

Expedient: 1461-7093/2022 Selecció de personal per concurs-oposició
Assumpte: Convocatòria 4 places Aux. gestió_OPO 2019
Àrea / Unitat: RECURSOS HUMANS I ORGANITZACIÓ - Patricia Moreno Vizquete
Destinataris:

ANUNCI

Per Decret d'alcaldia núm. 4330, de 22 de novembre de 2022, es va aprovar la convocatòria del procés selectiu per l'accés a quatre places de personal funcionari de l'escala Administració General, subescala Auxiliar, grup C2, amb codi de plaça AG14.13, AG14.20, AG14.32 i AG14.36 i vinculades als llocs de treball d'auxiliar de gestió i auxiliar de gestió de l'OAC amb codi 2034, 2028, 4105 i 2031, respectivament, les quals es troben incloses en l'Oferta Pública d'Ocupació per l'any 2019, i s'han de proveir mitjançant concurs-oposició d'accés lliure. A continuació es dona publicitat a aquesta convocatòria i bases específiques que la regulen:

"CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER A L'ACCÉS A QUATRE PLACES DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'ESCALA ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, SUBGRUP C2, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ D'ACCÉS LLIURE, INCLOSES A L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació DE L'ANY 2019.

Aquesta convocatòria es regularà d'acord amb les Bases Generals reguladores dels processos selectius per a l'accés a places vacants de plantilla de personal funcionari i laboral de l'Ajuntament d'Esparreguera i dels seus organismes autònoms, aprovades per la Junta de Govern Local en sessió ordinària de 2 de juny de 2009 i publicades al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, núm. 140, de data 12 de juny 2009, en endavant, les Bases Generals; així com per les bases reguladores específiques dels processos selectius per l'accés a les places incloses en les ofertes públiques d'ocupació pels anys 2019, 2020 i 2021, aprovades per la Junta de Govern Local, en sessió extraordinària número 12 celebrada el 21 de juny de 2021, i publicades al BOPB en data 15 de juliol de 2021 amb CVE 202110095002, en endavant, les Bases específiques.

Primera: objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la regulació del procés selectiu per l'accés a quatre places de personal funcionari de l'Escala Administració General, subescala Auxiliar, subgrup C2, mitjançant concurs-oposició d'accés lliure, incloses a l'oferta pública d'ocupació de l'any 2019 i vinculades als llocs de treball següents:

- Denominació i codi dels llocs de treball:
 - Auxiliar de gestió, de l'àmbit de territori i sostenibilitat, amb codi 4105.
 - Auxiliar de gestió, de l'àmbit de les persones, amb codi 5240.
 - Auxiliar de gestió, de l'àmbit de recursos humans i organització, amb codi 2028.
 - Auxiliar de gestió de l'OAC, de l'Oficina d'Atenció Ciutadana, amb codi 2031.

- Número de vacants: 4
- Codi de la plaça: AG14.13, AG14.20, AG14.32 i AG14.36.
- Vinculació jurídica: Personal funcionari
- Subgrup: C2
- Nivell de Complement de destinació: 12
- Complement específic anual previst per l'any 2023:
 - 7.318,90 per als llocs de treball d'auxiliar de gestió amb codi 4105, 5240 i 2028.
 - 10.206,18 per al lloc de treball d'auxiliar de gestió de l'OAC, amb codi 2031.
- Sistema de selecció: Concurs – Oposició, mitjançat accés lliure.

Segona: funcions

Amb caràcter general, les funcions a desenvolupar seran les següents:

1. Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de la Corporació:
 - 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.
2. Realitzar tasques de suport administratiu pel funcionament diari de l'àmbit:
 - Atén i deriva les trucades telefòniques i el correu electrònic de la unitat i presencialment. Pren nota dels missatges rebuts.
 - Transcriu 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, en base a l'informe tècnic emès pel servei.
 - Les tasques de suport administratiu de caràcter econòmic, es realitzarà d'acord amb les instruccions rebudes per part de la persona superior jeràrquica, i seran validades mitjançant la signatura electrònica per part d'aquesta, ja sigui la conformitat de les factures rebudes

per part dels diferents tercers, com la realització dels documents comptables que garanteixen la despesa municipal.

