

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	EXPEDIENT X2024000739
Codi Segur de Verificació: 47e6e694-e80b-4585-889a-cf82698cba7a Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2024_2586876 Data d'impressió: 25/03/2024 13:58:18 Pàgina 1 de 14	SIGNATURES 1.- Jordi Xena Ibañez (TCAT) (alcalde), 22/03/2024 12:32	



Ajuntament de
Santa Maria de Palautordera

EDICTE

Aprovada per Resolució de l'Alcaldia, amb data 22 de març de 2024, la convocatòria del procés selectiu per a nomenar interinament una/a Tècnic/a d'Administració General per a cobrir una plaça vacant de la plantilla de personal funcionari d'aquest Ajuntament, així com per a constituir la borsa de treball corresponent, es publiquen les bases en què s'haurà de regir aquesta convocatòria.

"BASES REGULADORA PER PROCÉS DE SELECCIÓ PER AL NOMENAMENT INTERÍ D'UN/A TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL (SUBGRUP A1) DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte de la convocatòria és el nomenament interí d'un/a **TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ GENERAL (subgrup A1) per a cobrir la plaça vacant de nova creació a la plantilla de personal funcionari** d'aquest Ajuntament i **per la creació d'una borsa de treball** per a les possibles vacants temporals (vacances, incapacitats temporals o altres situacions dels seus titulars) o permanents (a causa de jubilacions, declaracions d'incapacitats permanents o situacions similars dels ocupants del lloc), sempre que es justifiqui la necessitat de procedir a la cobertura provisional per atendre necessitats urgents i inajornables tal i com estableix la Llei de Pressupostos de l'Estat per a l'any 2023 o la normativa que en el futur la substitueixi.

Les funcions bàsiques del lloc de treball són les següents:

- Redactar informes, projectes o altres estudis de caràcter tècnic relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Dur a terme la gestió de les sol·licituds i el control de les subvencions destinades a la seva àrea d'adscripció.
- Elaborar les memòries tècniques anuals vinculades a la seva unitat organitzativa.
- Participar en els instruments de coordinació interna de la seva unitat organitzativa, i proposar millores en la prestació del servei.

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	EXPEDIENT X2024000739
Codi Segur de Verificació: 47e6e694-e80b-4585-889a-cf82698cba7a Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2024_2586876 Data d'impressió: 25/03/2024 13:58:18 Pàgina 2 de 14	SIGNATURES 1.- Jordi Xena Ibañez (TCAT) (alcalde), 22/03/2024 12:32	



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

- Coordinar-se amb altres tècnics de l'Àrea o de la resta de l'Ajuntament, quan sigui necessari, per al desenvolupament d'actuacions, i la seva publicació i difusió.
 - Validar les factures vinculades al seu àmbit.
 - Atendre consultes tècniques relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
 - Dotar de contingut a l'espai web de la Corporació on es promouen i publiciten activitats relacionades amb el seu àmbit.
 - Supervisar les tasques i expedients del personal de la Corporació.
 - Desenvolupar tasques de gestió administrativa de nivell superior.
 - Cercar i assessorar sobre doctrina, jurisprudència, legislació i modificacions legals que afectin estableixi el/la seu/va cap.
 - Realitzar tasques diverses de contingut jurídic-administratiu que li siguin delegades pel seu superior.
 - Elaborar informes tècnics o de caràcter jurídic-administratiu.
 - Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral / funcional amb la Corporació.
 - 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.
 - Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.
- L'horari de treball serà de 37,5 hores setmanals repartides de dilluns a divendres.

