

AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

ANUNCI

I. Dades de l'expedient

Objecte.- Convocatòria procés
Exp.- 04_2023 / e-871
Codi QGCF.- D100\D114\D115
Tràmit.- Anunci

Per Junta de Govern de data 11 de maig de 2023, es van aprovar les bases reguladores del procés selectiu d'una plaça d'administratiu/va (C1) de l'escala d'administració General, promoció interna, i per Decret de l'Alcaldia 819/2023, data 15 de maig s'ha aprovat la seva convocatòria.

" BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU D'UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA (C1) DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL. PROMOCIO INTERNA

1. OBJECTE

L'objecte d'aquestes bases es regular el procés selectiu per cobrir una plaça d'administratiu/va (C1), de l'escala d'Administració General adscrit a l'àmbit del departament de Serveis Territorials, a través d'un procés restringit de promoció interna.

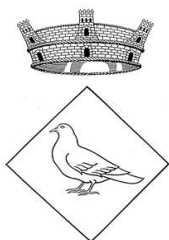
Les funcions que corresponen al personal funcionari de l'escala d'administració general, subescala administrativa, són les previstes a l'article 38.b) del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

"b) Administrativa. Li correspon la realització de tasques administratives preparatòries o derivades de la gestió administrativa superior; comprovació de documentació; tasques de tràmit i redacció; suport mecanogràfic; equip d'oficines, informàtica bàsica i càlcul; informació i despatx al públic."

2. REQUISITS DELS ASPIRANTS

2.1. Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de complir els requisits següents:

- a) Tenir nacionalitat espanyola, ser nacional d'altres estats de la Unió Europea, o els seus cònjuges no separats de dret, i els seus descendents. Tenir la nacionalitat d'aquells estats que els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, o tenir residència legal a l'estat espanyol. Tot l'anterior, en les condicions e l'article 57 del text Refós de la llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic i normativa complementària.
- b) Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.
- c) Estar en possessió del títol acadèmic de batxillerat, de formació professional de grau mig o equivalent, o qualsevol altre de nivell superior.
- d) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a treballar o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars en les que s'hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés al treball públic.
- e) Tenir coneixements de nivell de suficiència C1 de llengua catalana (nivell C). Aquests coneixements s'acreditaran documentalment.



AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

En cas de no estar en possessió del nivell requerit, el tribunal acordarà la realització d'una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements escrits i de comprensió i expressió orals de la llengua catalana que permetin valorar-ne els coneixements de nivell C1.

Els continguts, l'estructura, durada i puntuació de la prova seran els establerts per l'Escola d'Administració Pública de la Generalitat de Catalunya. La prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a. Les persones que obtinguin la qualificació de no apte/a seran eliminades del procés selectiu.

- f) Ser funcionari/ària de carrera en la situació de servei actiu, serveis especials, servei en comunitats autònomes o serveis en altres administracions respecte de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló.
- g) Haver prestat serveis efectius durant un mínim de dos anys com a funcionari/ària de carrera o com a personal laboral en el cos o escala del grup de titulació immediatament inferior al del cos o escala al qual es pretengui accedir.
- h) Haver satisfet la taxa d'inscripció per a la categoria corresponent.

2.2. El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la contractació/nomenament.

Per ser admès a les proves selectives n'hi ha prou que els aspirants manifestin a la sol·licitud que compleixen tots el requisits referits en aquesta base, les quals hauran d'acreditar posteriorment en finalitzar el procés selectiu.

2.3. No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considerés que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol dels/de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

3. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I TERMINI

El termini de presentació d'instàncies és de 20 dies naturals, comptadors des de l'endemà de la darrera publicació de la present convocatòria en el BOP de Barcelona o al DOGC.

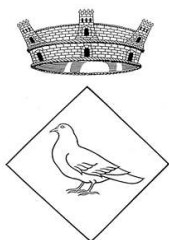
D'acord amb l'establert a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú, articles 12 i 14, entre d'altres; i l'article 56 del Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, que determina l'exigència de que els empleats públics reuneixin les habilitats necessàries per a la seva dedicació professional, que inclou, entre d'altres, la tramitació electrònica d'expedients, i per tant, per poder participar en aquesta convocatòria **és obligatori la inscripció electrònica**

Les persones aspirants al present procés de selecció han de relacionar-se obligatòriament a través de mitjans electrònics i en els termes que tot seguit es detallen pel que fa en als tràmits d'emplenament i presentació de sol·licituds, aportació de documentació i pagament de taxes.