- Porta a terme les fotocòpies de la unitat i compulsa documents varis.
 - S'ocupa de la provisió del material de la unitat i sol·licita material nou fungible.
 - Presta suport administratiu i operatiu, en aquelles tasques puntuals d'auxiliar de gestió, en les quals sigui necessari i degudament acreditat, de manera polivalent i dins en seu àmbit d'actuació.
3. Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental:
- 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.
4. 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.
5. 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, totes aquelles funcions pròpies del lloc de treball, que li siguin assignades pel seu superior jeràrquic

Tercera: presentació d'instàncies

En virtut de la base segona, apartat 2) de les bases específiques reguladores del present procés selectiu, el mitjà de presentació d'instàncies serà l'indicat de manera explícita a cada convocatòria, segons queda recollit a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

D'acord amb l'article 35.1.h) de l'Ordenança no fiscal núm. XXV, de transparència i administració electrònica de l'Ajuntament d'Esparreguera, s'estableix que estan obligades a relacionar-se a través de mitjans electrònics amb l'Ajuntament d'Esparreguera per a realitzar qualsevol tràmit d'un procediment administratiu les persones participants en processos selectius per a l'accés a les places convocades per l'Ajuntament d'Esparreguera.



AJUNTAMENT D'ESPARREGUERA

Les candidatures es presentaran per via telemàtica i es realitzaran mitjançant la plataforma de processos selectius de l'Ajuntament d'Esparreguera, a través del següent enllaç: <https://esparreguera.convoca.online>, tot adjuntant la documentació requerida per participar del present procés selectiu que s'estableix a la present convocatòria, a les bases generals i específiques. Les candidatures presentades per altres mitjans diferents de l'especificat comportaran l'exclusió de la persona aspirant al procés, no sent aquest fet susceptible d'esmena.

Un cop presentada la candidatura telemàtica, i sempre que estigui vigent el termini de presentació d'instàncies, si la persona aspirant vol realitzar una millora de la seva sol·licitud, podrà fer-ho mitjançant la Seu electrònica de l'Ajuntament: <https://www.esparreguera.cat/seuelectronica/tramits/>.

El termini de presentació d'instàncies, serà de vint dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la data de l'última publicació de l'anunci de la convocatòria.

Les candidatures per participar en els processos selectius s'acompanyaran obligatòriament de l'acreditació dels requisits indispensables per a participar del present procés i dels mèrits al·legats per les persones aspirants amb caràcter potestatiu i no excloent, segons es recull a les instruccions per a la presentació de la candidatura que es troben a la base vuitena d'aquesta convocatòria i seguidament:

a) Presentació de requisits indispensables per participar del procés:

Poden participar en la present convocatòria, mitjançant concurs-oposició lliure, les persones interessades que compleixin a més dels requisits que figuren a les bases generals i específiques reguladores, els següents:

- Document d'identitat vigent o altre document oficial on consti la nacionalitat espanyola i l'edat compresa entre els 16 anys i l'edat establerta per a la jubilació forçosa. S'haurà de presentar per ambdues cares i amb vigència, en cas contrari la persona aspirant restarà exclosa del procés selectiu.
- Estar en possessió de la titulació acadèmica corresponent al Títol de Graduat en Educació Secundària o equivalent.

Les persones que acreditin la titulació amb defecte de forma restaran excloses del procés selectiu.

Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb l'establert a la normativa vigent en aquesta matèria.

En el cas que es presentin titulacions obtingudes a l'estranger, s'haurà d'acreditar l'homologació del títol a l'Estat espanyol, d'acord amb normativa vigent en aquesta matèria.

En tots els casos que es presenti un títol equivalent a l'exigit, les persones aspirants hauran d'adjuntar un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència.

- Acreditar documentalment estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català C1 (antic nivell C), o superior de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent o superació de la prova pertinent.

També es podrà acreditar el coneixement de la llengua catalana quan s'hagi participat anteriorment en un procés selectiu de l'Ajuntament d'Esparreguera, i dins d'aquest procés la persona aspirant hagi realitzat una prova de català d'igual nivell o superior al que es requereix per a l'accés a la plaça i hagi superat el mateix obtenint el resultat d'apte/a. En aquest cas, serà suficient en indicar aquest fet a la instància per acreditar documentació presentada anteriorment, tot indicant el document que es vol acreditar, número d'expedient i el procés on va resultar apte a la prova de nivell de català o aportar el resultat acreditatiu d'aquesta. Aquest es podrà presentar junt amb la instància per participar en el procés, i com a màxim el mateix dia de realització de les proves de coneixement de nivell de català, abans que aquestes es duguin a terme. Les persones aspirants que no presentin aquest certificat hauran de superar la prova de coneixements de català, que es regula a la base setena d'aquestes bases.

