i organització (fins a 0,60 punts)



- c. Orientació a resultats, ciutadania i qualitat (fins a 0,60 punts).
- d. Innovació i gestió del canvi (fins a 0,60 punts).
- e. Treball en equip i en xarxa (fins a 0,60 punts).

Per a la resta de places convocades

L'entrevista personal, consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions pròpies de les places i a l'experiència professional dels/de les aspirants, ponent-se efectuar preguntes sobre el seu nivell de formació.

En el resultat d'aquesta prova s'obtindrà una puntuació d'entre 0 i 3 punts, d'acord amb el barem següent:

FACTOR	PUNTUACIÓ
Coneixements i capacitats professionals	Fins a un màxim d'un punt
Polivalència i flexibilitat	Fins a un màxim d'un punt
Actitud, iniciativa i motivació	Fins a un màxim d'un punt

Segona Prova.

Primer exercici: Llengua catalana. De caràcter obligatori i eliminatori.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua catalana que estableix la base 4.1.e de les bases generals, els/les aspirants hauran de realitzar exercicis gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptada als següents nivells de català, d'acord amb els criteris emprats per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya i d'acord amb les necessitats de comprensió i expressió corresponents al lloc de treball:

- Suficiència (nivell C1) per a les places de personal funcionari, dels grups A1, A2, C1, C2 i per les places del personal laboral de tècnic/a auxiliar organització i auxiliar administratiu/va.
- Elemental (nivell B1) per les places de personal laboral d'oficis d'oficial primera, operari/ària i conserge.

La qualificació dels/de les aspirants en aquest exercici serà la "d'apte/a" o "no apte/a".

Els/les aspirants que acreditin el nivell exigut, o un de superior, mitjançant la presentació d'un document emès per la Direcció General de Política Lingüística o per part d'un altre organisme equivalent fins a la data immediatament anterior a què es declarin definitivament admesos o exclosos els aspirants quedaran exempts de la realització d'aquest exercici i la seva qualificació serà la "d'apte/a".

Restaran igualment exempts/es de realitzar aquesta prova els/les aspirants que havent participat en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari públic o laboral fix o borsa de treball de places de plantilla d'aquest ajuntament hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que es demana, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

Per realitzar aquesta prova el tribunal comptarà amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada en normalització lingüística.



Segon exercici: Llengua castellana. De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els/les aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana que estableix la base 4.1.f de les bases generals, els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici, que consistirà en una redacció de 200 paraules en un termini màxim de 45 minuts, on es valorarà l'ortografia i la construcció de les frases requerides per la plaça convocada i, si escau, en una entrevista que permeti valorar els coneixements orals i de comprensió de la llengua. La qualificació d'aquest exercici serà "d'apte/a" o "no apte/a".

Els/les aspirants que acreditin documentalment davant el Tribunal que estan possessió d'un certificat conforme han cursat la primària a l'Estat espanyol, del diploma d'espanyol que estableix el Real decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exempts de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà "d'apte/a"

Un cop finalitzada aquesta fase s'obrirà un termini de 3 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació final de la fase d'oposició al tauler electrònic municipal d'anuncis (e-tauler) perquè les persones aspirants que hagin superat aquesta fase presentin l'acreditació dels mèrits a valorar.

5.2. FASE DE CONCURS: (Màxim 10 punts)

5.2.1. Pel personal funcionari:

a) Experiència professional: es puntuarà amb un màxim de 4 punts.

a.1) Per serveis prestats a l'Administració local en un lloc de treball del mateix grup, escala i sots – escala o categoria laboral i en funcions iguals o anàlogues a les de la plaça convocada, es puntuarà a raó de 0,20 punts per cada mes complet treballat fins un màxim de 4 punts

a.2) Per serveis prestats a l'Administració Pública (exclosa l'administració local) en un lloc relacionat amb matèries pròpies de l'àmbit objecte de la present convocatòria, i del mateix grup de titulació es puntuarà a raó de 0,10 punts per mes complet treballat amb un màxim de 3 punts.

a.3) Per experiència en altres àmbits privats, en un lloc de treball funcions similars amb el contingut de la plaça convocada, es puntuarà a raó de 0,01 punts per mes complet treballat amb un màxim de 2 punts.

b) Formació acadèmica (fins a un màxim de 4 punts)

Es valoraran altres titulacions acadèmiques (diferents a l'aportada com a requisit d'accés segons allò establert a la base segona) d'aquesta convocatòria i cursos de formació i capacitació professional relacionats amb les funcions recollides a la base primera d'aquesta convocatòria, fins a un màxim de 4 punts, d'acord amb el següent barem:

- 1. Formació reglada: altres titulacions, diferents de l'exigida per participar en la convocatòria, i relacionades amb les funcions de la plaça objecte de convocatòria, o rellevants per les funcions a desenvolupar, a raó de:*
 - 0,5 punts per cada postgrau a partir de 10 crèdits ECTS (150 hores) fins a 59 ECTS.*
 - 1 punt per cada grau, diplomatura o llicenciatura.*
 - 1,5 punts per cada postgrau o màster a partir de 60 crèdits ECTS.*



2. *Activitats de formació, no incloses en l'apartat anterior i relacionades amb les funcions de les plaça objecte de convocatòria, a raó de:*
- *Per cursos de durada igual o inferior a 20 hores i superior a 10 hores, per cadascun 0,20 punts.*
 - *Per cursos de durada igual o inferior a 40 hores i superior a 20 hores, per cadascun 0,40 punts.*
 - *Per cursos de durada igual o inferior 75 hores i superior a 40 hores, per cadascun 0,60 punts.*
 - *Per cursos de durada superior a 75 hores, per cadascun 0,80 punts.*

Si es disposa de certificat d'aprofitament, s'incrementarà en 0,10 punts la puntuació assignada.

c) Competències en tecnologies de la informació i la comunicació (fins a un màxim de 2 punts)

Es valorarà la Certificació ACTIC o equivalent i homologada: per l'acreditació del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC), segons l'escala següent:

- *Certificat de nivell bàsic ACTIC: 0,75 punts*
- *Certificat de nivell mitjà ACTIC: 1,25 punts*
- *Certificat de nivell avançat ACTIC: 2 punt*

5.2.1. Pel personal laboral

a) Experiència professional: es puntuarà amb un **màxim de 6 punts**.

a.1) Per serveis prestats a l'Administració local en un lloc de treball del mateix grup, escala i sots - escala i en funcions iguals o anàlogues a les de la plaça convocada, es puntuarà a raó de 0,20 punts per cada mes complet treballat

a.2) Per serveis prestats a l'Administració Pública (exclosa l'administració local) en un lloc relacionat amb matèries pròpies de l'àmbit objecte de la present convocatòria, i del mateix grup de titulació es puntuarà a raó de 0,10 punts per mes complet treballat.

a.3) Per experiència en altres àmbits privats, en un lloc de treball funcions similars amb el contingut de la plaça convocada, es puntuarà a raó de 0,01 punts per mes complet treballat.

b) Formació: es puntuarà amb un **màxim de 4 punts**.

b.1) Cursos i seminaris i formació acadèmica superior a la exigida a la convocatòria relacionats amb les comeses assignades al lloc de treball:

- Per cursos, jornades o sessions de durada igual o inferior a 10 hores i superior a 5 hores, per cadascun 0,10 punts.
- Per cursos de durada igual o inferior a 20 hores i superior a 10 hores, per cadascun 0,20 punts.
- Per cursos de durada igual o inferior a 40 hores i superior a 20 hores, per cadascun 0,40 punts.



- Per cursos de durada igual o inferior 75 hores i superior a 40 hores, per cadascun 0,60 punts.
- Per cursos de durada superior a 75 hores, per cadascun 0,80 punts.

Si es disposa de certificat d'aprofitament, s'incrementarà en 0,10 punts la puntuació assignada

b.2) Certificació ACTIC: per l'acreditació del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC), segons l'escala següent:

- Certificat de nivell bàsic ACTIC: 0,50 punts
- Certificat de nivell mitjà ACTIC: 0,75 punts
- Certificat de nivell avançat ACTIC: 1 punt

5.2.3 . justificació dels mèrits

Aquests mèrits es justificaran de la manera següent:

- a) Els documents presentats hauran de ser còpia autenticada, requisit sense el qual no tenen valor probatori.
- b) La valoració dels serveis prestats en l'àmbit d'una Administració pública, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent dels serveis prestats en l'organisme públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat, o el de l'òrgan a qui delegui, i el grup, el règim jurídic, l'especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.

A aquests efectes, es computarà un mes com a 30 dies naturals i, en els supòsits de dedicacions a temps parcial, la puntuació es computarà proporcionalment a la dedicació acreditada.

- c) La valoració dels serveis prestats en l'àmbit privat, en virtut d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través d'aquests contractes laborals i de l'aportació de l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, en els quals hi haurà de constar de forma clara i expressa la categoria professional, i el període concret de prestació dels serveis i les funcions desenvolupades.
- d) Pel que fa a valoració dels mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats. S'exceptuen d'aquesta norma els documents acadèmics lliurats pels ajuntaments que hauran d'acreditar de forma fefaent la seva validesa acadèmica.

Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

- e) Els certificats i documents acreditatius de l'especialització i/o la capacitació professional es computaran només quan a criteri del tribunal tinguin relació amb les comeses pròpies del lloc de treball.

El tribunal desestimarà tota aquella documentació que no sigui còpia autenticada, les simples declaracions i els altres justificants que comportin dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre



la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament aquests mèrits.

El tribunal podrà recaptar formalment dels interessats els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a la comprovació dels mèrits al·legats.

SISENA.- PRESENTACIÓ DE MÈRITS.

La **presentació de mèrits, un cop finalitzada la fase d'oposició**, en el procés selectiu la podran realitzar les persones que hagin superat la fase d'oposició en el procés.

La sol·licitud de presentació de mèrits haurà d'anar acompanyada de la documentació justificativa dels mèrits a valorar degudament acreditats i s'haurà de presentar de la mateixa forma que la presentació de la sol·licitud, durant els **tres** dies hàbils següents a comptar des de l'endemà de la publicació de la puntuació final de la fase d'oposició o proves al tauler electrònic municipal d'anuncis.

SETENA.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU: QUALIFICACIÓ DEFINITIVA.

Les qualificacions de cada exercici i les finals es faran públiques el mateix dia que s'acordin, un cop signades pels membres del Tribunal i s'exposaran al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament i a la web municipal.

L'ordre de qualificació definitiva estarà determinat per la suma de les puntuacions obtingues en el conjunt dels exercicis de la fase d'oposició i dels punts aconseguits en la fase de concurs.

Les puntuacions atorgades en els exercicis i en la valoració de mèrits, així com la valoració final, s'hauran de reflectir a l'acta que estendrà la secretaria del tribunal qualificador.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova o exercici núm.2.

VUITENA.- LLISTA D'APROVATS I PROPOSTA DE NOMENAMENT O NOMENAMENT O CONTRACTACIÓ LABORAL FIXE.

Acabat el procés selectiu, el tribunal publicarà els resultats globals al tauler electrònic d'anuncis de l'Ajuntament i ordenarà els/les aspirants per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, i farà la proposta de nomenament o contractació a favor de l'aspirant/s que hagi obtingut la major puntuació.

El tribunal no pot aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al nombre de places objecte de la convocatòria, de forma que en cap cas la seva proposta no pot contenir més d'un/a aspirant per la plaça a cobrir.

El tribunal declararà deserta la plaça convocada quan no en pugui efectuar cap proposta de nomenament o contractació.



Quan es produeixin renúncies dels aspirants o les aspirants seleccionats, abans del seu nomenament o presa de possessió o contractació, l'òrgan convocant podrà requerir del tribunal una relació complementària dels aspirants que segueixin als proposats, per al seu possible nomenament com a funcionaris o funcionàries de carrera o contractació laboral per tal d'assegurar la cobertura de vacants.

NOVENA.- NOMENAMENT, CONTRACTACIONS, ASSIGNACIÓ DEL LLOC DE TREBALL I PRESA DE POSSESSIÓ.

A la vista de la proposta del Tribunal i de la documentació presentada per l'aspirant, sempre d'acord amb el que disposen aquestes bases, l'òrgan competent haurà de resoldre motivadament el procés selectiu, nomenant o contractant l'aspirant aprovat. Aquest nomenament serà de funcionari/a en pràctiques o com a funcionari de carrera si ja ha prestat serveis en aquest ajuntament per un període igual o superior al establert com període de pràctiques. En aquesta resolució l'òrgan competent adjudicarà el lloc de treball vacant i indicarà les funcions concretes que se li assignen, les quals, no obstant això, podran ser modificades, substituïdes, revocades o alternades amb altres, d'acord amb la legislació vigent en cada moment.

Pel que fa al personal laboral també s'estableix un període de prova de 3 mesos que caldrà superar, llevat que l'aspirant/a ja hagi prestat serveis en aquest ajuntament per un període igual o superior al establert com període de prova.

Els/les aspirants o les aspirants nomenats/ades funcionaris/àries disposen d'un mes des de l'endemà de la publicació del seu nomenament en el Butlletí Oficial de la Província per fer el jurament o promesa establert en el Decret 329/1986, de 4 de desembre i prendre possessió en el lloc de treball que correspongui, davant el/la secretari/ària de la Corporació. La manca de jurament o promesa o de la presa de possessió, llevat en els casos de força major, que seran degudament comprovats i estimats per l'Administració, comporta la pèrdua de tots els drets.