El mitjà electrònic habilitat per a la presentació de les sol·licituds de participació en el present procés es l'aplicació web <https://santacolomadecervello.convoca.online/>

En el cas d'incidència tècnica que impossibiliti el funcionament ordinari de l'aplicació i fins que aquella es solucioni es procedirà a una ampliació dels terminis no vençuts. Tant la incidència tècnica esdevinguda com l'ampliació concreta del termini no vençut es publicarà a l'E-tauler de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló i a la web <https://santacolomadecervello.convoca.online/>

Els sistemes d'identificació i de signatura admesos son: idCAT Mòbil, Certificat digital i CI@ve



AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

Si algun dels interessats presentés la seva sol·licitud presencialment, se'l requerirà perquè l'esmeni mitjançant la presentació electrònica de la sol·licitud d'inscripció en el present procés selectiu, en els termes de l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Caldrà que els candidats acreditin documentalment, dins del termini de presentació de sol·licituds, els requisits per participar-hi establerts a la base 3.

En concret, hauran d'adjuntar la següent documentació:

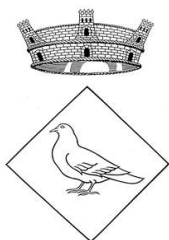
- Fotocòpia del document nacional d'identitat o de la nacionalitat que es tingui.
- Fotocòpia de la titulació exigida per participar a la convocatòria.
- Acreditació del nivell de suficiència (C1) de llengua catalana. En cas que no es puguin acreditar els coneixements de llengua, es podrà realitzar la prova de coneixements prevista a la base vuitena.
- Autobaremació
 - La sol·licitud es presentarà en règim d'autobaremació, de manera que haurà d'anar acompanyada de la documentació acreditativa dels mèrits que el/la candidat/a aporta per tal que siguin valorats en la fase de concurs, en la forma prevista en la base 5.2.
 - La puntuació presentada en autobaremació per l'aspirant tindrà caràcter vinculant de màxim possible, no podent-se establir durant el procés de selecció una puntuació superior a la indicada per l'interessat/da per cada un dels mèrits. La persona candidata respon de les dades, mèrits i valoracions al·legades.
 - El mateix mèrit no podrà valorar-se dues vegades.
 - S'atendrà al principi d'especialització del barem, de manera que un mèrit únicament podrà ser inclòs i baremat en l'apartat que el descriu.
 - En cap cas serà objecte de valoració com a mèrit aquells utilitzar per complir algun dels requisits d'accés a la categoria a la que s'aspira.

La presentació de la sol·licitud requerirà el pagament previ de la taxa per drets d'examen (excepte en el supòsit en què l'aspirant compleixi els requisits per a la seva exempció degudament acreditats), de forma que constitueix un requisit per a poder prendre part en el procés selectiu.

D'acord amb el que preveu l'Ordenança fiscal de taxes per serveis generals de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló per inscriure's a la convocatòria corresponent l'aspirant ha de satisfer la taxa corresponent per drets d'examen, la qual tindrà l'import corresponent al grup que s'assimila el lloc de treball en qüestió (C1) i serà d'import **30 €** a ingressar en el **número de compte de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló número ES21 0081 0446 65 0001001604.**

En el cas que l'aspirant hagi estat declarat/da provisionalment exclòs/sa per no haver efectuat el pagament de la taxa per drets d'examen, durant el termini de 10 dies que s'atorga per a esmena de deficiències, només es podrà esmenar el fet de no haver aportat amb la sol·licitud presentada a l'Ajuntament la justificació del pagament de la taxa efectuat dins del termini de presentació de sol·licituds, però en cap cas es considerarà que s'obre un nou termini per poder efectuar el pagament més enllà del termini fixat de 20 dies per a la presentació de sol·licituds per ser admès en aquestes proves selectives.

D'acord amb el que estableix l'article 12 de la Llei 8/1989, de 13 d'abril, de taxes i preus públics, procedirà la devolució de les taxes que s'haguessin exigint quan no es realitzi el seu fet imposable per causes no imputables al subjecte passiu. Per tant, no procedirà la devolució del pagament de la taxa pels drets d'examen en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a l'interessat. Per tant, el supòsit tradicional de desistiment o d'exclusió per no complir els requisits o no aportar els documents exigits en la convocatòria no donarà lloc a la devolució dels drets d'examen.



AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

Les dades personals que les persones interessades proporcionin mitjançant les sol·licituds i les obtingudes durant el procés de selecció seran tractades per l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló (en endavant l'Ajuntament) com a Responsable del Tractament. La finalitat del tractament serà gestionar la selecció de persones interessades en ocupar el lloc de treball ofert, avaluació dels candidats i informació sobre la convocatòria i resultats. La legitimació del tractament serà el consentiment de la persona interessada i el compliment de missió d'interès públic d'acord amb el Capítol I del Títol IV del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Les dades no es comunicaran a terceres persones. No obstant, durant el procés de selecció es podrà publicar el DNI dels participants.

Les dades identificatives, acadèmiques i laborals dels participants, i els resultats de les proves, es conservaran un cop finalitzat el procés de selecció, a fi i efecte de constituir una borsa de treball. No obstant, les persones participants poden demanar en qualsevol moment la supressió de les seves dades.

Les persones participants podran exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de la limitació adreçant-se a la Secretaria de l'Ajuntament. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

4. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Aquesta resolució es publicarà al BOP de Barcelona i al tauler electrònic de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló (E-TAULER), i al web municipal www.santacolomadecervello.cat. Es concedirà un període de deu dies hàbils per presentar esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten esmenes o reclamacions, la llista provisional es considerarà automàticament elevada a definitiva, sense necessitat de nova publicació.

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

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

Base 6a. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador estarà format per:

President:

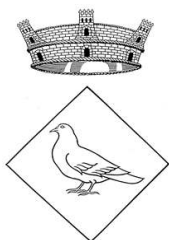
- El Secretari de l'ajuntament o persona en qui delegui

Vocals:

- Un vocal a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, titular i suplent.
- La gestora documental de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló o persona en qui delegui
- El Director del departament de Serveis Territorials, o persona en qui delegui
- L'arquitecte tècnic d'obra pública o persona en qui delegui

Secretaria, que actuarà amb veu i sense vot:

- La Tècnica de RRHH de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló, o la persona en qui delegui.



AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

La designació nominal dels membres, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà en el BOP Barcelona i en els mitjans electrònics municipals i caldrà que tinguin una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places objecte de convocatòria.

Per tal que l'òrgan es pugui constituir vàlidament, serà necessari la presència de les persones que ostentin la presidència i la secretaria o, si s'escau de les persones que les substitueixen, i, en tot cas, de la meitat, com a mínim, dels seus membres.

Es designarà un membre dels òrgans de representació del personal que s'hagin constituït a l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló, perquè assisteixi al procés selectiu, en qualitat d'observadora, amb veu però sense vot.

El tribunal pot acordar la incorporació d'assessors especialistes externs, que en l'exercici de la seva especialitat tècnica, col·laboraran amb el tribunal, amb veu però sense vot.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Els membres del tribunal (i el personal tècnic i de suport, si escau) meritiran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, d'acord amb el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

No podran formar part del tribunal el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.

5. CONCURS OPOSICIÓ

5.1 Fase d'oposició

Els exercicis de la fase d'oposició, tots ells obligatoris i eliminatoris, seran els següents:

Primer exercici. Coneixements teòrics sobre el temari general que consta en les bases generals actualment vigents:

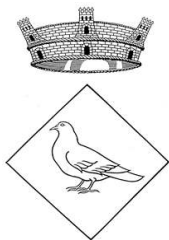
Consistirà en la realització d'una bateria de 20 preguntes tipus test, amb respostes alternatives, on només hi haurà una resposta correcta per cadascuna.

Aquest exercici tindrà un puntuació màxima de 10 punts. Cada pregunta correcta tindrà un valor de 0,20 punts i quedarà eliminat/a l'aspirant que no arribi 5 punts.

L'aspirant que acrediti haver superat una prova amb el temari corresponent al temari general d'aquest exercici en un procés selectiu equivalent de concurs oposició per accedir a una plaça de l'escala d'administració general d'un grup de titulació inferior, amb el mateix nombre i característiques de temari de la part general restarà exempt de realitzar aquest exercici. En el supòsit que aquesta informació pugui ser contrastada per l'ajuntament de Santa Coloma de Cervelló, no caldrà que sigui acreditada per la persona opositora.