La **retribució bruta anual és de 43.082,93 €** i la retribució bruta mensual està desglossada en els conceptes següents:



DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	EXPEDIENT X2024000739
Codi Segur de Verificació: 47e6e694-e80b-4585-889a-cf82698cba7a Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2024_2586876 Data d'impressió: 25/03/2024 13:58:18 Pàgina 3 de 14	SIGNATURES 1.- Jordi Xena Ibañez (TCAT) (alcalde), 22/03/2024 12:32	



**Ajuntament de
Santa Maria de Palautordera**

- Sou base (subgrup A1) – 1.300,88 €
- C. Destí (nivell 24) - 683,75 €
- C. Específic - 1.163,88 €
- TOTAL - **3.148,51 €.**

2. Requisits dels/de aspirants.

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors. També podran participar aquells estrangers amb residència legal a Espanya, de conformitat amb la legalitat vigent.

Els aspirants de nacionalitat diferent a la dels estats membres de la Unió Europea hauran d'aportar els permisos de treball i residència necessaris d'acord amb la normativa vigent.

- b) Tenir complerts 16 anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del títol de Llicenciatura o Grau en Dret, Ciències polítiques i de l'administració, Administració i direcció d'empreses, Econòmiques, Gestió i Administració o altres graus universitaris similars o en condicions d'obtenir-los en la data de finalització del termini d'admissió d'instàncies.

En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades de l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers.

- d) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les feines.
- e) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari, del servei a l'Estat, a les Comunitats Autònomes o a les Entitats Locals, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques, per sentència ferma.

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	EXPEDIENT X2024000739
Codi Segur de Verificació: 47e6e694-e80b-4585-889a-cf82698cba7a Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2024_2586876 Data d'impressió: 25/03/2024 13:58:18 Pàgina 4 de 14	SIGNATURES 1.- Jordi Xena Ibañez (TCAT) (alcalde), 22/03/2024 12:32	



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

- f) Acreditar el coneixement del nivell de suficiència de català (C1) mitjançant certificat de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent o superar la prova corresponent.

3. Presentació d'instàncies

1. Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu s'hauran d'adreçar a l'alcade-president, i hauran de ser presentades en el Registre General de l'Ajuntament fins un termini màxim de **vint dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació del corresponent edicte en el Butlletí Oficial de la Província. S'haurà de presentar la **instància normalitzada** i signada on es manifesta que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base segona de la convocatòria, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.

Tanmateix, s'hauran d'adjuntar els documents següents:

- Currículum professional

Fotocòpies de la documentació següent:

- DNI
- Titulació acadèmica
- Acreditació del coneixement del nivell C1 de català (si és el cas)
- Documents acreditatius dels mèrits que han de ser tinguts en compte en la fase de concurs.
- Resguard acreditatiu del pagament dels drets d'examen (30 € o bé la tarifa reduïda de 5€ i l'acreditació d'estar a l'atur).

Les instàncies podran també presentar-se en la forma que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Els aspirants abonaran en concepte de drets d'examen la quantitat de 30 € (o 5€ en el cas d'estar a l'atur) al **número de compte ES61 2100 0214 94 0200005933** de Caixabank.

4. Llista d'aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència de la Corporació aprovarà la llista provisional dels aspirants admesos i exclosos, que es farà pública en el tauler d'anuncis de la Corporació i a la web de l'ajuntament www.smpalautordera.cat a l'apartat "tauler d'anuncis" que es troba dins la secció "Ajuntament". Es concedirà un període de **deu dies hàbils** per a esmenes i possibles reclamacions.

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	EXPEDIENT X2024000739
Codi Segur de Verificació: 47e6e694-e80b-4585-889a-cf82698cba7a Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2024_2586876 Data d'impressió: 25/03/2024 13:58:18 Pàgina 5 de 14	SIGNATURES 1.- Jordi Xena Ibañez (TCAT) (alcalde), 22/03/2024 12:32	



Ajuntament de
Santa Maria de Palautordera

5. Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador de les proves estarà format per un president, tres vocals i un altre vocal que farà les funcions de secretari. Tots els membres del tribunal seran designats per l'òrgan competent en la resolució per la qual s'aprovi la llista d'admesos i exclosos. La totalitat dels membres del tribunal haurà de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en el cos o l'escala de què es tracti. Així mateix, tots els membres del Tribunal (el president, els vocals i el vocal que farà les funcions de secretari) hauran de ser personal funcionari. Es demanarà a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya que designi un vocal titular i un suplent.

El tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessoria especialitzada en la matèria, per a totes o alguna prova. Aquests assessors es limitaran a valorar els exercicis corresponents a les seves especialitats tècniques i a col·laborar amb l'òrgan de selecció, basant-se exclusivament en aquestes especialitats.

Els membres del tribunal s'hauran d'abstenir de participar, i els/les aspirants podran recusar-los, quan concorrin les circumstàncies que preveu l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària la presència del president i del secretari.

6. Inici i desenvolupament de les proves selectives

En el mateix anunci d'aprovació de la llista d'admesos es fixarà el dia de realització de les proves selectives.

L'ordre en què hauran d'actuar els aspirants en aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament serà l'ordre alfabètic per cognoms. Els opositors seran convocats per a cada exercici en una sola crida. Llevats els casos de força major degudament acreditats i valorats lliurement pel Tribunal, la no presentació d'un opositor a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridat determinarà automàticament la pèrdua del dret a participar en l'exercici i en els successius i en conseqüència quedarà exclòs del procés selectiu.

Les proves constaran de dues fases diferenciades: la d'oposició i la de concurs. Únicament accediran a la fase de concurs els aspirants que superin la d'oposició.

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	EXPEDIENT X2024000739
Codi Segur de Verificació: 47e6e694-e80b-4585-889a-cf82698cba7a Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2024_2586876 Data d'impressió: 25/03/2024 13:58:18 Pàgina 6 de 14	SIGNATURES 1.- Jordi Xena Ibañez (TCAT) (alcalde), 22/03/2024 12:32	



**Ajuntament de
Santa Maria de Palautordera**

En la fase de concurs el Tribunal valorarà els mèrits al·legats i justificats pels opositors d'acord amb el barem establert en aquestes bases.

7. Proves del concurs-oposició

I.-FASE OPOSICIÓ:

Exercici 1. Prova de català, nivell suficiència (C1) - Obligatòria i
eliminatòria

La prova de català s'adequarà al que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, en allò que l'hagi pogut modificar.

Es nomena la tècnica de normalització lingüística del Consorci per a la Normalització lingüística del Vallès Oriental com a òrgan competent per assessorar l'òrgan de selecció en la valoració de les proves.

Estaran exempts/es de les proves per valorar el coneixement del català:

- a) Els/les aspirants que justifiquin amb els corresponents títols oficials que tenen el nivell exigint de català. Per determinar les equivalències dels títols oficials del Departament d'Ensenyament amb els certificats de la Junta Permanent de Català, a més del títol, i per acreditar que s'ha fet tota l'escolarització a Catalunya sense exempció de l'assignatura de llengua catalana, cal presentar un certificat expedit, a sol·licitud de la persona interessada, pel centre docent corresponent.
- b) Els aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal en aquest Ajuntament o en una altra administració pública, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada.

Exercici 2. Prova teòrica (Obligatòria i eliminatòria).

Consistirà en el desenvolupament d'una prova escrita amb preguntes tipus test relacionades amb el temari que s'adjunta com annex d'aquestes bases.

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	EXPEDIENT X2024000739
Codi Segur de Verificació: 47e6e694-e80b-4585-889a-cf82698cba7a Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2024_2586876 Data d'impressió: 25/03/2024 13:58:18 Pàgina 7 de 14	SIGNATURES 1.- Jordi Xena Ibañez (TCAT) (alcalde), 22/03/2024 12:32	



**Ajuntament de
Santa Maria de Palautordera**

La puntuació total serà de 20 punts i la puntuació mínima per superar la prova serà de 10 punts.

El temps de realització d'aquesta prova serà el que estableixi el tribunal.

Exercici 3. Prova pràctica. (Obligatòria i eliminatòria)

Consistirà en la resolució d'un o més supòsits pràctics, durant el temps que el tribunal estimi, relacionats amb les funcions corresponents al lloc de treball i amb les matèries del temari que apareixen a la convocatòria.