DESENA.- BORSA DE TREBALL.

Les persones que hagin superat els exercicis de la oposició formaran part d'una borsa de treball temporal per estricte ordre de puntuació final del concurs-oposició. Aquesta borsa tindrà una vigència de dos anys, prorrogables en cas de necessitat, per cobrir temporalment vacants sobrevingudes o substitucions de personal i altres supòsits de contractacions laborals temporals o de nomenament de funcionaris interins, en supòsits d'extraordinària i urgent necessitat.

En el moment que hi hagi una substitució o altre necessitat, s'oferirà als aspirants la contractació o nomenament per rigorós ordre de puntuació de la borsa i es procedirà de la forma següent:

1. El servei de Recursos Humans intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament un màxim de 3 vegades i mitjançant la tramesa de correu electrònic. Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats.

En el cas de no poder-hi contactar, o no respondre a l'email en el termini de dos dies hàbils, el candidat/a mantindrà la seva posició a la borsa de ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

2. Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte o nomenament podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.



La persona que no accepti l'ofertament d'un contracte o nomenament interí passarà al darrer lloc de la llista de la borsa.

3. Les persones que s'hagin de contractar o nomenar hauran de presentar al servei de Recursos Humans, quan siguin convocades, els documents acreditatius dels requisits que s'exigeixen a la base dotzena.

Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació indicada o no compareix a l'inici del contracte o nomenament, de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació a aquesta convocatòria i deixarà de formar part de la borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut i de les actuacions que puguin recaure sobre seu.

4. Si durant el contracte o nomenament la persona presenta desestiment voluntari, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball. En cas de renúncia voluntària deixarà de formar part de la borsa de treball.
5. Quan la persona aspirant finalitzi el contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa de treball. Es seguirà l'ordre de la llista, de forma que les persones que ja estan contractades o nomenades en aquest ajuntament, hauran d'esperar a la finalització del seu nomenament o contracte, per tornar a ser contractades o nomenades.
6. En els casos en què en finalitzar, hi hagi un informe negatiu de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la persona aspirant deixarà de formar part de la borsa de treball; previ a tràmit d'audiència. Les causes de cessament dels/de les aspirants seran les establertes legal o reglamentàriament pels funcionaris interins.

ONZENA.- PERÍODE DE PRÀCTIQUES PEL PERSONAL FUNCIONARI I PERÍODE DE PROVA DEL PERSONAL LABORAL.

11.1.- Pràctiques del personal funcionari i nomenament com funcionari/ària de carrera.

D'acord amb allò establert a l'article 70 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel que s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, s'estableix un període de pràctiques de 6 mesos, per a les places dels sots grup A1 i A2, i de tres mesos per les places del grup C1; de caràcter obligatori i eliminatori.

Si per causes justificades no es pogués completar el període de pràctiques en el termini assenyalat, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins completar les pràctiques.

Aquest període de pràctiques serà avaluat amb les qualificacions d'apte/a o no apte/a.

És condició indispensable per poder ser nomenat/da funcionari/ària de carrera, en el cos, escala, sotsescala i categoria, corresponent a la plaça objecte de la present convocatòria, la superació d'aquest període de pràctiques.

Les persones aspirants que hagin superat el període de pràctiques seran proposats/des a l'alcaldia per ser nomenats/des funcionaris/àries de carrera.

Durant aquest període el/la responsable immediat del funcionari/ària en pràctiques, tindrà cura que aquest/a adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.



Durant el període de pràctiques els/les funcionaris/àries han d'assistir als cursos de formació que la corporació pugui organitzar dins de l'horari laboral. En aquest darrer supòsit, se'n donarà compte a la Junta de Personal de la corporació.

Les persones aspirants que ja haguessin prestat serveis a la Corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades seran eximides en tot o en part de la realització de les pràctiques, segons els període acreditat. L'òrgan de govern competent podrà adoptar aquesta resolució previ informe favorable del/de la responsable de la Unitat de destinació.

Una vegada finalitzat aquest període, el responsable immediat emetrà el seu informe, degudament motivat, i el remetrà al departament de Recursos Humans i Organització per tal que sigui valorat pel tribunal i es donarà audiència a la persona interessada per a que faci les al·legacions que consideri oportunes. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal. En els casos que l'informe del període de pràctiques resulti desfavorable, també s'arbitrarà l'audiència prèvia als òrgans de representació del personal.

Resten exempts d'aquest període de prova els/les aspirants que hagin prestat serveis en aquest ajuntament per un temps igual o superior al del període de pràctiques.

11.1.- Període de prova del personal laboral.

Pel que fa al personal laboral s'estableix un període de prova de 3 mesos que caldrà superar, llevat que l'aspirant/a ja hagi prestat serveis en aquest ajuntament per un període igual o superior al establert com període de prova.

DOTZENA.- RECURSOS.

Contra la convocatòria i aquestes bases, les persones interessades poden interposar, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant l'Alcaldia, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i l'article 77 de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, o bé directament recurs contenciós administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant el Jutjat contenciós administratiu de Barcelona, en els termes regulats en la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

En el cas que es formuli recurs potestatiu de reposició, no es podrà interposar el recurs contenciós administratiu fins que sigui resolt expressament o es produeixi la desestimació presumpta del recurs interposat.

Contra la resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal qualificador, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar la convocatòria o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant l'Alcaldia, d'acord amb l'article 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, esmentada.



Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

ANNEX I

Denominació plaça: Tècnic/a Superior/Serveis Generals.

Classe de personal: Funcionari/ària.

Titulació requerida: Estar en possessió del títol de Grau o Llicenciatura, o equivalent, en el supòsit de presentar un títol equivalent als exigits l'aspirant haurà d'adjuntar un certificat de l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.

Nivell de català requerit: nivell de suficiència (nivell C1) de català, d'acord amb els criteris de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

Funcions:

Les funcions bàsiques del lloc de Superior/Serveis General són les següents:

- Informar en tots aquells supòsits en que així ho sol·licitin els òrgans competents de la Corporació (Alcalde, Ple, Junta de Govern) i estarà present en totes aquelles Comissions el President de les quals així ho requereixi.
- Ostentar la representació i defensa de l'Ajuntament davant qualsevol de les jurisdiccions i instàncies, àdhuc davant el Tribunal Suprem i Tribunal Constitucional.
- Acordada per l'Ajuntament la iniciació o prosecució de plets i causes, estudiar els mateixos, redactar tots classe d'escrips, promoure quantes qüestions convinguin al dret de la Corporació, dirigir les proves i intervenir en les seves diligències i assistir a les vistes quan per la naturalesa de l'assumpte s'hagin d'efectuar, ja es tracti en matèria contenciosa-administrativa, econòmic-administrativa, civil, social, etc.
- Informar als òrgans municipals i a les diferents dependències de l'Ajuntament, sobre les resolucions i sentències recaigudes en assumptes en que hagi estat part, impulsant i controlant la seva execució.
- Tramitar i resoldre de les reclamacions formulades per particulars per danys ocasionats com a conseqüència dels serveis públics municipals.
- Emetre informes jurídics (no preceptius) i redactar propostes i/o resolucions, en tots aquells assumptes que per la seva complexitat o per exigència del procediment administratiu corresponent ho requereixin per a la seva aprovació per l'òrgan competent, per garantir que les resolucions de l'Alcaldia, els regidors delegats i els acords dels òrgans col·legiats s'adeqüin a dret.
- Confeccionar i/o donar suport legal en l'elaboració i tramitació dels reglaments, instruments de planejament i/o gestió, i ordenances locals de caràcter general, redacció de contractes, convenis, entre d'altres documents.



- Instruir els expedients i impulsar els procediments que determini la normativa sectorial en relació amb cadascun dels serveis i departaments municipals.
- Actualitzar de forma continuada els fluxos procedimentals dels diferents departaments municipals a la normativa sectorial aplicable en cada cas.
- Assessorar als àmbits de la Corporació que així ho requereixin, realitzar el seguiment dels documents jurídics i defensar davant dels Tribunals contenciosos-administratius, civils, laborals,... els interessos municipals quan sigui necessari.
- Donar suport tècnic en matèria jurídica, tant a nivell intern de la Corporació com a nivell extern (entitats locals i altres institucions i organismes públics).
- Realitzar el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat de la Corporació.
- Impulsar i coordinar l'aplicació de la legislació en matèria d'administració electrònica en el desplegament dels mitjans electrònics en l'activitat administrativa interna, especialment, en relació a l'adopció d'acords.
- Establir els criteris per al compliment de les normes en matèria de protecció de dades en general i del Document de Seguretat en particular.
- Dirigir i coordinar les tasques de gestió d'emissió d'informes al Síndic de Greuges de Catalunya, en compliment de la Llei 24/2009, de 23 de desembre.
- Elaborar i donar suport jurídic a la instrucció d'expedients sancionadors, incoats pels diferents Serveis Municipals.
- Exercir la Secretaria de les Meses de Contractació.
- Impulsar, dissenyar, redactar, definir, gestionar i actualitzar els processos i models en matèria de contractació.
- Elaborar els criteris d'anàlisi i avaluació, així com de propostes d'implementació.
- Redactar i tramitar els plecs de clàusules administratives.
- Informació i assessorament al públic en matèria de contractació.
- Coordinar i donar suport en matèria de contractació als S.M.M.
- Col·laborar amb els assessors jurídics externs en matèria de contractació.
- Realitzar el seguiment normatiu, de criteris jurisprudencials i d'actuacions d'altres institucions en matèria de contractació.
- Realitzar les funcions de secretària accidental, en cas d'absència del/de la Secretari/ària de la Corporació.
- Realitzar les funcions de Secretària del Consell d'administració i de la Comissió executiva de l'empresa municipal SAP URBÀ, SL.

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

Això no obstant, les funcions i comeses expressades en la Relació de llocs de treball actual, s'han d'entendre amb caràcter general, enunciatiu i no limitatiu i, per tant, la seva concreció i amplitud es produirà a través de les ordres o instruccions que li siguin dictades pel superior jeràrquic i per les actualitzacions posteriors de la RLLT o l'Organigrama, així com per les necessitats i el desenvolupament del lloc de treball.

TEMARI

BLOC 1. TEMARI GENERAL. TÈCNIC/A SUPERIOR/SERVEIS GENERALS. A1:



1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura, contingut i principis. El títol preliminar: principis generals.
2. L'organització territorial de l'Estat: títol VIII de la Constitució Espanyola.
3. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
4. El municipi. Concepte i elements. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i atribucions dels òrgans de govern municipals.
5. Competències i serveis mínims municipals.
6. La població municipal. El Padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers.
7. Principis d'actuació de l'administració pública.
8. Fonts de dret públic. La llei: concepte i classes. Els reglaments.
9. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu.
10. La motivació i la forma dels actes administratius. El silenci administratiu.
11. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació.
12. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.
13. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació.
14. La funció pública local: classes de personal al servei de les entitats públiques. Principis de la selecció del personal en l'Administració pública.
15. Contractació en el sector públic: principis bàsics i normativa.
16. Protecció de dades de caràcter personal: concepte i normativa.
17. La hisenda pública. La potestat reglamentària de les administracions públiques en l'àmbit tributari.
18. Els pressupostos. Concepte i estructura.

BLOC 2. TEMARI ESPECÍFIC. TÈCNIC/A SUPERIOR/SERVEIS GENERALS. A1:

1. Règim de sessions i acords dels òrgans col·legiats de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. .
2. El reglament orgànic de l'ajuntament de Sant Andreu de la Barca.
3. L'administració electrònica. Obligats electrònics, identificació i firma electrònica, registre electrònic i registre apoderaments.
4. Oficina d'assistència en matèria de registres. Portal d'internet i seu electrònica.
5. Expedient electrònic. Còpies. L'arxiu.
6. Funcionament electrònic dels òrgans col·legiats.
7. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.
8. La Instrucció del procediment: intervenció dels interessats, prova i informes. Drets dels interessats en el procediment
9. Acabament del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. L'acabament convencional.
10. La manca de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
11. Els recursos administratius. Principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius.
12. Classes de recursos administratius.