Segon exercici.- L'exercici pràctic haurà de versar sobre un tema comprès entre els temes 28 a 34 del temari específic i s'haurà de complementar amb d'altres temes de l'esmentat temari i constarà, com a mínim, de les següents parts:

1. Nom del projecte.
2. Introducció.
3. Projecte.
 - 3.1. Diagnosi prèvia
 - 3.2. Descripció del projecte: missió, objectiu general, objectius específics
 - 3.3. Proposta de planificació
 - 3.4. Execució del projecte



AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

- 3.5. Relació de recursos humans i econòmics per al desenvolupament
- 3.6. Avaluació del projecte

4. Resum executiu del projecte

El projecte tindrà un mínim de 10 i un màxim de 30 pàgines, es presentarà en format DINA-4, lletra Arial 11 i doble espai.

La qualificació del projecte es farà en base als següents criteris:

- Adequació al format establert a les presents bases.
- Aplicabilitat del projecte.
- Relació del projecte amb la cartera de serveis desenvolupada des del servei al que la plaça està vinculada.
- Orientació cap a la millora de resultats i l'optimització de recursos públics.
- Efectes en la ciutadania i/o organització.
- Elements de millora, innovació i/o treball col·laboratiu

Caldrà presentar el projecte en el termini màxim de 20 dies naturals des de l'endemà de la comunicació d'acceptació de la convalidació de l'exercici primer, o des de l'endemà de la comunicació de la nota del l'exercici primer.

El tribunal qualificador, podrà demanar que les persones opositores facin una exposició del treball presentat, poden realitzar preguntes amb la finalitat de contrastar l'autoria del mateix.

La puntuació del pràctic a desenvolupar tindrà una puntuació màxima de 30 punts i es considerarà aprovat amb una puntuació mínima de 15 punts.

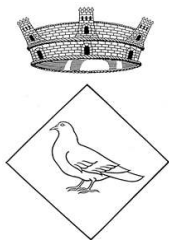
Tercer exercici.- Prova de català, consistent en valorar els coneixement de català del nivell C de la Junta Permanent de Català.

Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a, i en cas d'estar en possessió del nivell C, s'estarà exempt/a de realitzar-la.

5.2 Fase de concurs

Un cop finalitzada la fase d'oposició s'iniciarà la de concurs, en la qual el tribunal valorarà els mèrits al·legats i degudament justificats pels/per les opositors/es, d'acord amb el barem següent:

- a) Experiència professional: cada període de 12 mesos complerts o fracció de servei actiu a l'administració pública en una plaça de l'escala d'administració especial, de la subescala tècnica, a l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló, es valorarà a raó de 0'50 punts, fins a un màxim de 2 punts.
- b) Formació: per la l'assistència a cursos relacionats amb les comeses assignades al lloc de treball, fins a un màxim de 3 punts, segons l'escala següent:
 - Per cursos, jornades o sessions de durada igual o inferior a 10 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 a 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.



AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

Quant els certificats d'assistència acreditin alhora l'aprofitament en el curs realitzat –sempre i quant el curs tingui una durada superior a 10 hores-, s'incrementarà 0'20 punts la puntuació obtinguda per cada curs.

Només es tindran en consideració els cursos amb una antiguitat inferior als 5 anys.

c) Certificació ACTIC: per l'acreditació del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC), fins a un màxim d'1 punt, segons l'escala següent:

- Certificat de nivell bàsic ACTIC: 0'5 punts.
- Certificat de nivell mitjà ACTIC: 1 punt.

e) Coneixement de la llengua catalana

La totalitat de punts que es donarà pels mèrits d'aquest apartat no superarà els 0,5 punt.

Es valoraran en aquest apartat els certificats que els/les aspirants aportin sobre cursos de nivell superior al nivell C (suficiència), de la Direcció General de Política Lingüística:

- Nivell D de català: 0,25 punts.
- Acreditació d'altres cursos de català impartits per organismes oficials (llenguatge administratiu, llenguatge jurídic, etc.): 0,25 punts per curs..

Finalitzada la valoració de mèrits, el Tribunal qualificador publicarà la relació de mèrits de les persones aspirants al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló.