Es valorarà, a més dels coneixements, la claredat i l'ordre de les idees, la facilitat d'exposició escrita (si és el cas), l'aportació personal de l'aspirant, la seva capacitat de síntesi i el raonament de la resposta.

El Tribunal podrà citar als aspirants perquè llegeixin l'exercici en sessió pública davant el Tribunal, que podrà formular els aclariments sobre el mateix que jutgi oportunes. Es podrà, a decisió del Tribunal, permetre el maneig en paper de legislació no anotada, comentada ni concordada per a la seva resolució.

La prova es valorarà amb un màxim de 40 punts essent necessari obtenir una puntuació mínima de 20 punts per passar a la següent fase.

II-FASE DE CONCURS:

Només es valoraran mèrits al·legats correctament acreditats.

La valoració màxima s'estableix en un total de 8 punts, segons els mèrits descrits a continuació.

Els mèrits es valoraran segons els camps de referència indicats en les corresponents funcions assignables.

Es valoraran els mèrits presentats i degudament justificats documentalment, d'acord amb el barem següent:

- 1. Experiència professional per serveis prestats en funcions pròpies de la categoria convocada (màxim 5 punts):**

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	EXPEDIENT X2024000739
Codi Segur de Verificació: 47e6e694-e80b-4585-889a-cf82698cba7a Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2024_2586876 Data d'impressió: 25/03/2024 13:58:18 Pàgina 8 de 14	SIGNATURES 1.- Jordi Xena Ibañez (TCAT) (alcalde), 22/03/2024 12:32	



**Ajuntament de
Santa Maria de Palautordera**

- Per serveis prestats a les administracions públiques, amb la mateixa categoria o tasques similars a la plaça convocada: 0,05 punts per mes complet.
- Per serveis prestats a empreses privades, amb la mateixa categoria o tasques que la plaça convocada: 0,02 punts per mes complet

La puntuació establerta en aquest apartat s'entendrà referida a la jornada ordinària de treball. En el cas que la jornada sigui inferior a l'ordinària, s'aplicarà la puntuació proporcional que correspongui, en el cas que no es pugui acreditar la jornada o les funcions no es comptarà cap puntuació.

L'experiència professional caldrà acreditar-la preferentment amb una certificació de serveis prestats de l'administració corresponent o, en el seu defecte, amb l'informe de vida laboral i el contracte de treball on indiqui el lloc de treball desenvolupat o certificació que indiqui període, categoria, funcions i dedicació. En el cas de treball per compte propi, caldrà acreditar la mateixa informació mitjançant factures acceptades, certificacions de serveis prestats o altres equivalent, signats pels receptors dels serveis. Per la formació l'acreditació haurà d'indicar el total d'hores de l'acció formativa.

2. Titulacions acadèmiques o formació complementària: Per cada curs de formació complementària, que tingui relació directa amb el lloc que s'ha de proveir, fins a un **màxim de 2 punts**, segons el següent barem:

- Per cada curs fins a 15 hores: 0,15 punts per curs
- Per cada curs de 16 a 30 hores: 0,25 punts per curs
- Per cada curs de 31 a 50 hores: 0,40 punts per curs
- Per cada curs superior a 50 hores: 0,50 punts per curs

3. Titulacions (màxim 1 punt):

Per acreditacions de competències de tecnologies de la informació (només es puntuarà el nivell màxim acreditat):

- ACTIC nivell bàsic: 0,25 punts
- ACTIC nivell mitjà: 0,50 punts
- ACTIC nivell superior: 1 punt

La puntuació definitiva de concurs-oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició (únicament dels aspirants que han superat la fase d'oposició) i la fase de concurs.