13. La coacció administrativa: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius.
14. El procediment contenciós administratiu. El procediment ordinari. El procediment abreuja. Les mesures cautelars en el recurs contenciós.
15. La sentència en el procés contenciós administratiu. Execució provisional i definitiva de les sentències. Suspensió i no execució de les sentències. Recurs d'apel·lació. Recurs de cassació: resolucions contra les quals és procedent, motius del recurs, tramitació i efectes. Recurs de revisió El procés contenciós administratiu. Regulació i contingut general.
16. L'objecte del recurs contenciós administratiu. El procediment en primera o única instància. Mesures cautelars. La sentència: recursos contra sentències.
17. L'activitat de les administracions públiques (I). Tipologia d'activitats. L'activitat de policia o d'intervenció. Els mitjans d'intervenció. Les llicències i autoritzacions administratives. La comunicació prèvia i la declaració responsable.
18. L'activitat de les administracions públiques (II). L'activitat de foment. Tipologia i tècniques. La subvenció. Activitat subvencional de les Administracions Públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer.
19. L'activitat de les administracions públiques (III). L'activitat administrativa de prestació de serveis. La iniciativa econòmica pública i els serveis públics. El servei públic. Concepte. Els models de gestió dels serveis públics: gestió directa i gestió indirecta. Especial referència a la concessió de serveis i a la empresa pública local. El consorci.
20. L'activitat de les administracions públiques (IV). La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora.
21. El procediment sancionador i les seves garanties. Especialitats regulació Llei 39/2015, del procediment administratiu comú.
22. La potestat reglamentària de les entitats locals: Reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració dels reglaments locals. Els bans.
23. L'autonomia local. Antecedents històrics i doctrinals. L'autonomia local a la Constitució i a l'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Carta Europea d'Autonomia Local.
24. Les relacions interadministratives. Principis. Col·laboració, cooperació i coordinació. La substitució i la dissolució de Corporacions locals. Impugnació dels actes i acords locals i l'exercici d'accions.
25. El sistema electoral. Causes d'inelegibilitat i incompatibilitat. Elecció dels regidors/es i l'alcalde/essa.
26. La moció de censura en l'àmbit local. El recurs contenciós electoral.
27. Estatut dels membres electes de les corporacions locals.
28. La Hisenda Local (I). El Pressupost General de les Entitats locals. Estructura pressupostària.
29. La Hisenda Local (II). Elaboració i aprovació del pressupost. especial referència a les bases d'execució del Pressupost.
30. La pròrroga del Pressupost. Les modificacions de crèdit. Concepte, classes i tramitació.
31. La Hisenda Local (III). L'execució del pressupost de despeses i ingressos: les seves fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual.
32. La Hisenda Local (IV). La liquidació del Pressupost. Tramitació. El romanent de crèdit. El resultat pressupostari. El romanent de tresoreria.
33. La Hisenda Local (V). El Compte General de les entitats locals: contingut, formació i tramitació. Altra informació a retre compte al Ple de la Corporació i altres administracions públiques.
34. La Hisenda Local (VI). El control intern de l'activitat econòmic financera de les Entitats locals i els seus ens dependents. La funció interventora: àmbit subjectiu, àmbit objectiu, modalitats i dubtes.
35. La Hisenda Local (VII). El control extern de l'activitat econòmic financera de les Entitats locals i els seus ens dependents. El Tribunal de Comptes i la Sindicatura de Comptes. La funció fiscalitzadora i la funció jurisdiccional.



36. Els contractes administratius (I). Règim jurídic dels contractes de les Administracions públiques: administratius típics, especials i privats. Contractació subjecte a regulació harmonitzada. Requisits dels contractes. L'Administració contractant: Ens inclosos i exclosos de l'àmbit de la llei de contractes; l'òrgan de contractació.
37. Els contractes administratius (II). El contractista: capacitat, solvència, prohibicions, classificació. La selecció del contractista, actuacions prèvies a la contractació. Procediments, formes i criteris d'adjudicació.
38. Els contractes administratius (III). Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat del contracte i preu. Preparació dels contractes: l'expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i plec de prescripcions tècniques.
39. Els contractes administratius (IV). Garanties. Devolució.
40. Perfeccionament i formalització del contracte. Execució i modificació dels contractes. Suspensió, cessió i subcontractació. Prerogatives de l'Administració. La revisió de preus.
41. Extinció del contracte administratiu.
42. Els contractes administratius (V). El recurs especial en matèria de contractació. Concepte. Supòsits, procediment, termini i legitimació. Òrgan competent per resoldre. Sol·licitud de mesures cautelars. Suspensió.
43. Els contractes administratius (VI). Classes: el contracte d'obres.
44. Els contractes administratius (VII). Classes: la concessió d'obres i de serveis.
45. Els contractes administratius (VIII). Classes: el contracte de subministrament i de serveis. El contracte mixt.
46. La responsabilitat patrimonial de l'Administració pública: característiques. Els pressupòsits de la responsabilitat. Danys indemnitzables.
47. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les Administracions públiques.
48. Els béns de les entitats locals. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials.
49. Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. Els béns comunals. L'inventari.
50. El domini públic: concepte, naturalesa i elements. Afectació i mutacions demaniales. Règim jurídic del domini públic. Utilització i aprofitament.
51. Els béns patrimonials. Tràfic jurídic. Adquisició, alienació i cessió.
52. L'expropiació forçosa. Subjectes, objecte i causes. El procediment expropiatori.
53. Empleats públics (I). El règim jurídic de la Funció Pública i de la funció pública Local.
54. Empleats públics (II). Instruments de gestió de recursos humans: relació de llocs de treball, plantilla de personal i pressupost, gestió per competències.
55. Empleats públics (III). La selecció de personal al servei de l'Administració Local: Principis de la selecció, oferta pública d'ocupació, sistemes de selecció del personal funcionari, interí i laboral.
56. Empleats públics (IV). Provisió de llocs de treball i promoció professional: principis de la provisió, sistemes de provisió dels funcionaris i laborals, promoció interna i carrera professional, grau personal.
57. Empleats públics (V). Sistema retributiu: principis del sistema retributiu, diferents conceptes retributius del personal laboral i funcionari.
58. Empleats públics (VI). Polítiques socials, jornades, horaris i vacances.
59. Empleats públics (VII). Situacions administratives: concepte i normativa aplicable, situacions administratives del personal funcionari, suspensió del contracte del personal laboral (tipus).
60. Empleats públics (VIII). Règim disciplinari: la potestat sancionadora, les faltes, les sancions, el procediment disciplinari.
61. Empleats públics (IX). Imparcialitat i independència: règim d'incompatibilitats, relació amb el règim disciplinari.
62. Empleats públics (X). Drets i obligacions dels funcionaris.
63. Codi Ètic.



64. Protecció de dades personals i garanties dels drets digitals. Reglament Europeu i adaptació amb la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia de drets digitals.
65. Protecció de dades personals. Principis de protecció. Exercici drets ARSOP. Responsable i encarregat del tractament. Autoritats de protecció de dades.
66. La transparència, l'accés a la informació pública i el bon govern: legislació estatal i autonòmica. Concepte d'informació pública. Obligacions de publicitat activa. El portal de transparència.
67. El dret d'accés a la informació pública. Procediment d'accés d'acord amb la Llei 19/14, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
68. Del govern obert. La participació i col·laboració ciutadana en la definició de polítiques públiques. La participació dels ciutadans en el procediment d'elaboració de normes. La consulta pública prèvia a l'elaboració de Lleis i Reglaments.
69. El marc constitucional i estatutari competencial en matèria d'ordenació del territori, urbanisme i habitatge. Els instruments d'ordenació del territori. El Reial decret legislatiu 7/2015, de 30 d'octubre, pel quals s'aprova el text refós de la Llei de sòl i rehabilitació urbana. L'ordenació del territori a Catalunya. La Llei de política territorial.
70. Règim urbanístic del sòl. Classificació del sòl. Règim de la propietat del sòl. Contingut del dret de propietat del sòl: facultats, drets i càrregues.
71. Procediment d'elaboració i aprovació dels plans urbanístics. Efectes de l'aprovació de les figures de planejament. Classes de plans i la seva tramitació.
72. Gestió urbanística integrada i aïllada. Els sistemes d'actuació per reparcel·lació i per expropiació. El projecte de reparcel·lació. Les modalitats del sistema d'actuació per reparcel·lació. Les entitats urbanístiques col·laboradores. El projecte d'urbanització.

ANNEX II

Denominació plaça: Educador/a Social.

Classe de personal: Funcionari/ària.

Titulació requerida: Estar en possessió del títol de Grau o Diplomatura en Educació social o certificat d'equivalència professional emès pel col·legi oficial, o equivalent, en el supòsit de presentar un títol equivalent als exigits l'aspirant haurà d'adjuntar un certificat de l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.

Nivell de català requerit: nivell de suficiència (nivell C1) de català, d'acord amb els criteris de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

Funcions:

Les funcions bàsiques del lloc d'Educador/a social són les següents:

- Detecció i prevenció de situacions de risc o d'exclusió social dels usuaris i les seves famílies.
- Recepció d'anàlisi de les demandes de persones i famílies en situació de risc i/o dificultat social.
- Elaboració, seguiment i avaluació del pla de treball educatiu individual, si escau, en coordinació amb altres professionals o serveis.
- Informació, orientació i assessorament a l'individu i a la seva família, de les prestacions i els recursos socials del territori que poden facilitar i la intervenció socio-educativa.



- Aplicació i posterior avaluació del tractament de suport per tal de reforçar el component socio-educatiu de la intervenció en qualsevol edat de l'usuari, bàsicament amb persones que tenen especials dificultats en el seu procés de socialització.
- Tramitació i seguiment de les prestacions individuals, segons la normativa vigent, d'acord amb els programes en què calgui suport en els processos de desenvolupament de les capacitats personals, tot possibilitant la seva inserció social en el medi.
- Tramitació de propostes de derivació als serveis d'atenció especialitzada, d'acord amb la resta de membres d'equips, així com el seu seguiment quan es consideri oportú, i el posterior suport als processos d'inclusió social.
- Realitzar qualsevol altra tasca que li sigui assignada en l'àmbit de la missió del lloc 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.

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

Això no obstant, les funcions i cometes expressades en la Relació de llocs de treball actual, s'han d'entendre amb caràcter general, enunciatiu i no limitatiu i, per tant, la seva concreció i amplitud es produirà a través de les ordres o instruccions que li siguin dictades pel superior jeràrquic i per les actualitzacions posteriors de la RLLT o l'Organigrama, així com per les necessitats i el desenvolupament del lloc de treball.

TEMARI

BLOC 1. TEMARI GENERAL. EDUCADOR/A SOCIAL. A2:

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura, contingut i principis. El títol preliminar: principis generals. Els procediments de reforma.
2. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Supòsits de suspensió. Garanties. Els deures.
3. L'Organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.
4. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma.
5. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals. Règims municipals especials.
6. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.
7. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació.
8. Transparència, accés a la informació pública i bon govern. Marc legal a Catalunya. Concepte i principis generals.
9. La funció pública local: selecció i provisió de llocs. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.



10. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. El sistema retributiu. Situacions administratives.
11. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Els pressupostos locals. Modificacions pressupostàries: crèdits extraordinaris i suplements de crèdits. Transferències. Altres modificacions pressupostàries.
12. Les Administracions Públiques i la societat de la informació. L'Administració electrònica: pilars i principis. El model d'Administració electrònica de Catalunya. El règim jurídic de l'Administració electrònica: regulació estatal i de la Generalitat de Catalunya.

BLOC 2. TEMARI ESPECÍFIC. EDUCADOR/A SOCIAL. A2:

1. Normativa legal vigent reguladora dels serveis socials a Catalunya. Objecte, Sistema de serveis socials, finalitat i objectius de les polítiques de serveis socials. Dreta a accedir als serveis socials destinataris amb necessitat d'atenció especial.
2. Dret d'accés a serveis socials. Dret a la informació en l'àmbit dels serveis socials. Protecció dels drets dels infants i els adolescents. Deures amb relació als serveis socials. Infraccions i sancions.
3. Organització territorial dels serveis socials, principis d'organització. Àrees bàsiques de serveis socials i àmbits territorials de prestació dels serveis especialitzats. Els serveis socials bàsics, definició, organització i funcions. Els serveis socials especialitzats. Definició, organització i funcions. Competències de les diferents administracions públiques.
4. Prestacions des sistema públic de serveis socials. Prestacions de servei, econòmiques i tecnològiques.
5. Els professionals dels serveis socials. Cobertura de les necessitats. Mesures de suport i protecció.
6. Decret 142/2010, d'11 d'octubre. Cartera de serveis socials 2010-2011. Objecte. Prestacions garantides i no garantides.
7. Llei 14/2010 dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència. Objecte de llei i principis rector. L'interès superior de l'Infant o l'Adolescent. Dret d'ésser escoltat. Deure de comunicació, intervenció i denúncia. Les situacions de risc, definició i concepte. Intervenció dels serveis socials. El desemparament, concepte.
8. L'Equip d'Atenció a la Infància (EAIA). Funcions i competències. Relació amb els serveis socials bàsics. Protocol de coordinació.
9. Els indicadors de risc en els menors. El maltractament infantil. Aspectes conceptuals i tipologies.
10. Funcions del/de la educador/a social en l'equip de serveis socials bàsics. Subjectes d'intervenció. La intervenció socioeducativa de l'educador social amb el menor, la família i l'entorn del menor. El treball en equip. Metodologia. Requisits. La negociació i l'establiment d'acords.
11. El treball amb grups en el context dels serveis socials. Conceptualització. Metodologia d'intervenció. Tipologia de grups. L'avaluació de la intervenció grupal. Paper del/de la educador/a social.
12. El treball preventiu en la infància i l'adolescència. Conceptualització. Línies d'actuació.
13. La detecció de necessitats. Elements de prioritització de necessitats i respostes. L'elaboració de propostes. Aspectes bàsics de la coordinació amb la resta de professionals.