- Abonar la taxa de drets d'examen, en el termini i forma establerts a la plataforma de processos selectius de l'Ajuntament d'Esparreguera. La taxa de drets d'examen no disposa d'exempcions de pagament i en cap cas es podrà abonar per transferència bancària. Les persones aspirants que no facin efectiu el pagament en el termini i forma establerts a la plataforma de processos selectius de l'Ajuntament d'Esparreguera, restaran excloses del procés selectiu. Aquest fet no serà susceptible d'esmena.

Les persones candidates que no presentin la documentació indispensable requerida per participar en el procés selectiu en els terminis i forma estipulats anteriorment, quedaran excloses d'aquest.

b) Presentació de mèrits potestatus i no excloents:

L'acreditació dels mèrits al·legats es realitzarà de la forma següent:

- Curriculum vitae amb la relació de mèrits al·legats per a la seva candidatura.
- L'experiència professional s'acredita amb l'informe de la vida laboral emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies, i a més:
 - L'experiència professional en les administracions públiques o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa a l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de contractació i experiència adquirida.

L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran amb base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants, sempre que així se sol·liciti a la

instància per acreditar documentació presentada anteriorment, en els termes que s'estableix en aquesta.

- L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida. També podrà acreditar-se a través de fotocòpia dels contractes de treball.

* La no acreditació de l'experiència professional segons s'indica comportarà la no valoració dels mèrits.

- L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació d'assistència/aprofitament/impartició, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En els supòsits que no s'especifiqui la duració en hores o crèdits, quedarà a criteri de l'òrgan de selecció la valoració o no del mèrit. En cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta a les bases.
- L'acreditació d'estar en possessió d'un dels nivells d'ACTIC o equivalent, així com del nivell de coneixements de català superior al requerit es farà mitjançant el certificat expedit per l'òrgan competent per acreditar aquest fet.

Només es tindran en compte els mèrits aportats dins del termini establert per a la presentació d'instàncies, sempre que aquests es presentin de la forma en què s'especifica en les bases reguladores d'aquest procés. La no presentació dels mèrits mitjançant la plataforma de processos selectius corresponents (llevat que ja estiguin en poder d'aquesta administració i aquest fet s'acrediti mitjançant instància específica corresponent) i els mèrits presentats fora del termini de presentació d'instàncies comportarà la no valoració d'aquests.

En cas que la documentació figuri en poder d'aquesta administració no serà necessari que es torni a aportar, sempre que s'acrediti el document "instància per acreditar la documentació presentada anteriorment" que es troba a l'apartat "documents" de cada convocatòria, en el qual es detalla la documentació a tenir en compte en la mateixa, i segons s'estableix en aquesta.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part al procés selectiu i per a la resta de tramitació relacionada amb el mateix, d'acord amb la normativa d'aplicació vigent, així com declaren que són certes les dades consignades en la sol·licitud i en la documentació annexa, i que compleixen amb tots els requisits per participar en el citat procés selectiu.

L'acreditació dels requisits i els mèrits al·legats per les persones aspirants s'hauran de pujar en la plataforma de processos selectius de l'Ajuntament d'Esparreguera en format PDF i en un document per cada requisit o mèrit a acreditar.

Quarta: taxa de drets d'examen

D'acord amb la base tercera de la present convocatòria, per a ser admeses al procés selectiu les persones aspirants hauran d'abonar l'import de 15.45 euros en concepte de drets d'examen, en virtut de l'Ordenança fiscal número 16 de l'Ajuntament d'Esparreguera, que només seran retornats en el supòsit de no ser admeses al procés selectiu, prèvia sol·licitud de la persona interessada.

En virtut de la base segona, d'aquestes bases específiques i l'article 35.1.h) de l'Ordenança no fiscal núm. XXV, de transparència i administració electrònica de l'Ajuntament d'Esparreguera, estan obligades a relacionar-se a través de mitjans electrònics amb l'Ajuntament d'Esparreguera per a realitzar qualsevol tràmit d'un procediment administratiu les persones participants en processos selectius per a l'accés a l'ocupació pública convocats per l'Ajuntament d'Esparreguera, motiu pel qual l'abonament de la citada taxa es durà a terme per mitjans electrònics mitjançant la plataforma de processos selectius de l'Ajuntament d'Esparreguera, i no s'enviarà cap full d'autoliquidació per a l'abonament de la citada taxa al correu de la persona aspirant.

La taxa de drets d'examen no disposa d'exempcions de pagament i en cap cas es podrà abonar per transferència bancària. Les persones aspirants que no facin efectiu el pagament en el termini i forma establerts a la plataforma de processos selectius de l'Ajuntament d'Esparreguera, restaran excloses del procés selectiu. Aquest fet no serà susceptible d'esmena.

Les persones aspirants que hagin resultat no admeses definitivament al procés de selecció, poden sol·licitar el retorn de la taxa de drets d'examen, mitjançant instància telemàtica a la Seu Electrònica de l'Ajuntament d'Esparreguera. Junt amb la instància s'haurà d'adjuntar el "Full de comunicació de dades bancàries", degudament emplenat i segellat, que es pot trobar a la plataforma de processos selectius de l'Ajuntament d'Esparreguera, apartat documents, de cada procés.

Cinquena: publicació de la llista de persones admeses i excloses.

D'acord amb la base quarta de les bases específiques reguladores del present procés selectiu, finalitzat el termini de presentació sol·licituds, el president/a de la Corporació o l'autoritat delegada dictarà resolució en el termini màxim d'un mes en la qual declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses. Aquesta resolució assenyalarà on estan exposades al públic les llistes completes certificades de les persones aspirants admeses i excloses, amb la causa d'exclusió d'aquestes, així com el dia, hora i lloc de començament de les proves i la composició nominal dels òrgans de selecció.

La citada resolució i els anuncis successius, es publicaran al tauler d'edictes de la Corporació, pàgina Web de l'Ajuntament i plataforma de processos selectius de l'Ajuntament d'Esparreguera. (<https://esparreguera.convoca.online/>). Es concedirà un termini de deu dies hàbils perquè s'hi puguin fer esmenes contra la llista provisional de persones admeses i excloses, comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació, les quals es presentaran per la plataforma de processos selectius de l'Ajuntament d'Esparreguera, mitjançant l'accés de la persona aspirant a les seves inscripcions, prèvia identificació. Les esmenes i al·legacions presentades per altres mitjans diferents de l'especificat no es tindran en compte. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini de 30 dies següents a la finalització del

termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució les al·legacions s'entendran desestimades.

Sisena: desenvolupament de les proves del procés selectiu.

El desenvolupament de les proves del present procés selectiu es durà a terme d'acord amb la base cinquena de les bases específiques.

La 2a. Fase corresponent a la prova pràctica es realitzarà de forma escrita i consistirà en la resolució en un temps màxim de dues hores, d'un supòsit de caràcter pràctic a escollir entre dos proposats, que podrà constar de preguntes de tipus obert i/o amb resposta alternativa, relacionades amb les funcions pròpies del lloc a proveir i amb el temari ESPECÍFIC establert en aquesta convocatòria. Es valorarà la capacitat de raciocini, la sistemàtica i claredat d'idees, i la correcta interpretació de la normativa aplicable als casos plantejats.

Aquest exercici serà valorat fins a un màxim de 20 punts. Les persones aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 10 punts quedaran eliminades del procés selectiu.

Setena: nomenament

D'acord amb la base vuitena de les bases específiques i en virtut de l'article 83 i 89, del Decret 214/1990 de 30, d'acord amb l'oferta pública d'ocupació, les persones aspirants que un cop superat el present procés selectiu, quedin dintre del 10% addicional, restaran en expectativa de nomenament/contractació, que no serà computable a cap efecte, i no tindran cap dret ni obligació inherent a la funció pública.

Les persones aspirants que es trobin en expectativa de nomenament/contractació dels llocs vacants sobrevinguts, restaran en aquesta situació durant un període màxim de dos anys, comptadors a partir de l'endemà a la publicació de resultats del present procés selectiu i tindran preferència per a la prestació de serveis de caràcter temporal per a la cobertura de vacants amb reserva de lloc de treball.

Vuitena: instruccions per a la presentació de la candidatura

Les persones aspirants que desitgin participar dels processos selectius que es regulen mitjançant aquestes bases i convocatòria hauran de presentar la seva candidatura per la plataforma de processos selectius de l'Ajuntament d'Esparreguera, <https://esparreguera.convoca.online/>, i hauran d'omplir els apartats que es detallen tot adjuntat la documentació requerida i els mèrits al·legats per aquestes en format PDF i en un document per cada requisit o mèrit a acreditar, segons es detalla a la base tercera d'aquesta convocatòria, i seguidament:

1) Les meves dades personals:

1. Dades personals:

- DNI/NIE, nom i cognoms: s'insereixen automàticament en identificar-se, en cas contrari introduir-lo manualment.

- Nacionalitat: obrir el desplegable i escollir la nacionalitat de la persona.
- Data de naixement: introduir la data manualment amb format DD/MM/AA o obrir el calendari que figura a la dreta de l'apartat i buscar la data concreta.
- Sexe: marcar la casella Dona/Home segons correspongui.

2. Adreça:

- País, província, municipi i tipus de via: obrir el desplegable de cada apartat per escollir l'opció adient.
- Indicar manualment la resta de dades sol·licitades (Nom de la via, número, pis, etc.)

3. Torn i dades de contacte:

- Torn: obrir el desplegable i escollir el torn d'accés al procés selectiu.
- Introduir les dades de contacte requerides.

4. Autoritzacions:

Aquest apartat que només apareixerà en cas de ser necessari segons els requisits a complir en cada procés té per objecte que la persona aspirant doni o no el seu consentiment a què l'Ajuntament d'Esparreguera consulti les dades concretes que s'estableixen en aquest (certificat d'antecedents penals de naturalesa sexual, entre altres possibles, segons el que requereixi la plaça/lloc de treball a proveir). Si s'autoritza la consulta no s'ha de marcar cap casella, en cas de no autoritzar la consulta s'ha de marcar la casella que indica "M'oposo a què l'administració faci les consultes..."

5. Dades de discapacitat:

- Indicar a la casella si/no es té una discapacitat
- En cas d'haver indicat que si es té discapacitat:
 - Grau: indicar el grau d'aquesta
 - Reserva: indicar una de les tres opcions que figuren al desplegable
 - C.A en la que es reconeix: seleccionar la C.A adient al desplegable.
 - Adjuntar el justificant de discapacitat i en cas de sol·licitar l'adaptació a les proves informe dels equips de valoració multiprofessional relatiu a la necessitat d'adaptar les proves selectives el qual haurà de contenir com a mínim els aspectes recollits a l'art 4, apartat 3 del Decret 66/1999, de 9 de març.
 - Adaptació que se sol·licita: indicar les necessitats d'adaptació que se sol·liciten en virtut de la discapacitat acreditada i de l'informe dels equips de valoració multiprofessional.
 - Motiu: indicar el motiu pel qual es fa necessària l'adaptació a les proves sol·licitada.

2) **Requisits:**

1. Nacionalitat i edat: adjuntar el DNI/NIE o altre document oficial vigent on consti la nacionalitat i edat de la persona aspirant. Aquest document s'ha de presentar per ambdues cares.
2. Titulació requerida: adjuntar únicament la titulació oficial requerida.

3. Documentació presentada anteriorment: en cas que la documentació a aportar figuri en poder d'aquesta administració no serà necessari que es torni a aportar, sempre que s'acrediti el document "instància per acreditar la documentació presentada anteriorment" que es trobarà a l'apartat "documents" de cada convocatòria, en el qual es detalli la documentació a tenir en compte segons s'estableix a aquesta.
4. Vida laboral i curriculum vitae: aportar els documents requerits en dos documents PDF diferenciats.
5. Acreditació de proves: acreditar el certificat de nivell de coneixements de català i de castellà segons es requereixi a l'annex de la convocatòria de cada plaça.

3) Mèrits:

1. Experiència:

Desplegar llista segons tipologia d'experiència a acreditar, tot indicant el temps de serveis prestats i adjuntant la documentació que acredita aquest fet, amb un document per experiència valorar.

2. Formació:

- Cursos i seminaris:

Desplegar el llistat segons les hores de cada formació i indicar nombre de formacions realitzades de cada franja horària, tot adjuntant per a cada formació segons el nombre d'hores d'aquestes un únic document en PDF per a cadascuna de les formacions a acreditar.

- ACTIC o equivalent:

Desplegar el llistat segons el nivell d'ACTIC a acreditar i adjuntar document.

- Certificat de coneixements de català:

Adjuntar el certificat que acredita el nivell de català superior al requerit

3. Titulacions:

Desplegar el llistat segons titulacions a acreditar, tot indicant la quantitat d'aquestes..

4. Altres mèrits:

Adjuntar els documents que acrediten altres mèrits a valorar.

4) Pagament

Les taxes de drets d'examen s'abonaran mitjançant targeta de crèdit/dèbit segons s'indica a l'aplicació. Les taxes NO tenen exempció de pagament.

5) Condicions legals i RGPD

Indicar a la casella que s'han llegit les condicions i manifest la voluntat de presentar la sol·licitud, i finalitzar la inscripció a la candidatura.

ANNEX: TEMARI

TEMARI GENERAL

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis Generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols. La protecció i la suspensió dels drets fonamentals. El poder legislatiu, el poder executiu i el poder judicial. Organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes i els seus estatuts. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya.
2. El Municipi. Concepte i elements. El terme municipal. La població municipal. L'organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Les competències municipals: pròpies, impròpies i delegades. Els serveis de prestació obligatòria.
3. La funció pública local: selecció i provisió de llocs; adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. El sistema retributiu. Situacions administratives. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública. Codi de conducta. Igualtat de gènere: principis generals.
4. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. L'administració electrònica.

TEMARI ESPECÍFIC

5. La relació jurídic administrativa. Capacitat de les persones. Les persones davant de l'administració pública: drets i obligacions. L'interessat: concepte, classe, capacitat d'obrar i representació. Identificació i els seus drets.
6. L'acte administratiu (I). Concepte. Elements, classes. Requisits. La validesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.
7. L'acte administratiu (II). L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica. La publicació. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.
8. El procediment administratiu (I). La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres



AJUNTAMENT D'ESPARREGUERA

administratius. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. La Instrucció del procediment: intervenció dels interessats, prova i informes.

9. El procediment administratiu (II). 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. La manca de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
10. El procediment administratiu (III). Els recursos administratius. Principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos administratius.
11. L'administració electrònica. Obligats electrònics, identificació i firma electrònica, registre electrònic i registre apoderaments. Oficina d'assistència en matèria de registres. Expedient electrònic. L'arxiu.
12. El Municipi (I). Concepte i elements. El terme municipal. Alteracions de termes municipals. La població municipal. El Padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers.
13. El Municipi (II). L'organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. El Reglament Orgànic Municipal d'Esparreguera. Els grups polítics. El règim de sessions i acords dels òrgans de govern local.
14. El Municipi (III). Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, impròpies i delegades. Els serveis de prestació obligatòria.
15. La Hisenda Local (I). Els recursos de les hisendes locals. Tributs locals i altres ingressos no tributaris. La imposició i ordenació de tributs i l'establiment de recursos no tributaris. Les ordenances no fiscals.
16. La Hisenda Local (II). El Pressupost General de les Entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació del pressupost: especial referència a les bases d'execució del Pressupost. La pròrroga del Pressupost. Les modificacions de crèdit. Concepte, classes i tramitació. L'execució del pressupost de despeses i ingressos: les seves fases.
17. Els contractes administratius (I). Règim jurídic dels contractes de les Administracions públiques: administratius típics, especials i privats. Requisits dels contractes. L'Administració contractant: Ens inclosos i exclosos de l'àmbit de la Llei de contractes; l'òrgan de contractació. El contractista: capacitat, solvència, prohibicions, classificació. La selecció del contractista, actuacions prèvies a la contractació. Procediments, formes i criteris d'adjudicació.



AJUNTAMENT D'ESPARREGUERA

18. Els contractes administratius (II). Perfeccionament i formalització del contracte. Execució i modificació dels contractes. Prerogatives de l'Administració. La revisió de preus. Extinció del contracte. Classes de contractes: contracte d'obres, concessió d'obres i de serveis, contracte de subministrament i de serveis.
19. Empleats públics (I). La funció pública de l'Administració Local: regulació, objecte i àmbit d'aplicació. El personal al servei de les administracions públiques. Instruments de gestió de recursos humans: relació de llocs de treball, plantilla de personal i pressupost.
20. Empleats públics (II). La selecció de personal al servei de l'Administració Local: Principis i sistemes de selecció del personal funcionari, interí i laboral. 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.”

La qual cosa es fa pública per a general coneixement.

Contra l'acord d'aquestes bases i convocatòria es podrà interposar recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la data de publicació a la intranet municipal, al tauler de la corporació i a la plataforma de processos selectius de l'Ajuntament d'Esparreguera.

Esparreguera, a 24 de novembre de 2022

L'alcalde Eduard Rivas Mateo