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	EXPEDIENT X2024000739
Codi Segur de Verificació: 47e6e694-e80b-4585-889a-cf82698cba7a Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2024_2586876 Data d'impressió: 25/03/2024 13:58:18 Pàgina 9 de 14	SIGNATURES 1.- Jordi Xena Ibañez (TCAT) (alcalde), 22/03/2024 12:32	



**Ajuntament de
Santa Maria de Palautordera**

8. Relació d'aprovats i proposta de contractació o nomenament

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal procedirà a la publicació en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, de la relació d'aprovats per ordre de puntuació.

El Tribunal enviarà una còpia de l'acta a l'Alcaldia amb el nom de la persona proposada per a ser nomenada interinament i el de les persones aspirants que passaran a formar part de la borsa de treball per a cobrir substitucions i/o baixes i vacants, per rigorós ordre de puntuació, contra la qual es podrà formular recurs d'alçada en el termini d'un mes.

Les relacions laborals o administratives s'iniciaran tant aviat com la necessitat ho requereixi, seguint l'ordre de puntuació obtinguda. Ara bé, tot i que es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor dels candidats/tes, per al seu nomenament o contractació el factor de disponibilitat immediata operarà sempre com a primer criteri selectiu quant les persones amb major puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida.

La crida dels candidats/tes és realitzarà, prioritàriament, per correu electrònic a TOTS/ES els aspirants. S'especificarà el lloc de treball que s'ofereix i les seves condicions i es donarà un termini de 24 hores per a respondre el correu. En el cas que hi hagi més d'un candidat/a interessat en l'oferta tindrà dret a ocupar el lloc de treball la persona que estigui més ben situada a la llista.

Les persones que rebutgin algun oferiment continuaran en la mateixa posició de la borsa.

La vigència de la borsa finalitzarà en el termini de 4 anys des de l'endemà de la publicació de la llista ordenada de les persones aspirants que han superat el procés selectiu.

No obstant això, quedarà sense efecte en el moment que ja no es disposi de candidats.

9. Presentació de documents

Un cop contactada la persona aspirant proposada per fer una substitució o suplència, aquesta haurà de presentar a l'Ajuntament, en el termini màxim de cinc dies hàbils, a partir de l'endemà de la data de comunicació, sense requeriment previ, els documents acreditatius (original o fotocòpia compulsada) de les condicions que es detallen a continuació:

- Documentació original aportada amb la instància (DNI, titulació acadèmica, nivell català i mèrits aportats) per procedir a la compulsa corresponent.

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	EXPEDIENT X2024000739
Codi Segur de Verificació: 47e6e694-e80b-4585-889a-cf82698cba7a Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2024_2586876 Data d'impressió: 25/03/2024 13:58:18 Pàgina 10 de 14	SIGNATURES 1.- Jordi Xena Ibañez (TCAT) (alcalde), 22/03/2024 12:32	



Ajuntament de
Santa Maria de Palautordera

- Certificat mèdic acreditatiu de no patir malaltia o defecte físic que impossibiliti el normal exercici del treball (o autorització signada per tal de passar el reconeixement mèdic de l'Ajuntament).
- Declaració de responsable de no estar inhabilitat per sentència ferma per l'exercici de les funcions públiques, i de no haver estat separat , per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració pública.
- Declaració de compatibilitat per complir el que disposa l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que regula les incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques i també del règim contingut a la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya.
- Certificat de titularitat del compte bancari on voldrà que se li ingressi la nòmina.

Si dins el termini indicat, i llevat de causa de força major, no presenta la documentació o no reuneix els requisits, no podrà ser contractat/da o nomenada i es proposarà el/la següent aspirant que hagi superat les proves.

10.Nomenament i període de prova

La persona aspirant nomenada interinament tindrà un **període de prova de sis mesos**, durant els quals tindrà assignat un/a tutor/a.

Durant aquest període el tutor o la tutora n'emetrà l'informe, en el qual haurà de fer constar expressament si l'empleat públic ha superat o no el període o fase de prova, el qual es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes, en el termini màxim de 10 dies d'audiència que se li atorgarà.