14. El projecte educatiu individual. Aspectes que ha de contemplar el PEI.
15. La inclusió i l'exclusió social. Definició de conceptes. L'enfocament dels plans locals d'inclusió social. El paper dels serveis socials bàsics.
16. La Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes. Objecte i finalitats.
17. Tècniques d'intervenció socioeducativa. Pla de treball. L'entrevista. Informe Social.
18. Indicadors de risc en les dones. La violència de gènere. Aspectes conceptuals i tipologies. Intervenció dels serveis socials.
19. Persones amb discapacitat. Legislació vigent. Serveis i recursos.
20. La intervenció del/de la educador/a social dels serveis socials bàsics amb infants. Conceptualització. Tipus d'intervenció. Recursos i serveis. Treball en xarxa.
21. La intervenció del/de la educador/a social dels serveis socials bàsics amb adolescents i joves. Conceptualització. Tipus d'intervenció. Recursos i serveis. Treball en xarxa.
22. La intervenció del/de la educador/a social dels serveis socials bàsics en relació a l'àmbit escolar al territori.
23. La intervenció del/de la educador/a social dels serveis socials bàsics en relació a l'àmbit del lleure al territori.
24. La intervenció del/de la educador/a social dels serveis socials bàsics en relació a l'àmbit de la salut.
25. El centre d'atenció i seguiment de drogodependències. Concepte i funcions. La relació del/la educador/a social per a la intervenció amb joves.
26. Justícia juvenil. Marc normatiu vigent. Delegat d'atenció al menor. Mesures alternatives a la privació de llibertat.
27. Llistes d'indicadors i factors de protecció dels infants i adolescents, d'acord amb la normativa vigent.
28. L'absentisme escolar en la infància i adolescència. Conceptualització. Competències. Protocols d'actuació. El paper dels serveis socials.
29. Serveis d'Intervenció socioeducativa no residencial per a infants i adolescents (Centre obert). Descripció. Objectius. Població destinatària. Activitats i nivells d'intervenció.
30. Els serveis socials i l'atenció a les urgències socials en el context de l'atenció social bàsica. Concepte. Criteris d'actuació. Dispositius per abordar-la. Recursos.
31. Tipologies de pobresa i d'exclusió social a Catalunya. Conceptualització. Causes. Models d'Actuació, indicadors de població en risc de pobresa o d'exclusió social. Mesures i recursos per abordar-la.
32. Procés metodològic de la planificació. Aproximació a la realitat social. Formulació de les prioritats. Planejament. Programació. Execució. Avaluació.
33. Eines de registre i de diagnosi del risc social i de l'autosuficiència en el marc dels serveis socials bàsics comuns en la demarcació de Barcelona. Hestia, DS-DIBA, SSM-CAT.
34. Aspectes sociofamiliars a tenir en compte per a l'assignació dels recursos.
35. Model de Serveis Socials Bàsics de Catalunya.
36. Disseny organitzatiu dels serveis socials bàsics. Sistemes d'informació.
37. L'ètica en els serveis socials bàsics.
38. El model de Serveis d'Intervenció Socioeducativa. Intervenció socioeducativa no residencial amb infants i adolescents a Catalunya.
39. Treball en família, infància i adolescència, paper del/de la educador/a social en el Servei d'Atenció Domiciliària.
40. L'atur i la inserció sociolaboral dels joves. Recursos. El paper de l'administració local.



41. Coordinació dels serveis socials amb els serveis d'inserció sociolaboral.
42. La problemàtica de l'habitatge a Catalunya. Normativa vigent. Competències de les diferents administracions. Recursos i prestacions.
43. L'habitatge d'emergència social. Les meses de valoració de l'adjudicació d'habitatges d'emergència social. Reglaments. Criteris d'accés. Procediments. Mesures.
44. Situació de risc d'exclusió residencial. Paper dels serveis socials bàsics.
45. Llei 5/2008, de 24 d'abril, del dret de les dones a eradicar la violència masclista. Definicions. Formes i àmbits de violència masclista. Finalitats.
46. El mapa de prestacions socials de Catalunya. Legislació vigent. Tipus de prestacions. Competències de les administracions públiques.
47. La immigració. Anàlisi de la situació social a Catalunya. Legislació vigent. Competències. Problemàtiques socials de les persones immigrants. Serveis i recursos.
48. El treball en equip. Metodologia. Requisits. La negociació i l'establiment d'acords.

ANNEX III

Denominació plaça: Treballador/a Social.

Classe de personal: Funcionari/ària.

Titulació requerida: Estar en possessió del títol de Grau o Diplomatura en treball social o certificat d'equivalència professional emès pel col·legi oficial, o equivalent, en el supòsit de presentar un títol equivalent als exigits l'aspirant haurà d'adjuntar un certificat de l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.

Nivell de català requerit: nivell de suficiència (nivell C1) de català, d'acord amb els criteris de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

Funcions:

Les funcions bàsiques del lloc de Treballador/a Social són les següents:

- Detectar les situacions de necessitat personal, familiar i comunitària del municipi.
- Valorar i fer els diagnòstics socials, socioeducatius i sociolaborals de les situacions de necessitat social.
- Proposar, establir i revisar el programa individual d'atenció a la dependència i promoció de l'autonomia personal.
- Acomplir les actuacions preventives, el tractament social o socioeducatiu i les intervencions necessàries i fer-ne l'avaluació.
- Intervenir en els nuclis familiars o convivencials en situació de risc social.
- Impulsar projectes comunitaris i programes transversals a favor de la integració i la participació social de les persones, les famílies, i els grups en situació de risc social.
- Prestar serveis d'ajuda a domicili, teleassistència i suport a les famílies.
- Prestar serveis d'intervenció, detecció i atenció davant el maltractament a persones.
- Gestionar la tramitació de prestacions econòmiques pròpies o delegades.
- Coordinar-se amb els serveis socials especialitzats i amb els equips dels altres sistemes de Benestar Social.



- Informar a petició de jutges i fiscals sobre la situació personal i familiar de persones afectades per causes judicials.
- Promoure serveis preventius a la comunitat, especialment als col·lectius en risc d'exclusió social.
- Recollir i analitzar les dades bàsiques de l'acció social.
- Realitzar qualsevol altra tasca que li sigui assignada en l'àmbit de la missió del lloc de treball.

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

Això no obstant, les funcions i comeses expressades en la Relació de llocs de treball actual, s'han d'entendre amb caràcter general, enunciatiu i no limitatiu i, per tant, la seva concreció i amplitud es produirà a través de les ordres o instruccions que li siguin dictades pel superior jeràrquic i per les actualitzacions posteriors de la RLLT o l'Organigrama, així com per les necessitats i el desenvolupament del lloc de treball.

TEMARI

BLOC 1. TEMARI GENERAL. TREBALLADOR/A SOCIAL. A2:

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura, contingut i principis. El títol preliminar: principis generals. Els procediments de reforma.
2. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Supòsits de suspensió. Garanties. Els deures.
3. L'Organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.
4. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma.
5. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals. Règims municipals especials.
6. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.
7. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació.
8. Transparència, accés a la informació pública i bon govern. Marc legal a Catalunya. Concepte i principis generals.
9. La funció pública local: selecció i provisió de llocs. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.
10. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. El sistema retributiu. Situacions administratives.
11. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Els pressupostos locals. Modificacions pressupostàries: crèdits extraordinaris i suplementos de crèdits. Transferències. Altres modificacions pressupostàries.



12. Les Administracions Públiques i la societat de la informació. L'Administració electrònica: pilars i principis. El model d'Administració electrònica de Catalunya. El règim jurídic de l'Administració electrònica: regulació estatal i de la Generalitat de Catalunya.

BLOC 2. TEMARI ESPECÍFIC. TREBALLADOR/A SOCIAL. A2:

1. Normativa legal vigent reguladora dels serveis socials a Catalunya. El Sistema de serveis socials, finalitat i objectius de les polítiques de serveis socials.
2. Normativa legal vigent reguladora dels serveis socials a Catalunya.
3. Principis rectors del sistema públic dels serveis socials, el dret d'accés als serveis socials, dret a la informació en l'àmbit dels serveis socials.
4. Titulars de dret a accedir als serveis socials, destinataris amb necessitat d'atenció especial.
5. Organització territorial dels serveis socials, principis d'organització. Àrees bàsiques de serveis socials i àmbits territorials de prestació dels serveis especialitzats.
6. Els serveis socials bàsics, definició, organització i funcions.
7. Els serveis socials especialitzats. Definició, organització i funcions.
8. Competències de les diferents administracions públiques.
9. Llei 14/2010 dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència. Objecte de la llei i principis rectors.
10. L'Equip d'Atenció a la Infància i Adolescència (EAIA). Funcions i competències. Relació amb els serveis socials bàsics. Protocol de coordinació EBAS-EAIA.
11. Els indicadors de risc en els menors. El maltractament infantil. Aspectes conceptuals i tipologies. Protocols d'actuació.
12. Infància, adolescència i joventut. Situació actual a Catalunya des de la perspectiva social. Competències, serveis i recursos. El paper del/de la treballador/a social.
13. El Pla Local d'Actuació en matèria de Serveis Socials. Marc Estratègic, eixos i objectius.
14. Definició i estructura del sistema públic de serveis socials.
15. Llei 14/2017, de 20 de juliol, de la renda garantida de ciutadania. Finalitat i tipus de prestacions, titulars i beneficiaris. Requisits d'accés i obligacions dels destinataris. Quantia de la prestació econòmica.
16. Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència. Evolució de la normativa. Procés de reconeixement de la dependència. Serveis destinats segons la normativa vigent.
17. Elaboració del Programa Individual d'Atenció (PIA) per a persones amb dependència. Procés, procediment i serveis. Aspectes sociofamiliars a tenir en compte per a l'assignació dels recursos.
18. L'atenció domiciliària. Definició, funcions, cartera de serveis, destinataris i perfils professionals.
19. Model de Serveis Socials Bàsics de Catalunya. Desenvolupament del Servei Bàsic d'Atenció Social.
20. La inclusió i l'exclusió social. Definició de conceptes. L'enfocament dels plans locals d'inclusió social. El paper dels serveis socials bàsics.
21. Serveis d'ocupació. Atur i inserció sociolaboral. Recursos. El paper de l'administració local. Coordinació dels serveis socials amb els serveis d'inserció sociolaboral.
22. La problemàtica de l'habitatge a Catalunya. Normativa vigent. Competències de les diferents administracions. Recursos i prestacions.



23. L'habitatge d'emergència social. Les mesures de valoració de l'adjudicació d'habitatges d'emergència social. Reglaments. Criteris d'accés. Procediments.
24. Normativa legal vigent per afrontar l'emergència en l'àmbit de l'habitatge. Mesures. Situació de risc d'exclusió residencial. Paper dels serveis socials bàsics.
25. La pobresa energètica. Concepte. Normativa vigent. Mesures i recursos per combatre-la. Paper dels serveis socials.
26. Llei 5/2008, de 24 d'abril, del dret de les dones a eradicar la violència masclista.
27. Indicadors de risc en les dones. La violència de gènere. Aspectes conceptuals i tipologies. Intervenció dels serveis socials. Protocol de ciutat.
28. Les persones sense llar. Conceptualització. Procés d'exclusió i causes. Marc normatiu. Paper dels serveis socials bàsics.
29. Els serveis socials i l'atenció a les urgències socials en el context de l'atenció social bàsica. Concepte. Criteris d'actuació. Dispositius per abordar-la. Recursos.
30. Tipologies de pobresa i d'exclusió social a Catalunya. Conceptualització. Causes. Models d'actuació, indicadors de població en risc de pobresa o d'exclusió social. Mesures i recursos per abordar-la.
31. La intervenció del/la treballador/a social dels serveis socials bàsics en relació a l'àmbit de la salut.
32. Persones amb discapacitat. Legislació vigent. Serveis i recursos.
33. La gent gran. Competències dels serveis socials bàsics. Programes, serveis i recursos.
34. El maltractament en la gent gran. Definició. Senyals d'alerta. Factors de risc. Mesures preventives. Protocols d'actuació. El paper dels serveis socials bàsics.
35. Funcions del/de la treballador/a social en l'equip de serveis socials bàsics. Subjectes d'intervenció. Coneixement de l'entorn. Treball en xarxa.
36. Tècniques de treball social. El pla de treball, l'entrevista, l'informe social. Bases conceptuals. Documentació pròpia del/de la treballador/a social.
37. El treball social amb famílies. Fonaments teòrics. Objectius de treball social familiar. Metodologia de treball. Funció del/de la treballador/a social.
38. El treball amb grups en el context dels serveis socials. Conceptualització. Metodologia d'intervenció. Tipologia de grups. L'avaluació de la intervenció grupal. Paper del/de la treballador/a social.
39. Dinàmiques socials i territori. La intervenció social en el territori. Característiques. Metodologia i tècniques d'intervenció. Integració de programes i coordinació de serveis. La participació ciutadana.
40. La detecció de necessitats. Elements de priorització de necessitats i respostes. L'elaboració de propostes. Aspectes bàsics de la coordinació amb la resta de professionals.
41. Procés metodològic de la planificació. Aproximació a la realitat social. Formulació de les prioritats. Planejament. Programació. Execució. Avaluació.
42. El treball en equip. Metodologia. Requisits. La negociació i l'establiment d'acords.
43. El voluntariat a Catalunya. El seu paper en el camp social. Funcions i articulació amb els serveis socials.
44. Les entitats del tercer sector. El seu paper en el camp social. La cooperació amb l'administració municipal.
45. La immigració. Anàlisi de la situació social a Catalunya. Legislació vigent. Competències. Problemàtiques socials de les persones immigrants. Serveis i recursos.



46. L'ètica en els serveis socials. Codis d'ètica en el treballador, en relació a l'usuari, a les institucions i altres professionals. La confidencialitat.
47. El mapa de prestacions socials de Catalunya. Legislació vigent. Tipus de prestacions. Competències de les administracions públiques.
48. Polítiques d'igualtat de gènere. La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. La Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes.

ANNEX IV

Denominació plaça: Tècnic/a Mitjà Informàtica.

Classe de personal: Funcionari/ària.

Titulació requerida: Estar en possessió del títol de Grau o Diplomatura, o equivalent, en el supòsit de presentar un títol equivalent als exigits l'aspirant haurà d'adjuntar un certificat de l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.

Nivell de català requerit: nivell de suficiència (nivell C1) de català, d'acord amb els criteris de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

Funcions:

Les funcions bàsiques del lloc de Tècnic/a mitjà Informàtica són les següents:

- Desenvolupar i implantar els projectes relacionats amb les aplicacions informàtiques pròpies o de tercers en especial, recolzar la implantació i evolució dels projectes relacionats amb l'Administració Electrònica i realitzar la interlocució tècnica amb altres administracions i serveis (AOC, EACAT, Via Oberta, etc.).
- Analitzar i desplegar la infraestructura necessària per a comunicar els equips de sensors i de xarxa per a la ciutat intel·ligent (smart city).
- Atendre i resoldre dubtes i problemàtiques dels usuaris i dels equips relacionats amb el seu maquinari i programari.
- Administrar i analitzar el rendiment de les bases de dades, els sistemes d'informació (servidors, xarxa...) i les telecomunicacions.
- Administrar les polítiques de seguretat de la informació (autoritzacions d'usuari/a, còpies de seguretat, tallafocs, antivírics, Internet, correu electrònic, etc.)
- Vetllar per la implantació i compliment de les normatives vigents sobre privacitat de les dades personals, seguretat de la informació i interoperabilitat.
- Analitzar els nous productes tecnològics (programari i maquinari) existents al mercat, valorar-los i implantar-los d'acord amb les necessitats organitzatives.
- Controlar la utilització de recursos TIC i elaborar informes i memòries sobre aquest ús.
- Supervisar les feines realitzades per les empreses externes contractades, vetllant pel compliment de les seves obligacions.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions per a les que sigui assignat.
- Gestionar i monitoritzar les infraestructures TIC municipals (còpies de seguretat, xarxes, comunicacions, servidors, impressores, estacions de treball, aplicatius, etc.).



- Vetllar per la integritat de les dades i recuperació del servei en cas de desastre.
- Analitzar, desenvolupar o proposar aplicacions informàtiques per millorar la gestió municipal
- Realitzar el manteniment dels sistemes ja existents i les actualitzacions d'aquests o supervisar que es fa per part de les empreses contractades.
- Dissenyar els programes que li hagin estat encomanats en base a les especificacions recollides.
- En cas que el desenvolupament sigui extern, participar a la recollida de les especificacions realitzades a l'Ajuntament i supervisar la posada en marxa.
- Realitzar les proves dels programes que s'han desenvolupat per a que aquests funcionin correctament.
- Assistir i capacitar als usuaris d'aquests sistemes.
- Vetllar per la seguretat de les aplicacions desenvolupades i per desenvolupar i que les dades personals són protegides d'acord a la normativa vigent.
- Mantenir i millorar el programari per adaptar-lo als canvis i la millora contínua de l'Administració, així com solucionar incidències que es produeixen.
- Garantir que el programari desenvolupat o l'existent compleix amb tota la normativa vigent segons l'Esquema Nacional de Seguretat i l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat.
- Donar suport a la resta del departament d'informàtica sempre que sigui necessari.

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

Això no obstant, les funcions i cometes expressades en la Relació de llocs de treball actual, s'han d'entendre amb caràcter general, enunciatiu i no limitatiu i, per tant, la seva concreció i amplitud es produirà a través de les ordres o instruccions que li siguin dictades pel superior jeràrquic i per les actualitzacions posteriors de la RLLT o l'Organigrama, així com per les necessitats i el desenvolupament del lloc de treball.

TEMARI

BLOC 1. TEMARI GENERAL. TÈCNIC/A MITJÀ INFORMÀTICA. A2:

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura, contingut i principis. El títol preliminar: principis generals. Els procediments de reforma.
2. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Supòsits de suspensió. Garanties. Els deures.
3. L'Organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.
4. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma.
5. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals. Règims municipals especials.
6. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.
7. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació.



8. Transparència, accés a la informació pública i bon govern. Marc legal a Catalunya. Concepte i principis generals.
9. La funció pública local: selecció i provisió de llocs. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.
10. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. El sistema retributiu. Situacions administratives.
11. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Els pressupostos locals. Modificacions pressupostàries: crèdits extraordinaris i suplementos de crèdits. Transferències. Altres modificacions pressupostàries.
12. Les Administracions Públiques i la societat de la informació. L'Administració electrònica: pilars i principis. El model d'Administració electrònica de Catalunya. El règim jurídic de l'Administració electrònica: regulació estatal i de la Generalitat de Catalunya.

BLOC 2. TEMARI ESPECÍFIC. TÈCNIC/A MITJÀ INFORMÀTICA. A2:

1. Organització d'un departament d'informàtica. Explotació, projectes, manteniment i suport tècnic: funcions bàsiques.
2. Comunicacions (I). Mitjans de transmissió de dades. Codificació del senyal. Control d'enllaç. Multiplexació de l'enllaç.
3. Comunicacions (II). Equipaments de comunicacions. Bridges, switches, routers, gateways: definició, descripció i característiques. Recomanacions internacionals. Estàndards de mercat. Protocols síncrons i asíncrons de transmissió de dades.
4. Comunicacions (III). Veu sobre IP (VoIP) i Telefonia sobre IP (ToIP).
5. Comunicacions (IV). Internet. Arquitectura i protocols a Internet. Domini, DNS, sistema d'adreces. Arquitectura de Windows. Dominis, controladors, protocols, WINS.
6. Xarxes d'ordinadors (I). Xarxes locals. Solucions actuals: descripció, avaluació, normes internacionals, la problemàtica de la compatibilitat, i estàndards. Problemàtica específica de les xarxes locals per a PC. El control d'accés a la xarxa: descripció, característiques i modalitats. Sistemes operatius de xarxa: definició, descripció i estàndards de mercat.
7. Xarxes d'ordinadors (II). Seguretat en les xarxes: elements de disseny d'una xarxa protegida (sistemes firewall, sistemes de xifratge, antivírics, confiança zero i microsegmentació). Solucions de mercat.
8. Sistemes operatius (I). Definició, tipus, funcions i característiques generals. Nucli d'un sistema operatiu: definició, descripció i funcions. Gestió d'interrupcions.
9. Sistemes operatius (II). Processos: definició, descripció, comunicació i sincronització de processos. Administració de processos: definició, descripció i funcions. Mecanismes i polítiques d'administració.
10. Sistemes operatius (III). Sistemes operatius en xarxa. Protocols de xarxa. Mecanismes de comunicació client/servidor. Serveis de xarxa. Descripció dels sistemes més estandarditzats. Coordinació distribuïda: exclusió mútua. Atomicitat. Control de concurrència. Gestió de deadlocks. Algorismes d'elecció.
11. Seguretat de la informació: integritat: definició, divisions (degradació i destrucció), mètodes de seguretat. Confidencialitat: definició, sistemes i nivells de protecció.
12. Rendiment d'un sistema informàtic: Avaluació del rendiment: tècniques d'avaluació i paràmetres de mesura.
13. Explotació de sistemes informàtics: operació. Assignació de recursos (CPU, impressores, espai en disc...). Polítiques de còpies de seguretat.
14. Planificació informàtica: necessitat. Problemàtica específica de la planificació informàtica. Metodologies d'anàlisi i control. Etapes. Planificació a curt, mitjà i llarg termini.
15. Explotació d'aplicacions informàtiques: definició, models, metodologia i influència en el disseny d'aplicacions.



16. Gestió de projectes informàtics: objectius, cicle de vida de la gestió del projecte, components. Proposta de projecte: procés d'estimació, procés de planificació i procés d'organització. Execució de projecte: procés de seguiment. Procés de tancament.
17. Enginyeria del programari (I). Anàlisi funcional o disseny lògic: components estàtics, dinàmics, quantitatius i especials: definició, descripció i característiques. Metodologies. Elements UML relacionats.
18. Enginyeria del programari (II). Anàlisi orgànica o disseny tecnològics: tècniques i mètodes de disseny. Tècniques de descripció de sistemes informàtics. Tècniques i mètodes d'anàlisi i disseny de dades. Tècniques i mètodes d'anàlisi i disseny dels processos. Descripció, classificació i característiques. Elements UML relacionats.
19. Enginyeria del programari (III). Enginyeria del programari orientat a objectes: anàlisi i disseny orientat a objectes i llenguatges descriptius d'objectes. Eines de suport a l'anàlisi i el disseny. Elements UML relacionats.
20. Disseny de programes (I). Programació estructurada: definició i descripció. Disseny descendent per refinaments successius: definició i descripció del mètode.
21. Disseny de programes (II). Arquitectura del programari: definició i descripció. Els patrons arquitectònics més importants. Patró arquitectònic en capes. Patrons d'arquitectura client/servidor. Internet i gestió de sistemes distribuïts, i descripció de la seva arquitectura segons els patrons client/servidor. Sistemes d'objectes distribuïts: definició i descripció.
22. Programació (I). Programació estructurada vs OO. Característiques. Avantatges i inconvenients.
23. Programació (II). Entorns web. Eines, llenguatges de desenvolupament i patrons arquitectònics. Avantatges i desavantatges. Aplicacions específiques i àmbit d'utilitat.
24. Bases de dades (I). Sistemes de gestió de bases de dades: definició, descripció i models. El model relacional: estructura física i lògica. Àlgebres relacionals. Solucions de mercat.
25. Bases de dades (II). Administració de la base de dades: funcions de l'administrador. Infraestructura de maquinari i programari. Creació de la base de dades i elements a tenir en compte. Requeriments a exigir a les aplicacions que usin la base de dades. Tasques quotidianes.
26. Sistemes d'informació geogràfica. Definició, funcions i tipus d'informació. Cartografia, georeferenciació i bases de dades. Productes de mercat. Aplicacions a l'Administració local.
27. Internet (I). Definició, descripció, estructura, protocols i serveis que s'hi integren. Problemàtica específica i perspectives de futur.
28. Internet (II). Aplicacions: cercadors, comerç electrònic, serveis de directori, etc.: definició, descripció i problemàtica específica. Intranet i extranet: definició, descripció i aplicacions.
29. Internet (III). Riscos i males pràctiques a la xarxa (virus, hackers, espies, pop-up, i altres possibles atacs malintencionats, perillosos o molestos): descripció, nivells risc i sistemes de protecció.
30. Criptografia: definició i descripció. Certificats digitals. Entitats certificadores. Serveis de directori. Aplicacions de la infraestructura de clau pública. Signatura electrònica. Correu electrònic segur. Programari segur. Integració de la certificació electrònica en l'Administració local.
31. Virtualització de sistemes i centres de dades. Virtualització de llocs de treball. Maquetes de terminal Windows i Servidors Linux.
32. Disseny de sistemes basats en la web. Tecnologies. Models UML i patrons de disseny. Disseny de proves. Riscos de seguretat. Formats i llenguatges per presentar la informació. Eines de programació. Control de versions. Gestor de continguts. Aplicacions Web. Disseny adaptatiu. Disseny mòbil. Programació segura de pàgines web. Accessibilitat W3C. Pàgines web dinàmiques.



33. Desenvolupament i invocació de serveis Web: SOAP. Descobriment i descripció de serveis Web. Transaccionalitat als serveis Web. Serveis Web Segurs.
34. Noves tecnologies i administració pública. L'impacte de les TIC en la societat i en la governabilitat: oportunitats, riscos i perspectives.
35. Els principis de l'administració electrònica. Els serveis públics electrònics i el dret de la ciutadania a accedir-hi.
36. Interoperabilitat. La seguretat en les transaccions electròniques entre les administracions i amb l'Administració.
37. Règim jurídic de l'administració electrònica. Seu electrònica. Identificació i autenticació.
38. Compliment de Protecció de dades de caràcter personal: Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals. Obligacions que se'n deriven per les administracions públiques. Drets dels ciutadans. Infraccions i sancions.
39. Esquema Nacional de Seguretat. Funcions del responsable de sistemes. Política de seguretat.
40. Signatura electrònica: bases jurídiques, previsions legals i desenvolupament reglamentari.
41. La interoperabilitat entre els diferents ens administratius. Beneficis i obstacles per a la seva implementació. Tendència i evolució.
42. Programari lliure. Definició i descripció. Avantatges i inconvenients. Organitzacions internacionals: GNU i Free Software Foundation (FSF). Problemàtica específica. Perspectives de futur. El programari lliure a l'Administració pública.
43. Hiperconvergència com a infraestructura tecnològica. Avantatges i inconvenients. Solucions de mercat.
44. Producció d'un entorn de desenvolupament DevOps. Avantatges per al desplegament de noves aplicacions. Solucions de mercat.
45. Millora de processos aplicant tecnologies de la informació. Re-enginyeria de processos.
46. Sistemes de representació de processos: El Mapa de processos. Desplegament del Mapa de processos: inventari de procediments.
47. Sistemes de gestió de procés de negoci: BPMS. Arquitectura. Beneficis. Disseny d'aplicacions de fluxos de treball. Components principals.
48. Automatització de processos corporatius. Implementació d'un workflow en una organització. Elements necessaris i tecnologies disponibles.

ANNEX V

Denominació plaça: Tècnic/a Mitjà Obres i Serveis.

Classe de personal: Funcionari/ària.

Nivell de català requerit: nivell de suficiència (nivell C1) de català, d'acord amb els criteris de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

Titulació requerida: Estar en possessió del títol d'enginyer tècnic/a d'obra pública, o equivalent, en el supòsit de presentar un títol equivalent als exigits l'aspirant haurà d'adjuntar un certificat de l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.

Funcions:

Les funcions bàsiques del lloc d'Oficial de Tècnic/a Mitjà Obres i Serveis són les següents:



- Programar, coordinar i supervisar les actuacions sobre infraestructures municipals, tant les realitzades en els edificis municipals com les realitzades a la via pública.
- Elaborar estudis, informes tècnics, memòries valorades i plecs de condicions dels contractes de manteniment i serveis de l'àrea.
- Confeccionar, desenvolupar i executar aquells projectes d'enginyeria, d'obres o d'altre ordre que se li hagin assignat, sota els criteris i pautes establerts per a la seva execució.
- Portar a terme l'assistència tècnica en al realització de projectes d'instal·lacions de les obres municipals tan assumides per la brigada municipal com les encarregades a tècnics externs.
- Orientació a la resta de departaments municipals en matèria d'enginyeria.
- Participació transversalment, en relació a les matèries de la seva responsabilitat, en l'elaboració de documents tècnics municipals.
- Proposa orientació i millora d'activitats per a una millor prestació dels serveis d'enginyeria.
- Contacte amb tercers (empreses, entitats locals, associacions i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions, fòrums, grups de treball, etc., per als quals sigui assignat.
- Altres funcions que per disposició de la regidoria, alcaldia o les normatives vigents, li siguin atribuïdes.
- 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).

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

Això no obstant, les funcions i cometes expressades en la Relació de llocs de treball actual, s'han d'entendre amb caràcter general, enunciatiu i no limitatiu i, per tant, la seva concreció i amplitud es produirà a través de les ordres o instruccions que li siguin dictades pel superior jeràrquic i per les actualitzacions posteriors de la RLLT o l'Organigrama, així com per les necessitats i el desenvolupament del lloc de treball.

TEMARI

BLOC 1. TEMARI GENERAL. TÈCNIC/A MITJÀ OBRES I SERVEIS. A2:

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura, contingut i principis. El títol preliminar: principis generals. Els procediments de reforma.
2. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Supòsits de suspensió. Garanties. Els deures.
3. L'Organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.



4. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma.
5. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals. Règims municipals especials.
6. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.
7. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació.
8. Transparència, accés a la informació pública i bon govern. Marc legal a Catalunya. Concepte i principis generals.
9. La funció pública local: selecció i provisió de llocs. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.
10. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. El sistema retributiu. Situacions administratives.
11. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Els pressupostos locals. Modificacions pressupostàries: crèdits extraordinaris i suplementos de crèdits. Transferències. Altres modificacions pressupostàries.
12. Les Administracions Públiques i la societat de la informació. L'Administració electrònica: pilars i principis. El model d'Administració electrònica de Catalunya. El règim jurídic de l'Administració electrònica: regulació estatal i de la Generalitat de Catalunya.

BLOC 2. TEMARI ESPECÍFIC. TÈCNIC/A MITJÀ OBRES I SERVEIS. A2:

1. Obres locals. Formació dels projectes d'obres locals ordinàries. Avantprojectes i bases tècniques. Contingut del projecte. Documentació per altres tipus d'obres.
2. Aprovació, modificació i revisió de la documentació per les obres locals ordinàries.
3. Els sistemes de sanejament i drenatge urbà. Les aigües residuals i pluvials. Elements de la xarxa de sanejament.
4. La instal·lació de xarxes serveis a la via pública (aigua, gas, electricitat, enllumenat, xarxa de reg, telefonia, fibra òptica i altres anàlogues). Implantació i coordinació.
5. Creació, conservació i ús d'espais enjardinats.
6. Xarxa de distribució. d'aigua potable. Conduccions generals. Traçat i característiques de les xarxes.
7. Senyalització vertical. Objectiu. Tipus de senyals. Situació del senyal. Senyalització informativa urbana.
8. Senyalització horitzontal. Tipologia. Materials.
9. Llei de prevenció de riscos laborals i disposicions mínimes de seguretat i salut en les obres de via pública.
10. Els contractes en el sector públic. Els plecs de condicions tècniques en matèria de contractes del sector públic.
11. Pressupost d'obra. Replanteig. Certificacions. Revisions de preu i modificacions d'obra. Recepció i liquidació de l'obra. Termini de garantia de les obres.



12. El domini públic i privat de l'Administració. Règim jurídic i naturalesa. Ús i aprofitament del domini públic. Béns patrimonials.
13. Responsabilitat patrimonial de l'Administració vers el manteniment de la via pública
14. Instal·lacions d'enllumenat públic en el Reglament Electrotècnic de Baixa Tensió. Consideracions generals sobre els sistemes d'enllumenat i nivell d'il·luminació segons l'espai públic. Llei 6/2001 d'ordenació ambiental de l'enllumenament per a la protecció del medi nocturn, i reglament de desplegament de la llei, Decret 190/2015. Reglament d'eficiència energètica en instal·lacions d'enllumenat exterior i les seves instruccions tècniques complementàries, Reial Decret 1890/2008
15. Serveis Energètics (ESE), el seu funcionament, i gestió
16. Ordenança municipal de circulació de vianants i vehicles
17. Ordenança d'obres i instal·lacions de serveis en domini públic municipal.
18. Sistemes per a garantir el subministrament elèctric: grups electrògens, SAI's, quadres de commutació.
19. Normes d'accessibilitat urbanística. Itinerari accessible. Paviments en espais públics. Guals i passos de vianants adaptats. Rampes adaptades. Aparcaments adaptats. TMA 851/2021.
20. Manteniment dels serveis municipals de l'espai públic. Tipologies. Abast. Documentació tècnica per a la seva contractació.
21. Material per a obres i serveis. Tipologies. Abast. Documentació tècnica per a la seva contractació.
22. Enllumenat nadalenc. Documentació tècnica per a la seva contractació.
23. Instal·lacions generals en edificis I: Instal·lacions de subministrament d'aigua. Instal·lacions d'electricitat i energia solar. Instal·lacions de subministrament de gas.
24. Instal·lacions generals en edificis II: Instal·lacions de sanejament, sistemes de control de temperatura i evacuació de fums en cas d'incendi, ascensors i sistemes de climatització. Telecomunicacions en els edificis: infraestructures comunes. Canalitzacions per a la xarxa de telefonia i altres serveis per cable.
25. Motors I: Motors de combustió interna. Motors elèctrics. Noves tecnologies: híbrida, GLP i GNC. Motors d'explosió i dièsel: cicles, característiques i funcionament. Perills davant el risc d'incendi.
26. Motors II: Electromotors i transformadors: definició, components i funcionament. Perills davant el risc d'incendi.
27. Sistemes de climatització (calefacció i aire condicionat) aplicats als diferents edificis municipals. Tipus de calefacció. Objecte de la calefacció i condicions a complir. Ventilació i qualitat de l'aire interior. Normativa d'aplicació (RD 1027/2007 pel qual s'aprova el Reglament d'Instal·lacions Tèrmiques als Edificis). Manteniment de les instal·lacions.
28. Hidrostàtica I: Densitat, densitat relativa i pes específic. Concepte de pressió hidrostàtica, unitats de pressió i instruments de mesura. Principi d'Arquímedes.
29. Hidrostàtica II: Centre de pressions, estabilitat de cossos en flotació i submergits. Pressió absoluta i relativa. Llei de Pascal. Llei fonamental de la hidrostàtica.
30. Hidrodinàmica I: Definició. Cabal i pressió dinàmica. Equacions fonamentals. Balanç d'energia. Flux de fluids en canonades. Flux laminar i turbulent.
31. Hidrodinàmica II: L'equació de Darcy-Weisbach i número de Reynolds. Conduccions d'aigua. Xarxes de distribució. Sistemes de canonades i conductes tancats.
32. Hidrodinàmica III: Pèrdues de càrrega lineals i singulars. Equació general de descàrrega per orificis, tubs i toveres. Efecte Venturi. El cop d'ariet. Cavitació.



33. Conceptes de física i màquines simples: Força. Composició de forces. Vectors. Forces en equilibri: condicions d'equilibri. Velocitat i acceleració. Pressió. Treball. Potència i energia. Unitats corresponents al Sistema Internacional i Tècnic. Ones. Magnetisme. Palanques: tipus i aplicacions. Politges: tipus i aplicacions.
34. Xarxes de telecomunicacions. Normativa aplicable. Les xarxes de fibra òptica i les xarxes sense fils.
35. Instal·lacions contra incendis de les edificacions. Normativa aplicable. Detecció d'incendis, alarma, emergència i extinció. RD 513/2017, de 22 de maig, pel que s'aprova el Reglament d'Instal·lacions de protecció contra incendis.
36. Criteris ambientals en els edificis. Limitació de la demanda d'energia. Estalvi energètic. Energies renovables.
37. Sistemes informàtics I: Components d'un ordinador: placa base, processador, bus de sistema, memòries, targeta gràfica, interfícies externes (USB, Firewire, Bluetooth), connexió a xarxa (Ethernet, Wi-Fi).
38. Sistemes informàtics II: Conceptes generals de sistemes operatius. Classificació genèrica del software. El programari lliure. Connectivitat: xarxa bàsica, adreces d'un ordinador (MAC, IP, DNS). Protocols bàsics d'Internet: HTTP, FTP, UDP.
39. Disseny assistit per ordinador: Principals programes i aplicacions bàsiques. Referències externes. Dibuix 2d i 3d. Vistes i projeccions. Capes. Eixos de referència. Espai dibuix i espai paper. Formats d'impressió. Plòters i impressores. Desenvolupament i aplicació de projectes amb el programa de dibuix AutoCad. Desenvolupament i aplicació de projectes amb el programa de BIM (Building Information Modeling) Autodesk Revit.
40. Tema 40. Telecomunicacions: Conceptes bàsics. Sistemes de telecomunicació. Serveis de telecomunicació. Comunicació síncrona i asíncrona. Sistemes de transmissió. Tipus d'enllaç. Arquitectura de xarxes de comunicació. Protocols aplicables i xarxa TETRA."
41. Condicions acústiques en els edificis I: Normativa sobre aïllament acústic (Document Bàsic protecció contra el soroll del vigent Codi Tècnic de l'Edificació): directrius generals en l'edificació. Condicions exigibles als elements constructius i a les instal·lacions.
42. Condicions acústiques en els edificis II: El soroll aeri i el soroll d'impacte. Compliment i control. Tipus d'assaigs de verificació in situ i en laboratori. La normativa ambiental en els projectes d'edificació. L'eficiència energètica en les noves edificacions. El Document Bàsic d'Estalvi Energètic del Codi Tècnic de l'Edificació.
43. Estadística aplicada al manteniment I: conceptes de població, variables estadístiques associades. Les distribucions de caràcter unidimensional i la seva representació. estadístics unidimensionals i la seva representació. El Teorema o Desigualtat de Txebyshv (per a dades). L'axiomàtica de la teoria de probabilitat i les propietats derivades. L'eina dels diagrames d'arbre per a la representació de l'espai mostral. El concepte de probabilitat condicionada i la fórmula de Bayes.
44. Estadística aplicada al manteniment II: El concepte de variable aleatòria (v.a.) discreta, de funció de probabilitat i de funció de distribució associades. La definició i càlcul de l'esperança i de la variància d'una v.a discreta. El Teorema o Desigualtat de Txebyshv (per a v.a. discretes). Les distribucions Bernoulli, Binomial i Poisson.
45. Estadística aplicada al manteniment III: El concepte de variable aleatòria (v.a.) contínua, de funció de densitat i de funció de distribució associades. La definició de l'esperança i de la variància d'una v.a. contínua. El Teorema o Desigualtat de Txebyshv (per a v.a.



contínues). Les distribucions Normal, t-Student i χ^2 . L'aproximació de la distribució Binomial per la Normal o per la Poisson.

46. Mètodes quantitatius per la gestió del manteniment I: Programació lineal: conceptes bàsics i formulació de problemes. Programació lineal: mètodes de resolució. Programació lineal: Símplex. Anàlisi de sensibilitat i dualitat.
47. Mètodes quantitatius per la gestió del manteniment II: Programació lineal sencera i binària. Programació per metes. Problemes de transports i assignació. Teoria dels grafs.
48. Gestió i tècniques de manteniment modern: El manteniment de la indústria a l'equipament i l'espai públic. Manteniment Productiu Total (TPM) aplicat als equipaments i l'espai públic. Fiabilitat de sistemes als equipaments. Manteniment predictiu a les instal·lacions municipals. El manteniment de les instal·lacions industrials. Planificació del manteniment. Recanvis. Gestió del manteniment assistida per ordinador (GMAO)

ANNEX VI

Denominació plaça: Administratiu/va.

Classe de personal: Funcionari/ària.

Titulació requerida: Estar en possessió del títol de batxiller superior o cicle formatiu de grau superior o equivalent (en el supòsit de presentar un títol equivalent als exigits l'aspirant haurà d'adjuntar un certificat de l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència).

Nivell de català requerit: nivell de suficiència (nivell C1) de català, d'acord amb els criteris de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

Funcions:

Les funcions bàsiques del lloc d'Administratiu/va transversal són les següents:

- Recopila els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel seu superior jeràrquic.
- Introdueix dades a la base de dades de la Corporació i realitza treballs de comprovació i verificació de dades.
- Comprova tota la documentació que entra a l'àmbit i deriva a la signatura de la persona responsable de determinades actuacions administratives.
- Realitza càlculs simples, registres estadístics, i empra qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.
- Atén i deriva les trucades telefòniques i el correu electrònic de la unitat i pren nota dels missatges rebuts.
- Redacta documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit seguint els models i guiatge dels superiors.
- Duu a terme les fotocòpies de la unitat i compulsa documents varis.
- S'ocupa del manteniment del material de la unitat i sol·licita material nou fungible.



- Presta suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.
- Registra l'entrada i sortida de documents i els distribueix interna o externament.
- Ordena, classifica i arxiva el conjunt de documents rebuts i generats per l'àmbit (expedients, convenis de col·laboració, documents de caire normatiu com decrets, dictàmens o d'altres).
- Prepara transferències de documentació a l'arxiu definitiu.
- Deriva la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida.
- 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).

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

Això no obstant, les funcions i comeses expressades en la Relació de llocs de treball actual, s'han d'entendre amb caràcter general, enunciatiu i no limitatiu i, per tant, la seva concreció i amplitud es produirà a través de les ordres o instruccions que li siguin dictades pel superior jeràrquic i per les actualitzacions posteriors de la RLLT o l'Organigrama, així com per les necessitats i el desenvolupament del lloc de treball.

TEMARI

BLOC 1. TEMARI GENERAL. ADMINISTRATIU/VA. C1:

1. La Constitució Espanyola de 1978: Concepte, contingut i estructura.
2. Principis generals de la Constitució Espanyola de 1978, (articles 1 a 9).
3. L'organització territorial de l'Estat (títol VIII C.E).
4. L'estatut d'autonomia de Catalunya: concepte, principis i estructura.
5. L'Administració Pública. Concepte, classes i principis.
6. El municipi. Concepte i Elements i organització bàsica.
7. El terme municipal. La població. L'empadronament.
8. El dret administratiu: concepte. Fonts del dret públic. La Llei: classes de llei. El reglament: concepte i classes.
9. L'acte administratiu. Concepte. Classes. Elements. Forma
10. L'eficàcia dels actes administratius.
11. Rectificació d'errors materials. Actes administratius anul·lables. Actes administratius nuls de ple dret.
12. El procediment administratiu, concepte i principis generals. L'expedient administratiu.
13. Concepte de responsabilitat patrimonial.
14. El pressupost municipal: concepte, tramitació i aprovació definitiva.
15. La hisenda pública municipal. Ingressos i despeses.
16. Les ordenances fiscals.



BLOC 2. TEMARI ESPECÍFIC. ADMINISTRATIU/VA. C1:

1. L'organització administrativa dels ajuntaments. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Competències municipals dels òrgans de govern municipals.
2. El procediment administratiu comú de les administracions públiques: estructura i contingut de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.
3. Càlcul dels terminis en els procediments administratius comuns.
4. La capacitat d'obrar davant les administracions i el concepte d'interessat.
5. Identificació i signatura dels interessats en el procediment administratiu.
6. Les fases del procediment administratiu.
7. Les formes de terminació del procediment administratiu.
8. Drets de l'interessat en el procediment administratiu.
9. El dret d'accés a la informació pública a la Llei 19/2014, de 29 de desembre. Exercici del dret d'accés. Límits i accés parcial a la informació.
10. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents.
11. Els elements de l'administració electrònica: Seu electrònica, el Registre electrònic i el Tauler electrònic.
12. Tècniques bàsiques de redacció de documents. El procés d'elaboració d'un document. Els documents administratius. L'informe tècnic, les propostes i les resolucions.
13. La col·laboració interadministrativa i la integració amb serveis d'administració electrònica d'altres administracions. Infraestructura, serveis comuns i compartits per a la interoperabilitat.
14. Les administracions públiques i la societat de la informació. Automatització de les oficines: sistemes més utilitzats. L'administració electrònica a Catalunya, l'EACAT, i l'Administració Oberta de Catalunya.
15. Nocions de contractació administrativa: Concepte de contracte públic.
16. Els serveis d'informació administrativa. Atenció al ciutadà: atenció integral (personal, telefònica, escrita); habilitats comunicatives. Iniciatives, reclamacions, queixes i peticions.
17. Funcionament dels òrgans col·legiats: convocatòria i ordre del dia: Actes i certificats d'acords.
18. La Llei 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Principis generals, drets dels ciutadans, responsable i encarregat del tractament. El Registre d'activitats de tractament.
19. Els recursos administratius.
20. Les formes de gestió de serveis públics.
21. Estructura i contingut de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
22. La funció pública local: Classes de personal. Selecció i provisió de llocs. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.
23. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. El sistema retributiu. Situacions administratives. El codi ètic.
24. Els béns de les entitats locals. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials.



ANNEX VII

Denominació plaça: Tècnic/a Auxiliar Organització.

Classe de personal: Laboral.

Titulació requerida: Estar en possessió del títol de batxiller superior o cicle formatiu de grau superior o equivalent (en el supòsit de presentar un títol equivalent als exigits l'aspirant haurà d'adjuntar un certificat de l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència).

Nivell de català requerit: nivell de suficiència (nivell C1) de català, d'acord amb els criteris de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

Funcions:

Les funcions bàsiques del lloc d'Oficial de Tècnic/a Auxiliar Organització són les següents:

- Col·laborar en la gestió del pressupost, anàlisi de costos processos administratius i organigrames.
- Seguiment i control de projectes.
- Col·laborar en l'anàlisi de necessitats materials i humanes. Estudis organitzatius.
- Seguiment de l'activitat que es generi des dels diferents àmbits on participi: recollida d'informació, elaboració de quadres de comandament, suport a l'elaboració de memòries i plans, etc.
- Suport i gestió i control de diferents procediments administratius. Fer diagrames de flux i de procediment, proposta de simplificació, models estandarditzats.
- Coordinació i interlocució amb altres organismes, administracions, proveïdors.
- Disseny i gestió de bases de dades, elaboració d'estadístiques i anàlisi de dades.
- Col·laboració en la realització d'estudis, projectes i inventaris de tràmits.
- Disseny, elaboració i seguiment dels indicadors mensuals d'activitat (compliment del PAM,...).
- Disseny, recollida de dades i elaboració de la Memòria anual.
- Treballar en l'elaboració de cartes de serveis al ciutadà, de conformitat amb les directrius del cap del servei.
- Donar suport tècnic al cap del servei en la implantació i l'organització de temes de qualitat, dirigida a la satisfacció del ciutadà.
- Treballar en la confecció d'enquestes, i elaboració de bases de dades sobre temes d'indicadors organitzatius de caire municipal.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.



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

Això no obstant, les funcions i comeses expressades en la Relació de llocs de treball 2018, s'han d'entendre amb caràcter general, enunciatiu i no limitatiu i, per tant, la seva concreció i amplitud es produirà a través de les ordres o instruccions que li siguin dictades pel superior jeràrquic i per les actualitzacions posteriors de la RLLT o l'Organigrama, així com per les necessitats i el desenvolupament del lloc de treball.

TEMARI TÈCNIC/A AUXILIAR ORGANITZACIÓ. C1

1. La Constitució Espanyola de 1978: Concepte, contingut i estructura.
2. Principis generals de la Constitució Espanyola de 1978, (articles 1 a 9).
3. L'organització territorial de l'Estat (títol VIII C.E.).
4. L'estatut d'autonomia de Catalunya: concepte, principis i estructura.
5. L'Administració Pública. Concepte, classes i principis.
6. El municipi. Concepte i Elements i organització bàsica.
7. El terme municipal. La població. L'empadronament.
8. El dret administratiu: concepte. Fonts del dret públic. La Llei: classes de llei. El reglament: concepte i classes.
9. L'acte administratiu. Concepte. Classes. Elements. Forma.
10. L'eficàcia dels actes administratius.
11. Rectificació d'errors materials. Actes administratius anul·lables. Actes administratius nuls de ple dret.
12. El procediment administratiu, concepte i principis generals. L'expedient administratiu.
13. Concepte de responsabilitat patrimonial.
14. El pressupost municipal: concepte, tramitació i aprovació definitiva.
15. La hisenda pública municipal. Ingressos i despeses.
16. Les ordenances fiscals.
17. Coneixement de la ciutat de Sant Andreu de la Barca: Principals aspectes de la seva història i geografia. Evolució demogràfica. Migració.
18. L'organització municipal: l'alcalde, tinents d'alcalde, regidors, el Ple, la Junta de Govern Municipal: Concepte i competències.
19. Organigrama polític i funcional de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca. El cartipàs municipal.
20. Les cartes del servei al ciutadà.
21. El pla d'Actuació Municipal (PAM). Definició i aprovació.
22. L'administració com a organització. Principals models organitzatius (forma, matricial, divisional, i altres models).
23. Bon govern. El codis ètics i de conducta en el marc d'una infraestructura ètica. El dret a una bona administració i a serveis públics de qualitat.
24. Aprovació i definició del projecte. Etapes en l'aprovació del projecte.
25. Planificació del projecte. Definició. Planificació orientada als objectius.
26. Etapes de la planificació. Planificació a curt i llarg termini
27. Organització del projecte. Lideratge i treball en equip. Comunicació. Gestió del canvi.



28. Tancament i avaluació del projecte. Mecanismes de suport de post-implantació.
29. Plans, programes i projectes. Planificació estratègica. Gestió de programes.
30. Tipus d'instruments d'ordenació i gestió personal a l'administració local. La Relació de Llocs de Treball.
31. La plantilla. Concepte i contingut. Grups i classificació en escales i subescales del personal funcionari. Classificació del personal laboral.
32. Clima organitzatiu. Enfocament i models. Mesura i millora.
33. La direcció d'organització. Tipus de direcció. La direcció per objectius. El quadres de comandament.
34. Anàlisi de problemes. L'anàlisi de solució. Diagrama DAFO.
35. Sistemes de comunicació interna; intranet, gestió de continguts i portal de l'empleat.
36. Anàlisi de processos: identificació de processos, tècniques d'anàlisi.

ANNEX VIII

Denominació plaça: Oficial Primera.

Classe de personal: Laboral.

Titulació requerida: Graduat en educació secundària o equivalent.

Nivell de català requerit: nivell de nivell elemental (nivell B1) de català, d'acord amb els criteris de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

Funcions:

Les funcions bàsiques del lloc d'Oficial de Primera són les següents:

- Realitzar tasques de manteniment de les instal·lacions i equipaments municipals i de la via pública sota les indicacions de l'encarregat o empleat/da en qui delegui:
 - Executar tasques de manteniment de les instal·lacions, equipaments, via pública, així com càrregues i descàrregues, trasllat de material, mitjans i neteja d'obres.
 - Controlar la correcta evolució de les tasques que està realitzant.
- Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments dels centres o espais on el lloc desenvolupa la seva activitat i vetllar pel seu bon us:
 - Realitzar tasques de control i inspecció de treballs sobre les instal·lacions i equipaments municipals que li siguin assignats.
 - Controlar les reparacions realitzades per empreses de manteniment en equipaments dependents de participació.
 - Comunicar els desperfectes i incidències que es puguin produir als seus superiors i proposa la seva reparació.
 - Emprar les eines manuals i mecàniques que requereix el desenvolupament manual dels treballs encomanats, així com té cura de la seva reparació i el seu estat de conservació.
 - Realitzar tasques de manteniment de maquinària, vehicles i eines.



- Realitzar el control del material i del seu transport amb vehicles:
 - Supervisar el control del material del magatzem, realitzar l'inventari, informes de desperfectes, etc.
 - Subministrar el material requerit per l'equip de manteniment municipal, i en cas de necessitat, farà la comanda al proveïdor.
 - Conduir els vehicles transportant el material necessari i altre maquinària específica per a la realització de les tasques.
- Donar suport a l'equip de manteniment municipal:
 - Col·laborar amb els diferents àmbits d'actuació de la brigada municipal i assisteix, en cas d'absència, al responsable de l'obra, assumint les seves funcions i finalitzant la tasca encomanada.
 - Organitzar el grup de treball assignat per a la correcta execució de les tasques operatives de manteniment quan s'escau.
 - Comunicar als superiors responsables els desperfectes i possibles incidències que es puguin produir en l'execució de les seves funcions.
- Col·laborar en la formació dels peons i/o operaris/àries.
- 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).
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Funcions específiques associades al lloc de fuster:-Treballs, reparacions i manteniment en fusteria i mobiliari.

Això no obstant, les funcions i cometes expressades en la Relació de llocs de treball vigent s'han d'entendre amb caràcter general, enunciatiu i no limitatiu i, per tant, la seva concreció i amplitud es produirà a través de les ordres o instruccions que li siguin dictades pel superior jeràrquic i per les actualitzacions posteriors de la RLLT o l'Organigrama, així com per les necessitats i el desenvolupament del lloc de treball.

TEMARI OFICIAL PRIMERA.

1. La Constitució: concepte i principis generals.
2. El municipi de Sant Andreu de la Barca: característiques, equipaments i seu de les principals instal·lacions i edificis.
3. Les ordres de treball, contingut i finalitat.
4. Material i eines a utilitzar pels treballs propis de la brigada municipal. Materials i eines en Fusta i Moble.
5. El manteniment dels equips de treball, i el subministrament de material. Manteniment de maquinària de fusteria.
6. Manteniment de vehicles.
7. Funcions d'un oficial de brigada.