Les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin convenientes en el termini de deu dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de mèrits. En aquest punt del procés s'acceptarà únicament documentació relativa a l'acreditació de mèrits inclosos en la sol·licitud. Les al·legacions s'hauran de realitzar per mitjans telemàtics per instància presentada a [Instància genèrica](#)

Finalitzat el termini esmentat a la base anterior i resoltes les reclamacions, es farà pública la llista definitiva de puntuacions finals.

5. FASE FINAL

La suma de tots els exercicis (en el supòsit que s'hagi arribat a la puntuació mínima requerida en cada un d'ells), i la puntuació dels mèrits, donaran la puntuació final que determinarà la persona seleccionada.

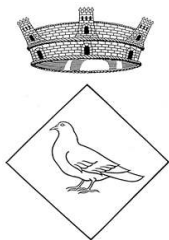
En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc i en els procediments de concurs oposició, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, així com en els procediments d'oposició, segons la puntuació obtinguda en la prova pràctica.

Si, tot i així, calgués establir un darrer criteri, serà el tribunal qui acordi un sistema objectiu de desempat.

Un cop finalitzada la qualificació dels/de les aspirants, l'òrgan seleccionador farà pública la selecció de la persona seleccionada per ocupar la plaça en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló, l'e-tauler i la pàgina web <https://santacolomadecervello.convoca.online/>, i l'elevant a l'Alcaldia per a la seva aprovació.

7. INCIDÈNCIES

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



AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

8. LEGISLACIÓ APLICABLE

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini la Llei estatal 7/1985, de 2 d'abril, de bases de règim local; el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; la Llei estatal 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública; els articles 282 i següents del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya; el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals; l'article 19 de la Llei 6/2018, de 3 de juliol, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2018 prorrogats pel 2019; el Decret 161/2002, de 11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya; el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local; el Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de la provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris/àries de l'Administració de l'Estat; el Reial Decret 896/1991, de 7 de juny sobre normes bàsiques i programes mínims a que hauran d'ajustar-se el procediment de selecció; Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei; la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques; la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic; la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya; i altra normativa de referència.

9. RECURSOS

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcaldessa, si aquests actes decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'Alcaldessa, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/88, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació. Contra les resolucions definitives i actes de tràmit del Tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'Alcaldessa.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

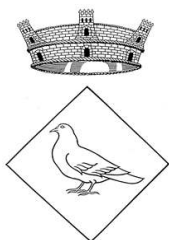
ANNEX: TEMARIS

TEMARI DE MATÈRIES GENERAL

El que figura a l'Annex de les Bases Generals, actualment vigents, de l'ajuntament de Santa Coloma de Cervelló per al Grup C1

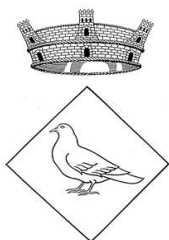
TEMARI DE MATÈRIES ESPECÍFIQUES

1. L'Administrat: concepte i classes. Actes jurídics de l'administrat. Peticions i sol·licituds. Col·laboració i participació dels ciutadans amb l'Administració. L'interessat.



AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

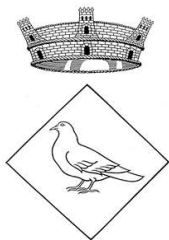
2. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per altra Administració. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.
3. La validesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu.
4. 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.
5. El procediment administratiu(I). Disposicions generals sobre els procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments.
6. El procediment administratiu(II). Classes d'interessats en el procediment. Drets dels administrats. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions.
7. El procediment administratiu(III). Els registres administratius. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.
8. El procediment administratiu(IV). Acabament del procediment. L'obligació de resoldre.
9. El procediment administratiu(V)Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial.
10. El procediment administratiu(VI) L'acabament convencional. 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. Classes de recursos administratius.
12. Documents administratius més habituals: la instància, el certificat, l'anunci, l'informe, la resolució i la notificació.
13. La contractació administrativa. Principis bàsics de la normativa sobre contractació administrativa. Classificació dels contractes. Formes d'adjudicació. El contracte menor.
14. El Municipi (I). Concepte i elements. El terme municipal. La població municipal. El Padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers.
15. El Municipi (II). L'organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Atribucions. Reglament Orgànic. El Reial decret 2568/1986, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals. Els grups polítics. El règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords.
16. El Municipi (III) Les competències municipals: sistema de determinació. Competències municipals: tipologia. Els serveis mínims.
17. El servei públic. Concepte. Els models de gestió dels serveis públics: gestió directa i gestió indirecta. El servei públic a les entitats locals.
18. Ordenances i reglaments de les entitats locals: concepte, classes, procediment d'elaboració i aprovació.
19. El padró d'habitants. Conceptes, normes generals i procediments. El Reial Decret 1690/1986, d'11 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de Població i Demarcació de les Entitats Locals.



AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

La gestió del padró municipal. Instruccions tècniques als Ajuntaments sobre la gestió del Padró municipal.

20. El pressupost General de les Entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació: especial referència a les bases d'execució del Pressupost. La pròrroga del Pressupost. L'Ordre EHA/3565/2008, de 3 de desembre, per la qual s'aprova l'estructura dels pressupostos de les entitats locals.
21. El Reial Decret 500/1990, de 20 d'abril de 1990. Les modificacions de crèdit: concepte, classes i tramitació. 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. La liquidació del Pressupost. Tramitació. El romanent de crèdit. El resultat pressupostari. El romanent de tresoreria.
22. La imposició i ordenació de tributs i l'establiment de recursos no tributaris. Les ordenances fiscals. Impostos, taxes i contribucions especials. Preus públics i altres ingressos. La gestió i recaptació d'ingressos.
23. Funcionament electrònic al sector públic segons la Llei 40/2015. El Registre electrònic i el Tauler electrònic.
24. La transparència, l'accés a la informació pública i el bon govern: Llei 19/2013, de 9 de desembre i Llei 19/2014, de 29 de desembre. Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública. Exercici del dret d'accés a la informació pública. Transparència activa: portal de la transparència de l'Ajuntament.
25. El Reglament 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016 i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals: En especial, la publicitat de documents administratius que contenen dades de caràcter personal.
26. El personal al servei de les Corporacions Locals. Classes i règim jurídic. Plantilles i relacions de llocs de treball. Sistemes de selecció i de provisió de llocs de treball.
27. El sistema retributiu dels empleats públics. Permisos i llicències. Situacions administratives. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. Codi de conducta.
28. La gestió i tramitació de les llicències urbanístiques i les comunicacions prèvies d'actes urbanístics: Decret Legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei d'Urbanisme; Decret 64/2014, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament sobre Protecció de la Legalitat Urbanística; i Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals.
29. La gestió i tramitació dels procediments de disciplina urbanística (restauració de la legalitat/determinació de danys/ sancionador), les ordres d'execució i els procediments de ruïna urbanística: Decret Legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei d'Urbanisme; Decret 64/2014, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament sobre Protecció de la Legalitat Urbanística; i Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals.
30. La gestió i tramitació de les comunicacions d'inici d'activitats econòmiques regulades a la Llei 18/2020, de 28 de desembre, de facilitació de l'activitat econòmica i al Decret 131/2022, de 5 de juliol, del Reglament de la Llei de facilitació de l'activitat econòmica.
31. La gestió i tramitació de les activitats de l'àmbit de la Llei 20/2009, de 4 de desembre, de prevenció i control ambiental de les activitats, així com les activitats recreatives de caràcter extraordinari regulades a Llei 11/2009, de 6 de juliol, de regulació administrativa dels espectacles públics i les activitats recreatives i al Decret 112/2010, de 31 d'agost.
32. La gestió de l'aplicació informàtica "Gestor d'Informació d'Activitats" (GIA).



AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

33. La gestió i tramitació dels procediments per l'aprovació de projectes d'obra: Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals.
34. Llicències en domini públic: serveis, guals, rètols, terrasses. En especial l'Ordenança reguladora de l'ocupació de terrenys mitjançant terrasses, tendals i altres elements de mobiliari similars al servei d'establiments de restauració, aprovada definitivament pel Ple de l'Ajuntament el dia 29/9/2016. Text publicat íntegrament al BOPB del dia 9/11/2016.
35. L'activitat de foment de les administracions públiques. Tipologia i tècniques. La subvenció. Activitat subvencional de les Administracions Públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions.
36. Pla Igualtat de Santa Coloma de Cervelló. Objectius i línies estratègiques. "

El secretari accidental.

Signatura: Joan Sàbat i Olivé -
Secretari accidental - Ajuntament
de Santa Coloma de Cervelló
Data: 16/5/2023 11:41:40
Motiu: Signatura