Transcorregut aquest termini, l'alcaldia ha de resoldre, de forma motivada, la superació o no d'aquest període o fase, la qual cosa donarà lloc a la resolució del contracte laboral o a la revocació del nomenament com funcionari interí i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

11.Incidències

El Tribunal queda autoritzat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords necessaris pel bon ordre del concurs-oposició, en tot allò no previst en aquestes bases.

12. Impugnació

La convocatòria, les seves bases i tots els actes administratius que es derivin d'aquella i de les actuacions del Tribunal, podran ésser impugnats pels interessats en els casos i en la forma establerta a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques.

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	EXPEDIENT X2024000739
Codi Segur de Verificació: 47e6e694-e80b-4585-889a-cf82698cba7a Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2024_2586876 Data d'impressió: 25/03/2024 13:58:18 Pàgina 11 de 14	SIGNATURES 1.- Jordi Xena Ibañez (TCAT) (alcalde), 22/03/2024 12:32	



**Ajuntament de
Santa Maria de Palautordera**

ANNEX 1

Temari:

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. El títol preliminar: principis generals. L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006. Estructura i contingut essencial. Drets, deures i principis rectors. Garanties dels drets estatutaris.
2. El municipi: concepte i elements. El terme municipal i les alteracions del terme municipal. L'organització municipal. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinents d'alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans. Règim de sessions i acords dels òrgans col·legiats locals.
3. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. El registre de documents. La utilització de medis telemàtics.
4. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i la forma. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica. La publicació. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia.
5. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i d'anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. L'acció de nul·litat: procediment i límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.
6. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.
7. Els recursos administratius a l'àmbit local. L'abstenció i la recusació.
8. Disposicions generals sobre els Procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. 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. Terminis: Còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.
9. La finalització del Procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa. La finalització convencional. Falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu.

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	EXPEDIENT X2024000739
Codi Segur de Verificació: 47e6e694-e80b-4585-889a-cf82698cba7a Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2024_2586876 Data d'impressió: 25/03/2024 13:58:18 Pàgina 12 de 14	SIGNATURES 1.- Jordi Xena Ibañez (TCAT) (alcalde), 22/03/2024 12:32	



**Ajuntament de
Santa Maria de Palautordera**

10. La responsabilitat de l'Administració pública: característiques. Els pressupòsits de la responsabilitat patrimonial. Danys rescabalables. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i el personal al servei de les administracions públiques.
11. El procediment administratiu en matèria de responsabilitat patrimonial. Tràmits del procediment.
12. La coacció administrativa: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: els mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.
13. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora.. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local. El procediment administratiu sancionador i les seves garanties.
14. La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Vies de protecció de la confidencialitat: principis, exigències, drets dels afectats i règim sancionador. Regulació de les mesures de seguretat dels fitxers automatitzats dels ens públics que continguin dades de caràcter personal.
15. El marc normatiu de les obligacions públiques de transparència, accés a la informació i bon govern. Obligacions de transparència i límits. Publicitat activa i transparència en la gestió. El portal de transparència. El dret d'accés a la informació pública i el seu exercici. Les garanties del dret d'accés. La Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública.
16. El patrimoni de les entitats locals: béns i drets que el conformen. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Els patrimonis especials. Alteració de la seva qualificació jurídica.
17. El tràfic jurídic dels béns: adquisició, alienació i cessió.
18. Utilització i aprofitament dels béns: utilització dels béns de domini públic i dels béns patrimonials. Conservació, protecció i defensa dels béns: especial consideració de l'inventari municipal.
19. Llei de 16 de desembre de 1954 sobre expropiació forçosa. Procediment i garanties.
20. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014. Principis rectors. Classes de contractes i procediments.