8. Solucions constructives.
9. Operacions bàsiques en fusteria.
10. Operacions bàsiques en mobiliari.
11. Control de magatzem.
12. Documentació tècnica.
13. Mecanitzat de fusta i derivats
14. Muntatge de fusteria i moble
15. Acabats en fusteria i moble
16. Acabats de la fusta i els seus derivats.
17. Fabricació i instal·lació de portes. Sistemes d'unió i assemblatge.
18. Seguretat i salut aplicada al taller de fusteria. Seguretat i salut aplicada a les reparacions als edificis i a l'espai públic. Equips de protecció individual. Pautes generals per a la senyalització de petites obres de manteniment a la via pública i dins els edificis.
19. Gestió de residus en l'àmbit de treball de fusteria.
20. Igualtat de gènere aplicat a la Brigada Municipal i en l'entorn

ANNEX IX

Denominació plaça: Auxiliar Administratiu/va.

Classe de personal: Laboral.

Titulació requerida: Estar en possessió del títol de títol de graduat o graduada en educació secundària, graduat o graduada escolar, tècnic o tècnica corresponent a cicles formatius de grau mitjà, tècnic o tècnica auxiliar corresponent a formació professional de primer grau o un altre d'equivalent o superior.

Nivell de català requerit: nivell de suficiència (nivell C1) de català, d'acord amb els criteris de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

Funcions:

Les funcions generals del lloc de treball d'auxiliar administratiu/va transversal, són les següents:

- Recopila els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel seu superior jeràrquic.
- Introdueix dades a la base de dades de la Corporació i realitza treballs de comprovació i verificació de dades.
- Comprova tota la documentació que entra a l'àmbit i deriva a la signatura de la persona responsable de determinades actuacions administratives.
- Realitza càlculs simples, registres estadístics, i empra qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.
- Atén i deriva les trucades telefòniques i el correu electrònic de la unitat i pren nota dels missatges rebuts.
- Redacta documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit seguint els models i guiatge dels superiors.



- Duu a terme les fotocòpies de la unitat i compulsa documents varis.
- S'ocupa del manteniment del material de la unitat i sol·licita material nou fungible.
- Presta suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.
- Registra l'entrada i sortida de documents i els distribueix interna o externament.
- Ordena, classifica i arxiva el conjunt de documents rebuts i generats per l'àmbit (expedients, convenis de col·laboració, documents de caire normatiu com decrets, dictàmens o d'altres).
- Prepara transferències de documentació a l'arxiu definitiu.
- Deriva la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida.
- 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).
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Funcions específiques auxiliar administratiu/va adscrit/a a biblioteca:

- Atendre i informar el públic de forma presencial, telemàtica i telefònica sobre el funcionament, organització i recursos de la biblioteca.
- Gestionar el servei de préstec, préstec interbibliotecari, reserves i retorn del material.
- Incorporar fons nou a la col·lecció: tractament físic i creació de registres de document.
- Col·laborar i donar suport a les activitats culturals i de dinamització del servei.
- Preparar guies, dossiers i informació específica segons les necessitats de la biblioteca.
- Ordenar el material de la biblioteca, segons el sistema de classificació utilitzat.
- Atendre el funcionament i manteniment dels equips informàtics i audiovisuals, i assessorar els usuaris sobre l'ús d'aquests mitjans.
- Realitzar tasques administratives i/o tècniques de suport del centre.
- Alimentació dels canals d'informació de la biblioteca (web, xarxes 2.0).
- Qualsevol altra tasca similar que li sigui encarregada pels responsables de la biblioteca.

Això no obstant, les funcions i cometes expressades en al Relació de llocs de treball actual, s'han d'entendre amb caràcter general, enunciatiu i no limitatiu i, per tant, la seva concreció i amplitud es produirà a través de les ordres o instruccions que li siguin dictades pel superior jeràrquic i per les actualitzacions posteriors de la RLLT o l'Organigrama, així com per les necessitats i el desenvolupament del lloc de treball.

TEMARI. AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA. C2

1. La Constitució Espanyola (CE) de 1978. Estructura, contingut i principis. El títol preliminar: principis generals.
2. L'Organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Títol VIII de la C.E.



3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
4. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals. Serveis essencials.
5. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat.
6. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació i fases.
7. Transparència, accés a la informació pública i bon govern. Marc legal a Catalunya. Concepte i principis generals.
8. Les Administracions Públiques i la societat de la informació. L'Administració electrònica: pilars i principis. El model d'Administració electrònica de Catalunya.
9. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. Drets dels interessats en un procediment.
10. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Els pressupostos locals.
11. Les Administracions Públiques i la societat de la informació. L'Administració electrònica: pilars i principis.
12. El model d'Administració electrònica de Catalunya. El règim jurídic de l'Administració electrònica: regulació estatal i de la Generalitat de Catalunya.
13. Tècniques bàsiques de redacció de documents. El procés d'elaboració d'un document. Els documents administratius. L'informe tècnic, les propostes i les resolucions.
14. Definició, funcions i objectius de la biblioteca pública segons el Manifest de la UNESCO. Els serveis bàsics de la biblioteca pública
15. El sistema de Lectura Pública de Catalunya. Antecedents, marc competencial i estructura.
16. El paper de la biblioteca pública en favor de la cohesió social i la gestió de la diversitat: programes i actuacions. L'atenció a l'usuari: habilitats de comunicació i resolució de conflictes.
17. El foment de la lectura a la biblioteca pública. Disseny, desenvolupament i conducció d'activitats.
18. La biblioteca pública com a espai cultural i de creació. La programació d'activitats. Eines de difusió: dels mitjans tradicionals a les xarxes socials.
19. La Llei 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Principis generals, drets dels ciutadans, responsable i encarregat del tractament. El Registre d'activitats de tractament.
20. Ofimàtica: concepte i aplicacions. Sistemes de tractament de textos. Full de càlcul.

ANNEX X



Denominació plaça: Conserge

Classe de personal: Laboral

Titulació requerida: Estar en possessió del certificat d'escolaritat o equivalent, en el supòsit de presentar un títol equivalent als exigits l'aspirant haurà d'adjuntar un certificat de l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.

Nivell de català requerit: nivell de nivell elemental (nivell B1) de català, d'acord amb els criteris de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

Funcions:

Les funcions bàsiques d'aquest lloc de treball són les següents:

- Obrir i tancar portes del centre a l'inici i final de la jornada.
- Atenció als usuaris/es i col·lectius que accedeixin a l'equipament
- Manteniment i control d'alarmes (incendis-intrusió).
- Òptim funcionament de bombes de pressió i motors.
- Manteniment del centre (portes, vestidors, espais exteriors, reixes, etc.)
- Control d'accés al centre de persones.
- Control de l'aire condicionat.
- Tenir cura de la seguretat del centre.
- Manteniment de l'interior (enllumenat, lavabos, etc.)
- Custòdia de claus.
- Control de material i de l'equipament.
- Atendre i informar als usuaris/àries.
- Atendre el telèfon.

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

Això no obstant, les funcions i comeses expressades en la Relació de llocs de treball 2018, s'han d'entendre amb caràcter general, enunciatiu i no limitatiu i, per tant, la seva concreció i amplitud es produirà a través de les ordres o instruccions que li siguin dictades pel superior jeràrquic i per les actualitzacions posteriors de la RLLT o l'Organigrama, així com per les necessitats i el desenvolupament del lloc de treball.

TEMARI. CONSERGE. AP

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals.
2. El municipi. Concepte. Elements del municipi. El terme municipal. La població.
3. El municipi de Sant Andreu de la Barca: característiques, equipaments i seu de les principals instal·lacions i edificis.
4. Organització municipal. L'Alcalde. El Tinent d'Alcalde. La Junta de Govern Local. El Ple.
5. Els drets dels ciutadans i dels interessats davant l'Administració.
6. Funcions del personal municipal de consergeria i manteniment de centres i instal·lacions municipals referides: a la vigilància i la custòdia de l'edifici; i al manteniment de l'edifici i a les instal·lacions.
7. Normes bàsiques de seguretat, salut i higiene en les instal·lacions municipals: riscos laborals.



8. Eines per a l'organització de les tasques del personal de consergeria i manteniment dels centres.
9. Atenció al públic: principis bàsics. Relació amb el personal de consergeria i manteniment dels centres.
10. Instal·lacions municipals: ubicació, funcions i activitats que es desenvolupen. Representació del personal de consergeria i manteniment.

ANNEX XI

Denominació plaça: Operari

Classe de personal: Laboral.

Titulació requerida: Estar en possessió del certificat d'escolaritat o equivalent, en el supòsit de presentar un títol equivalent als exigits l'aspirant haurà d'adjuntar un certificat de l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.

Nivell de català requerit: nivell de nivell elemental (nivell B1) de català, d'acord amb els criteris de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

Funcions:

Les funcions bàsiques d'aquest lloc de treball són les següents:

- a) Donar suport a la tramitació dels expedients relatius a l'aprofitament especial del domini públic, consistent en ocupacions temporals de terrenys d'ús públic amb terrasses vetlladors, sota la supervisió del seu superior jeràrquic.
- b) D'acord amb els procediments establerts, donar suport a la tramitació dels expedients relatius a l'aprofitament especial de la via pública, consistents en l'ocupació temporal de terrenys d'ús públic per a la instal·lació de parades eventuais destinades a activitats comercials i industrials, sota la supervisió del seu superior jeràrquic.
- c) D'acord amb els procediments establerts, donar suport a la tramitació dels expedients relatius a l'aprofitament especial de la via pública, mitjançant mercats periòdics de caràcter tradicional, artesanal o de col·leccionisme, sota la supervisió del seu superior jeràrquic.
- d) D'acord amb els procediments establerts, donar suport a la tramitació dels expedients relatius a l'aprofitament especial de la via pública, consistent en ocupacions temporals de terrenys d'ús públic per a la realització en ells d'activitats i espectacles de caràcter promocional, turístic, cultural o d'esbarjo, sota la supervisió del seu superior jeràrquic.
- e) Suport i control en la gestió de la taxa aplicable per les ocupacions descrites en els paràgrafs precedents, de conformitat amb les ordenances fiscals aplicables.

Dintre de la Concessió De L'ús Privatiu Dels Espais Públics:

- a)) Control i vigilància de la correcta execució dels contractes en què el Departament d'Ocupació de Via Pública és òrgan gestor.

Dintre dels Expedients Sancionadors i De Reposició De La Legalitat

- a) D'acord amb els procediments establerts, donar suport a la tramitació dels expedients sancionadors tramitats per infraccions comeses en la via pública en les matèries competència del Departament, sota la supervisió del seu superior jeràrquic.
- b) Actuació preventiva, mitjançant el control ordinari de les activitats susceptibles de realitzar-se en la via pública.

En matèria Normativa:



a) Realitzarà a més totes aquelles tasques anàlogues i complementàries que li siguin encomanades pel seu superior relacionades amb la missió del lloc.

c) Efectuarà els recorreguts corresponents per a realitzar les inspeccions i les comprovacions oportunes, per a això haurà de realitzar les actes en el formulari establert i les fotografies necessàries per a la Gestió del Procediment.

Dins de l'experiència informativa haurà de tenir coneixements amb nivell alt de; Windows i Office.

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

Això no obstant, les funcions i cometes expressades en la Relació de llocs de treball 2018, s'han d'entendre amb caràcter general, enunciatiu i no limitatiu i, per tant, la seva concreció i amplitud es produirà a través de les ordres o instruccions que li siguin dictades pel superior jeràrquic i per les actualitzacions posteriors de la RLLT o l'Organigrama, així com per les necessitats i el desenvolupament del lloc de treball.

TEMARI. OPERARI.

1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura i principis Generals. Drets i deures fonamentals.
2. Organització municipal: Òrgans necessaris i complementaris. Breu estudi d'aquests.
3. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat.
4. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.
5. Ocupació de la via pública: ús comú general, ús comú especial, ús privatiu. Autorització i concessió de domini públic.
6. Punts de control i verificació del compliment de la prestació de serveis de les empreses: Clavegueram, jardineria, enllumenat, via pública.
7. Punts de control, estat de manteniment i conservació de l'espai públic: calçada, voreres, mobiliari urbà, arbrat.
8. Punts de control i verificació de les obres de companyies de serveis i la coordinació Ajuntament i Companyies. Gas, Aigua, Electricitat, Telecomunicacions.
9. Ordenança municipal reguladora de l'ocupació de l'espai públic mitjançant terrasses al servei d'establiments de restauració.
10. Ordenança de la venda no sedentària en espais públics.
11. Ordenança municipal reguladora de la instal·lació, el dipòsit i la retirada de contenidors de terra i runa a la via pública.
12. Ordenança municipal de convivència ciutadana i d'ús de la via pública.

ANNEX XII .-DECLARACIÓ RESPONSABLE

D. amb DNI. i amb domicili en, carrer....., núm.:....., porta..... a efectes d'acreditar juntament amb la sol·licitud la documentació per poder-me presentar a .. la convocatòria de la plaça de, de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca,



DECLARO SOTA LA MEVA RESPONSABILITAT:

- Que reuneixo tots i cadascun dels requisits de la convocatòria,
- Que les dades que hi faig constar, així com la documentació adjunta, són certes i comprovables, i per tant, són dades verificables i veraces.
- Que dono el meu consentiment a la recollida i tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu d'acord amb la normativa vigent,
- Que atorgo l'autorització expressa per tal que des de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca es demani, respecte de la persona interessada, els antecedents que en puguin constar al registre Central de Penats i Rebels i de delictes sexuals.

.....,..... dede 2021

Signatura:”

Aquesta convocatòria i les seves bases, així com la llista d'aspirants admesos i exclosos, poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant la interposició d'un recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte, davant l'alcalde.

La qual cosa es fa públic als efectes adients.

Ana Maria Alba Aguilera
Alcalde

Sant Andreu de la Barca, 1 de juny de 2022