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	EXPEDIENT X2024000739
Codi Segur de Verificació: 47e6e694-e80b-4585-889a-cf82698cba7a Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2024_2586876 Data d'impressió: 25/03/2024 13:58:18 Pàgina 13 de 14	SIGNATURES 1.- Jordi Xena Ibañez (TCAT) (alcalde), 22/03/2024 12:32	



**Ajuntament de
Santa Maria de Palautordera**

21. La contractació administrativa en l'esfera local.
22. Execució i modificació dels contractes administratius. Prerrogatives de l'Administració. La revisió de preus. L'extinció dels contractes administratius. La cessió dels contractes i la subcontractació.
23. L'expedient de contractació. La divisió de l'objecte del contracte en lots. Modalitats de tramitació: ordinària, urgent i d'emergència. Els plecs de clàusules administratives i de prescripcions tècniques. Les clàusules socials i ambientals.
24. El règim especial de revisió de decisions en matèria de contractació: el recurs especial en matèria de contractació i els tribunals administratius de recursos contractuals.
25. Les parts als contractes del sector públic. L'òrgan de contractació. L'empresari: capacitat, prohibicions, solvència i classificació.
26. El règim econòmic financer de la contractació administrativa. La fiscalització interna del sector públic local. Funció interventora. Control financer. Auditoria pública. Especificitats derivades de l'àmbit subjectiu. Instruments de pagament: certificacions i factures, interessos de demora, cessió de drets de cobrament. La gestió de la despesa pressupostària. La fiscalització dels expedients administratius. La fiscalització externa.
27. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, compartides i delegades. Els serveis mínims. La reserva de serveis.
28. La iniciativa econòmica de les Entitats locals i la reserva de serveis. El servei públic en les entitats locals. Concepte. Les formes de gestió dels serveis públics locals. Les formes de gestió directa. La gestió indirecta.
29. Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals. El recursos de les entitats locals en matèria d'hisenda local. Gestió i liquidació dels recursos locals. Impostos.
30. El pressupost local. Estructura. Procediment d'aprovació. Prorroga del pressupost.
31. Activitat subvencional de les administracions públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions.
32. Classes de personal al servei de les administracions públiques. 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. Instruments d'ordenació: la plantilla de personal i les relacions de lloc de treball

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	EXPEDIENT X2024000739
Codi Segur de Verificació: 47e6e694-e80b-4585-889a-cf82698cba7a Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2024_2586876 Data d'impressió: 25/03/2024 13:58:18 Pàgina 14 de 14	SIGNATURES 1.- Jordi Xena Ibañez (TCAT) (alcalde), 22/03/2024 12:32	



**Ajuntament de
Santa Maria de Palautordera**

34. L'accés a la funció pública. Requisits generals. La selecció de personal ; sistemes de selecció, procediment selectiu. Òrgans de selecció. La selecció del personal interí. La selecció del personal laboral fix i temporal. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Les situacions administratives.

36. Els drets dels funcionaris locals. Drets individuals. Vacances, permisos i llicències. Drets col·lectius. Sindicació i representació. El dret de vaga. La negociació col·lectiva.

37. La carrera administrativa. La provisió dels llocs de treball i la promoció interna. Principis i procediments de provisió de llocs de treball de personal funcionari de carrera i personal laboral.

38. Els deures dels funcionaris locals. El règim disciplinari. El règim de responsabilitat civil, penal i patrimonial. El règim d'incompatibilitats.”

Contra aquesta resolució, que és definitiva en via administrativa, es podrà interposar amb caràcter potestatiu recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la seva publicació.

Contra la desestimació expressa del recurs de reposició, en el seu cas, o bé directament contra aquesta resolució, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la de la recepció de la notificació corresponent o de la seva publicació. Alternativament, si residiu en una altra comunitat autònoma, el recurs contenciós administratiu podrà interposar-se davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia competent en la circumscripció del municipi on residiu.

En el cas que la desestimació del recurs de reposició es produís per silenci administratiu, silenci que es produeix pel transcurs d'un mes sense que s'hagi dictat i notificat la resolució del recurs, el termini per a la interposició del recurs contenciós administratiu serà de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el referit recurs de reposició s'entengui desestimat.

Santa Maria de Palautordera, 22 de març de 2024.

L'alcalde,
Jordi Xena Ibañez

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT