



Ajuntament de
Sant Cebrià de Vallalta

ANUNCI

Que la Junta de Govern Local de data 25 d'abril de 2024, va aprovar les bases de la convocatòria per a la provisió definitiva, mitjançant procés selectiu per concurs-oposició d'una plaça de Tècnic/a Superior de Recursos Humans, grup de classificació A1.

S'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de 20 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquest anunci al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA, MITJANÇANT PROCÉS SELECTIU PER CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR DE RECURSOS HUMANS, DE L'ESCALA ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE SANT CEBRIÀ DE VALLALTA

1. Definició i objecte de la convocatòria

1.1 Es convoca un procés selectiu per a la provisió definitiva, mitjançant procés selectiu per concurs-oposició lliure, d'una plaça de Tècnic/a superior de Recursos Humans, de l'Escala Administració Especial, Subescala Tècnica, subgrup A1, de la plantilla de personal funcionari de l'ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta, inclosa a l'Oferta d'Ocupació Pública parcial de 2022.

1.2 El nombre total de places és: UNA PLAÇA (1)

1.3 Les persones candidates que superin les proves de la fase d'oposició però que no obtinguin plaça, formaran un borsa de treball per a la realització de treballs temporals, substitucions i interinitats, que es produeixin, en el període de 2 anys a partir de la data de l'acta del tribunal qualificador de finalització del procés selectiu.

1.4 Aquest procés selectiu s'ajusta a allò que estableixen Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals i el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció

ALBERT PLA BESOLI (1 de 1)
Alcalde
Data Signatura: 26/04/2024
HASH: b914874e4419e78e162b3108da69e5a

Codi Validació: 3XDGJTWZA4N57WATC6DHMKFC
Verificació: <https://santcebradevallalta.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 27





**Ajuntament de
Sant Cebrià de Vallalta**

de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

2. Condicions del lloc de treball d'adscripció i retribucions

2.1. Característiques bàsiques del lloc de treball

- Denominació: Tècnic/a de Recursos Humans
- Règim jurídic: funcionari/ària de carrera
- Escala/subescala/grup de classificació de la plaça vinculada: Escala d'Administració Especial, Subescala tècnica, subgrup de classificació A1.
- El nivell del complement de destinació que li correspon és el 22, i el complement específic mensual és de 1.150,20€.
- La jornada de treball serà a temps complet, d'acord amb el que estableix la normativa aplicable.
- Àrea d'adscripció: Secretaria-Intervenció

2.2. Funcions generals del lloc

- Prestar assessorament tècnic jurídic i administratiu específic en el seu àmbit de competència i especialitat al seu Servei d'adscripció, a la resta de Serveis, a Secretaria així com als òrgans col·legiats i membres de la Corporació.
- Elaborar informes tècnics i jurídics, així com d'altra documentació jurídica en l'àmbit de la seva especialitat.
- Assistir i assessorar la Corporació en les matèries jurídiques que es refereix la gestió de personal, tant de funció pública com de dret laboral, garantint el respecte a la legalitat de tots els actes i acords en la matèria.
- Realitzar les funcions que se'n deriven de les relacions laborals i/o negociació col·lectiva de l'Ajuntament en relació a la contractació, aplicació i actualització de les normes i procediments, relacions amb els representants dels treballadors.
- Realitzar les funcions que se'n deriven de la gestió del personal de la Corporació: desenvolupaments professionals, avaluació del rendiment (controlar la millora contínua de la productivitat i qualitat dels serveis que es presten), disseny de sistema d'avaluació de l'acompliment, reclutament i selecció, etc.

Codi Validació: 3XDGJTWZA4N557WATC6DHMKFC
Verificació: <https://santcebradevallalta.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 27





Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta

- Realitzar i supervisar les funcions pròpies de l'administració de personal: contractació, gestió de nòmines, assegurances socials i impostos, control d'incidències, altes i baixes del personal, etc.
- Col·laborar amb les tasques que se'n deriven de la prevenció de riscos i la seguretat i salut en el treball (mesures preventives, salut laboral, accidents, malalties professionals, campanyes sanitàries, etc.)
- Realitzar les funcions que se'n deriven de l'organització: estudis de salaris i beneficis, enquestes salarials, planificació de la plantilla, relació de llocs de treball, manual de funcions, condicions laborals, costos laborals, etc.
- Realitzar l'anàlisi i el disseny de nous llocs de treball així com dur a terme la millora dels ja existents. En cas d'externalització del servei, col·laborar amb les empreses contractades.
- Realitzar la proposta de pressupost anual de l'àmbit de Recursos Humans.
- Informar recursos de reposició, reclamacions i/o al·legacions, dins de l'àmbit de la seva especialitat i competència.
- Dur el control dels contractes i gestions del personal interí, dels contractes temporals i del personal substitut.
- Participar en les diferents comissions de treball interdepartamental que s'impulsin des de la Corporació.
- Cercar doctrina, jurisprudència, legislació i modificacions legals realitzant el seu tractament per què pugui ser utilitzada pels diferents serveis municipals, dins de l'àmbit de la seva especialitat.
- Complimentar l'ISPA, formularis i demés comunicacions que s'hagin de trametre al Ministeri o a d'altres administracions públiques.
- Gestionar els aspectes i incidències referits a l'organització de personal, vetllant pel funcionament ordinari dels serveis públics municipals.
- Realitzar l'atenció personal i telefònica en els aspectes propis de la seva competència.
- Informar i donar resposta a les consultes plantejades pel personal respecte a salaris, complements, triennis, IRPF, hores extraordinàries, ajuda social, jubilacions, etc.

Codi Validació: 3XDGJTWZA4N557WATC6DHMKFC
Verificació: <https://santcebradevallalta.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 27





Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta

- Vetllar per a que es mantinguin actualitzats els expedients i històries de personal.
- Realitzar la gestió de l'oferta d'ocupació pública: redacció de bases de convocatòries i donar suport a tots els tràmits burocràtics que se'n derivin així com preparar i coordinar les proves i processos de selecció.
- Col·laborar en el disseny i gestió del pla de formació anual.
- 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.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir 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/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3. Requisits específics dels aspirants

3.1 Per prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants han de complir els requisits següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea. Igualment podrà ser admès/a qui tingui la condició de cònjuge espanyol o de nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat dependents. Igualment, s'estendrà a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals celebrats per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya, en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.

b) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat mai separat/da, per resolució disciplinària ferma, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, les Comunitats Autònomes o l'Administració Local. En el cas de tenir la nacionalitat d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent en haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

Codi Validació: 3XDGJTWZA4N57WATC6DHMKFC
Verificació: <https://santcebradevallalta.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 27





c) Estar en possessió del títol universitari de llicenciatura o grau, en alguna de les següents especialitats: Dret, Ciències del Treball, Relacions Laborals o d'altres equivalents o superiors, d'acord amb allò estipulat en la relació de llocs de treball aprovada pel Ple de la Corporació que estigui vigent en cada moment. En tot cas, la titulació haurà de ser idònia per a l'especificitat de tasques i funcions del lloc de treball a desenvolupar. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar, en la data límit per a la presentació d'instàncies, de la credencial que acrediti la seva homologació per l'Estat Espanyol. En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne la seva equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri.

d) No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents.

e) Coneixements suficients de les dues llengües oficials a Catalunya a nivell oral i escrit. En el cas de la llengua catalana s'acreditarà amb el certificat de nivell C1 o de suficiència de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

En el cas de la llengua castellana: els/les aspirants admesos/es en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana, documentalment en una de les tres opcions següents:

- 1.- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- 2.- Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- 3.- Certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas contrari, aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.

f) Tenir complerts 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa, en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. L'acreditació s'efectuarà mitjançant fotocòpia del DNI o document identificatiu legal equivalent vigent.





**Ajuntament de
Sant Cebrià de Vallalta**

g) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984 de 26 de desembre que es refereix al personal al servei de les administracions públiques.

h) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques habituals de la plaça a la que s'aspira.

i) Haver satisfet els drets d'examen que s'especifiquen en l'apartat 5 d'aquestes Bases durant el termini de presentació de la sol·licitud.

3.2. Els requisits establerts prèviament s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria i s'han de mantenir durant tota la vigència del procés selectiu i fins a la data de la presa de possessió com a funcionari/ària de carrera.

3.3. Les condicions i requisits s'han d'acreditar d'acord amb el que s'estableix en aquestes bases. Això no obstant, si durant el procés selectiu el tribunal considera que existeixen raons suficients, podrà demanar l'acreditació de totes o algunes de les condicions requerides.

4.- Documentació i termini per a la presentació de sol·licituds:

4.1 Les instàncies per sol·licitar prendre part al procés selectiu, han de ser en model normalitzat, dirigides a la Presidència de la Corporació, en la qual faran constar que compleixen les condicions de capacitat i el requisits exigits a la convocatòria i que coneixen i accepten les bases de la mateixa.

4.2 Tramitació presencial de la sol·licitud:

El model de sol·licitud estarà disponible a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) i al Web municipal i es presentarà en aquesta OAC al Carrer Centre, número 27, 08396 Sant Cebrià de Vallalta dins dels següents horaris:

- Horari: De dilluns a divendres de 9.00h-14.00h i Dijous 16.00h-19.00 h.
- Horari d'estiu (juliol, agost i setembre): De dilluns a divendres 9.00h-14.00h.

La sol·licitud també es pot presentar per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi de l'Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta o a les oficines de Correus, s'haurà de trametre via correu electrònic





**Ajuntament de
Sant Cebrià de Vallalta**

(st.cebria@diba.cat) , el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

4.3 Tramitació en línia de la sol·licitud:

La presentació telemàtica de la sol·licitud s'haurà de fer mitjançant signatura electrònica amb el següent enllaç:

<https://www.stcebria.cat/serveis-i-tramits/tramits-i-gestions/instancia-generica.html>

4.4 El termini de presentació de les sol·licituds:

El termini de presentació de les sol·licituds és de **vint dies hàbils** comptats des del dia següent al de la publicació íntegra de les Bases i de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB). Es publicarà un extracte d'aquesta convocatòria mitjançant anunci al DOGC.

4.5 A partir de la convocatòria al BOPB, tots els successius anuncis, s'exposaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Cebrià de Vallalta i al taulell de seu electrònica municipal www.stcebria.cat.

4.6 Les sol·licituds (model normalitzat) han d'anar acompanyades de:

- a) Fotocòpia de DNI, NIE o passaport en vigor.
- b) Fotocòpia o certificat de la titulació requerida.
- c) Certificat acreditatiu dels coneixements de català de nivell de suficiència C1, equivalent o superior, i si escau, en cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements superiors de castellà.
- d) Currículum vitae amb la informació mínima següent:
 - o Dades personals i de contacte.
 - o Formació acadèmica reglada.
 - o Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari.
 - o Experiència laboral, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions desenvolupades.

Codi Validació: 3XDGJTWZA4N57VATC6DHMKFC
Verificació: <https://santcebradevallalta.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 27





o Coneixements i certificats lingüístics.

e) Acreditació del pagament de la taxa per drets d'examen. L'acreditació del pagament de la taxa només serà admesa en el termini d'esmenes de la sol·licitud, sempre que el pagament s'hagi realitzat durant el termini de presentació de la sol·licitud per a concórrer a la convocatòria.

4.7 La documentació referida a l'apartat 4.6 lletres a), b), c), d) i e) ha de presentar-se dins el termini de presentació de les sol·licituds, llevat de la corresponent a l'acreditació documental dels mèrits la qual cosa es realitzarà per part de els/les candidats/es que superin la fase d'oposició dins del termini de **deu dies hàbils** a comptar des de la publicació dels resultats de la dita fase d'oposició mitjançant fotocòpies de la justificació dels mèrits al·legats en el currículum, és a dir l'experiència laboral, la formació reglada addicional a l'acreditada com requisit, així com la formació complementària, tota ella d'acord amb les següents especificacions:

- 1) L'experiència laboral en administracions públiques s'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats.
- 2) L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte.
- 3) La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

4.8 Les persones aspirants amb discapacitat, si necessiten l'adaptació o l'adequació de temps i mitjans per a la realització de les proves o del lloc de treball han d'aportar informe sobre les adaptacions necessàries. La seva mancança impedeix obtenir l'adaptació de les proves. L'òrgan de selecció decideix sobre les peticions d'adaptació, tenint en compte el dictamen, el Decret 66/1999, de 9 de març sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i del equips de valoració multiprofessional i, en el seu cas, amb l'assessorament addicional que estimi oportú.

5- Drets d'inscripció

5.1 Els drets d'examen s'exigiran d'acord amb les quanties fixades a l'Epígraf 7è. *Drets d'examen per als concursos i oposicions convocats per aquesta corporació* de l'Ordenança fiscal núm. 9 de l'Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta, que estableix la taxa per expedició de documents administratius.





Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta

La taxa per drets d'examen d'aquesta convocatòria, d'acord amb l'ordenança fiscal, és de 30 €.

La taxa per drets d'examen d'aquesta convocatòria, d'acord amb l'ordenança fiscal, és de 30 €, i caldrà ingressar l'import d'aquesta, indicant el nom i cognoms de l'aspirant i la denominació de lloc de treball convocat mitjançant les entitats financeres següents:

- LA CAIXA c/c: ES72 2100 0399 3502 0000 3062
- BBVA c/c: ES90 0182 6035 4002 0155 9419

5.2 El pagament de la taxa pels drets d'examen s'ha d'acreditar durant el termini de presentació de la sol·licitud. La falta d'acreditació només és un defecte esmenable si el pagament es va realitzar dins el termini de presentació de sol·licituds, en cas contrari, la persona candidata quedarà exclosa el procés selectiu.

5.3 Tindran un 50% de descompte de la taxa de drets d'examen, aquelles persones que demostrin que es troben en situació d'atur, s'haurà d'acreditar mitjançant el document DARDO, document conforme està donat/a d'alta com a demandant d'ocupació, expedit pel SOC.

Restaran exempts de pagar la taxa de drets d'examen, aquelles persones que demostrin que es troben en situació d'atur, sense cobrar cap prestació econòmica. S'haurà d'acreditar mitjançant document conforme expedit pel SEPE.

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

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

6. Llista d'admesos i exclosos

6.1 Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució, mitjançant decret, en el termini màxim d'un mes, que es publicarà en el tauler d'anuncis de la Corporació i en la seu electrònica municipal, en la que es declararà aprovada provisionalment la llista dels i les aspirants admesos i exclosos. En l'esmentada resolució s'indicarà les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellà, la

Codi Validació: 3XDGJTWZA4N57WATC6DHMKFC
Verificació: <https://santcebradevallalta.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 27





Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta

composició del tribunal de selecció, els llocs en què es troben exposades al públic les llistes completes certificades dels aspirants admesos i exclosos i els motius d'exclusió (que serà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la seu electrònica municipal). En la mateixa resolució es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització de la prova de català, i dels exercicis de l'oposició.

La resta de resolucions del procés selectiu es publicaran en el tauler d'edictes i en la seu electrònica de l'Ajuntament. Per a l'admissió dels aspirants, es tindran en compte les dades que aquests facin constar a la sol·licitud, essent de la seva responsabilitat la veracitat de les mateixes.

6.2 Els aspirants disposaran d'un termini de **deu dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada, per formular davant de la Presidència de la Corporació, les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, i/o aportar la documentació requerida a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error. Si en el termini de **deu dies hàbils** no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació. En el cas que tots els aspirants estiguin admesos no es concedirà aquest termini de deu dies hàbils.

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

6.3 Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en els **trenta dies naturals** següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació. La Presidència de la Corporació o autoritat en qui hagi delegat estimarà o desestimarà les reclamacions formulades i notificarà la seva resolució a les persones interessades. Si s'escau, dictarà la corresponent resolució de rectificació del llistat d'admesos i exclosos que es publicarà en el tauler d'anuncis de la corporació i a la seu electrònica. No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascun dels aspirants, d'acord amb l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

6.4 Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, les al·legacions o esmenes s'entendran desestimades.

6.5 Es consideraran elevades a definitives les llistes provisionals de persones participants admeses i excloses, i no s'aprovaran ni es publicaran noves llistes, en el supòsit que no es presentin al·legacions o bé si se'n presenten aquestes no modifiquen la llista provisional.





6.6 El fet de figurar en la llista definitiva de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per al nomenament, el compliment íntegre dels quals sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants d'acord amb la base 13a abans del nomenament com a personal funcionari. Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat de nomenament, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

6.7 Es garanteix la confidencialitat de les dades personals i professionals de els/les participants i a aquests efectes només es farà públic les quatre últimes xifres del DNI.

7. Tribunal qualificador

7.1 El Tribunal Qualificador que es constituirà per valorar el procés selectiu, estarà integrat per:

- Un/ a president/a,
- Quatre funcionaris/àries de categoria igual o superior a la de la convocatòria, un/a d'elles/es a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

La secretaria de l'òrgan seleccionador serà assumida per un/a funcionari/ària municipal que assistirà només amb veu i sense vot.

7.2 Els membres del Tribunal Qualificador hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior a l'exigit per participar en la convocatòria.

7.3 La designació dels membres del Tribunal Qualificador inclourà la dels respectius suplents i es farà per Decret de Presidència.

7.4 També podran incorporar, si escau, un membre de l'Àrea de Recursos humans que vetlli pel correcte funcionament i desenvolupament del procés, assistint tècnicament al tribunal en tot allò que sigui necessari.

7.5 El Tribunal Qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista que col·labori en l'execució de les proves.

En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan de selecció, però no de vot.

7.6 Els membres del Tribunal Qualificador es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, en qualsevol moment





Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta

del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva als membres assessors del Tribunal des del moment de la seva incorporació.

7.7 El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la president/a i el/la secretari/a. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del de la president/a.

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

7.9 De cada sessió s'estendrà acta, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del de la president/a, i per tots els membres.

7.10 El Tribunal queda facultat per interpretar aquestes bases i resoldre qualsevol dubte i incidència del procés de selecció que es plantegi des del moment de la seva constitució.

7.11 El funcionament del Tribunal qualificador, en allò no previst en aquestes bases, s'adequarà a les normes contingudes al capítol III, secció III, del Títol I de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

7.12. El Tribunal no pot proposar a ser nomenades funcionàries de carrera un nombre de persones superior al de les places objecte d'aquesta convocatòria.

7.13 El tribunal ha de requerir, en crida única, a l'inici de cada prova i/o exercici, la identificació de les persones aspirants mitjançant la presentació del DNI, passaport o permís de conduir originals. La seva manca o l'absència en el moment de la crida, dona lloc a l'exclusió automàtica del procés selectiu.

En qualsevol cas, tant el tribunal com l'òrgan convocant poden requerir en qualsevol moment a les persones aspirants l'acreditació de la seva identitat, així com dels aspectes necessaris relatius a la seva participació en la convocatòria i al desenvolupament del procés selectiu, especialment quan considerin que hi ha inexactitud o falsedat transcendental en les qual hagi pogut incórrer i en aquest cas podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment que se'n tingui constància.

8. Procés selectiu

8.1 El procés selectiu és el de concurs oposició. Constarà de dues fases:

a) Fase d'oposició.





Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta

b) Fase de valoració de mèrits.

8.2 El Tribunal podrà determinar la realització d'un o més exercicis en una sola sessió. En aquest cas, la correcció de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de l'anterior si aquest és eliminatori.

8.3 Només hi haurà una convocatòria per a cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona aspirant que no hi comparegui, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença.

8.4 L'òrgan de selecció, adaptarà els mitjans de realització dels exercicis dels/de les aspirants amb diversitat funcional, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte a les altres persones aspirants, sempre que així ho hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en els corresponents processos selectius.

8.5 Els/les aspirants hauran de presentar-se al lloc de realització de les proves amb els seus propis mitjans i amb el DNI per poder ser identificats.

8.6 Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes en cadascuna de les proves s'exposaran al tauler d'edictes i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta.

La mateixa publicitat es farà per informar sobre la data, l'hora i el lloc de celebració de les proves.

9. PRIMERA FASE: D'oposició

9.1 Primera prova: Coneixement de les llengües oficials (de caràcter obligatori i eliminatori)

a) En el cas de la llengua catalana s'acreditarà amb el certificat de nivell C1 o de suficiència de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

b) En el cas de la llengua castellana: els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana, documentalment en una de les tres opcions següents:

1.- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.

2.- Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest

Codi Validació: 3XDGJTWZA4N57WATC6DHMKFC
Verificació: <https://santcebradevallalta.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 27





Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta

3.- Certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas contrari, aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició. Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

9.2 Segona prova: Coneixements teòrics, prova escrita de caràcter obligatori i eliminatori.

Consisteix en respondre per escrit, en el temps màxim de dues hores, un exercici d'un màxim de sis preguntes proposades pel Tribunal sobre el contingut del temari inclòs en l'annex d'aquestes bases. Es valoraran els coneixements del tema, la cita de la normativa d'aplicació i la claredat d'exposició. A criteri del Tribunal, les persones aspirants poden ser convocades per a llegir el seu examen i respondre a les preguntes que li faci el tribunal en relació al mateix. La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 10 punts, essent necessari obtenir com a mínim 5 punts per superar-la.

9.3 Tercera prova: Supòsit pràctic, prova escrita de caràcter obligatori i eliminatori.

Tindrà per objecte valorar l'aplicació pràctica dels coneixements teòrics de les persones aspirants mitjançant la resolució de dos supòsits pràctics, a triar-ne entre tres de proposats pel Tribunal, vinculats a les funcions pròpies de la plaça a proveir, relacionats amb les matèries que figuren al temari. El temps d'aquesta prova, que no podrà ser superior a tres hores, el determinarà el Tribunal, d'acord amb el supòsit/s proposat/s i la seva complexitat.

Durant el seu desenvolupament, l'opositor/a no podrà fer ús de normes legals de cap tipus.

Es qualifica de 0 a 20 punts, essent necessari obtenir com a mínim 10 punts per a superar-la.

Per tal d'agilitzar el desenvolupament del procés selectiu, es podran realitzar diverses proves el mateix dia. En aquest cas, la correcció de cadascuna d'elles quedarà supeditada a la superació de la immediata anterior, seguint l'ordre establert en aquesta fase d'oposició.

Les persones aspirants poden sol·licitar revisió de les proves al tribunal en el termini de **cinc dies**, que se substanciarà en tràmit presencial o per escrit, a parer del Tribunal. La sol·licitud de revisió d'examen no substitueix la presentació de recurs d'alçada en termini, si s'escau.

10. SEGONA FASE: Valoració de mèrits (no eliminatòria)

Codi Validació: 3XDGJTWZA4N57WATC6DHMKFC
Verificació: <https://santcebradevallalta.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 27





10.1 Es valoraran els mèrits al·legats pels aspirants que han superat la primera fase del procés selectiu, en base a la documentació presentada en el termini dels **deu dies hàbils** següents a la publicació dels resultats de la fase d'oposició i reflectida al Curriculum Vitae que acompanya la sol·licitud, d'acord amb els barems que s'indiquen. No seran valorats els mèrits al·legats que no siguin acreditats degudament d'acord amb el que es preveu en aquestes bases. Els mèrits es computaran referits a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds (no es computaran els mèrits obtinguts després d'aquesta data).

10.2 Els aspirants tindran un termini de **tres dies hàbils** a comptar des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de mèrits per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

10.3 Valoració del mèrits:

A. Experiència laboral (màxim 5 punts)

1. Serveis prestats en l'administració local en un lloc de treball de contingut funcional idèntic al que es convoca (àmbit Recursos humans), classificat en el grup A: subgrup A1 a raó de 1 punt per cada any treballat (màxim 4 punts). Les fraccions es computaran proporcionalment.
2. Serveis prestats en administracions diferents a la local i a qualsevol sector privat en un lloc de treball amb contingut funcional relacionat o similar al del lloc que es convoca (àmbit Recursos Humans), a raó de 0,25 punts per cada any treballat (màxim 1 punt). Les fraccions es computaran proporcionalment.

Als efectes de valorar l'experiència, es computarà un mes com a 30 dies naturals i, en els supòsits de dedicacions a temps parcial, la puntuació es computarà proporcionalment a la dedicació acreditada.

B. Formació (màxim 4 punts)

- **Formació continuada (màxim 4 punts)**

Amb caràcter general es valoraran els cursos de formació o perfeccionament, realitzats com a màxim fa deu anys, i sempre que tinguin relació directa amb el lloc i la plaça a cobrir, puntuant-se en funció de les matèries examinades i la seva durada, de conformitat amb el barem següent:





Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta

1. Cursos directament relacionats amb les disciplines de la plaça/lloc a cobrir (màxim 3 punts):

- Fins a 20 hores: 0,20 punts.
- De més de 20 a 50 hores: 0,40 punts.
- Més de 50 hores: 0,60 punts.

2. Cursos relacionats altres disciplines en l'àmbit de l'Administració Pública (màxim 1 punt)

- Fins a 20 hores: 0,10 punts.
- De més de 20 a 50 hores: 0,20 punts.
- Més de 50 hores: 0,40 punts.

La formació acreditada en què no consti el nombre d'hores lectives no es valorarà. Les diferents edicions d'un mateix curs seran valorats una sola vegada.

C. Altres mèrits (màxim 1 punt)

• **Titulacions superiors a l'exigida com a requisit a la convocatòria (màxim: 0,50 punts)**

1. Per qualsevol titulació universitària de llicenciatura o grau diferent a l'exigida com a requisit a la convocatòria i relacionada amb l'àmbit del lloc que es convoca: 0,25 punts.

2. Màsters i postgraus relacionats amb la matèria de la plaça que es convoca: 0,25 punts per cada títol (màxim 0,50 punts).

No es valoraran les titulacions acadèmiques exigides com a requisit per participar en aquest procés selectiu, ni les titulacions que siguin necessàries per assolir-ne altres que s'al·leguin com a mèrit.

• **Competències en tecnologies de la informació i la comunicació – ACTIC o equivalents (màxim: 0,50 punts):**

- o **Bàsic:** 0,10 punts
- o **Mitjà:** 0,25 punts
- o **Superior:** 0,50 punts

En cas que es disposi de més d'un certificat, es valorarà únicament el de nivell més alt.

11. Entrevista

Codi Validació: 3XDGJTWZA4N557WATC6DHMKFC
Verificació: <https://santcebradevallalta.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 16 de 27





Els/les aspirants que hagin superat les proves de la fase d'oposició i després de realitzar-se la valoració dels mèrits d'aquesta convocatòria podran ser cridats per a la realització d'una entrevista personal. Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal, sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar, a l'experiència, formació i condicions de els/les aspirants.

Aquesta prova té caràcter facultatiu per part del Tribunal i en cap cas serà eliminatòria.

La qualificació màxima a atorgar serà d'1 punt.

12. Qualificació final i proposta de nomenament de funcionari/ària en pràctiques

12.1 La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant, a les qualificacions obtingudes a la fase d'oposició, les obtingudes a la fase de concurs de mèrits i, en el seu cas, la de l'entrevista.

12.2 Criteris de resolució d'empats

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'estableix a favor de l'aspirant que obtingui la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà en favor de l'aspirant que obtingui la puntuació més alta en la tercera prova o prova pràctica.

12.3 El Tribunal proposarà l'accés a la condició de funcionari/ària en pràctiques de la persona que hagi obtingut la major puntuació total en el procés selectiu, per a ocupar la plaça amb l'adscripció al lloc corresponent de la convocatòria.

12.4 S'estableix un període de pràctiques de **sis mesos**, que s'ha de realitzar sota la supervisió de la Secretària – Interventora, i té la consideració de fase final del procés selectiu. En aquest cas serà nomenat/da funcionari/ària en pràctiques.

Això no obstant, el període de pràctiques se suprimirà, quan la persona hagi ocupat prèviament, a través d'un nomenament temporal, en la mateixa plaça o equivalent pel temps treballat a efectes de compliment del període de pràctiques.

12.5 Un cop finalitzi el període de pràctiques, correspon a la Secretària – Interventora emetre un informe favorable o desfavorable que es posarà en coneixement del Tribunal qualificador que el valorarà i determinarà si és apte/a o no apte/a i efectuarà la proposta que correspongui amb relació al nomenament de funcionari/ària de carrera, atès que aquesta fase de pràctiques forma part del procés selectiu.





Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta

12.6 La persona que obtingui la qualificació d'apte/a en el període de pràctiques, i a proposta del tribunal, serà nomenada funcionari/ària de carrera per la Presidència de la Corporació.

12.7 Si la persona funcionària en pràctiques no assoleix el nivell suficient d'integració i eficiència al lloc de treball objecte de la convocatòria ha de ser declarada no apta per resolució motivada de la Presidència de la Corporació, amb tràmit d'audiència previ, i perdrà tots els drets al seu nomenament com a funcionaris/àries de carrera

12.8 Amb la finalitat d'assegurar la seva cobertura, quan es produeixi renúncia de la persona aspirant seleccionada, abans del seu nomenament o presa de possessió, o en el cas que el/la funcionari/ària nomenat/da en pràctiques no les superi, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció relació complementària de els/les aspirants que segueixin a al persona proposada, per al seu possible nomenament com a funcionari/ària en pràctiques.

12.9 En cas que cap de els/les aspirants superi el procés selectiu, el tribunal qualificador ha de declarar deserta la convocatòria.

13. Presentació de documentació

13.1 Dins del termini de **vint dies naturals** des que es faci pública la relació de les persones aprovades, els/les aspirants proposats/des per al nomenament de funcionari/ària en pràctiques han d'aportar davant el departament de Recursos Humans, de la Corporació, sense previ requeriment, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i els requisits que s'exigeixen en aquestes bases específiques de la convocatòria, que es detallen a continuació:

a) Declaració jurada de no trobar-se inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma del servei de cap Administració pública.

Els/les aspirants de nacionalitat d'algun estat membre de la Unió Europea o país amb conveni subscrit amb la mateixa i ratificat per Espanya han de presentar documentació certificada per les autoritats competents del seu país d'origen amb acreditació de no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, al seu Estat, l'accés a la funció pública.

b) Declaració responsable de no estar inclòs/a en cap dels supòsits d'incompatibilitats previstos a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, o exercitar, dins del termini de presa de possessió, l'opció que preveu l'article 10 de l'esmentada Llei.





Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta

- c) Certificat mèdic oficial d'aptitud per al desenvolupament de les corresponents funcions.
- d) Títol, original de la titulació acadèmica exigida com a requisit a les bases específiques de la convocatòria.
- e) Justificació documental dels requisits específics exigits a la convocatòria.

13.2 Els qui tinguin la condició d'empleats públics estan exemptes de justificar documentalment els requisits que no requereixin actualització. Únicament hauran de presentar un certificat de l'organisme que custodiï el seu expedient personal i acreditar la seva condició i les altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

13.3 Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, la persona aspirant proposada no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser nomenat i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat.

14. Nomenament de funcionari/ària de carrera

14.1 Superat satisfactòriament el període de pràctiques el/la President/a de la corporació ha de nomenar funcionaris/àries de carrera el/les aspirants en el termini d'un mes.

Una vegada que el/la nomenat/da prengui possessió de la plaça, quedarà integrat/da en la funció pública de l'Ajuntament de Cebrià de Vallalta, com funcionari/a de carrera, en la plaça objecte d'aquesta convocatòria.

Aquell/a aspirant que, sense causa justificada, no prengui possessió en el termini assenyalat legalment quedarà en situació de cessat/da, amb pèrdua de tots els drets derivats del nomenament conferit.

14.2 El nomenament com a funcionari/ària de carrera serà publicat al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Caldrà fer el jurament o promesa a què fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió com a funcionari/ària de carrera.

15. Incidències

15.1 L'òrgan de selecció queda facultat per a resoldre tots els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció i podrà proposar a l'òrgan competent els acords necessaris per al bon ordre del sistema selectiu en tot allò no previst en aquestes bases.

Codi Validació: 3XDGJTWZA4N57WATC6DHMKFC
Verificació: <https://santcebradevallalta.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 19 de 27





Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta

15.2 Els terminis que estableixen aquestes bases que finalitzen en dissabte s'entendran prorrogats al dia hàbil següent.

15.3 Les presents bases estaran exposades al públic al tauler d'edictes de la Corporació i a la seu electrònica de l'Ajuntament.

16. Règim de recursos

16.1 Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes definitives d'admesos i exclosos s'ha d'interposar un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia hàbil següent al de la notificació o publicació en els diaris oficials.

Alternativament i potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant l'Alcalde de de Sant Cebrià de Vallalta, en el termini d'un mes a comptar del dia hàbil següent al de la publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant la Presidència de la Corporació, en el termini d'un mes a comptar des del dia hàbil següent al de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè es prenguin en consideració .

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

17. Normes supletòries

Supletòriament, per a tot allò que no s'hagi previst en aquestes Base, s'aplicarà allò que determini la legislació aplicable al personal de les entitats locals de Catalunya: el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya, el 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, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, sobre el Reglament de personal al servei de les entitats locals, la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el Text refós de la Llei

Codi Validació: 3XDGJTWZA4N57WATC6DHMKFC
Verificació: <https://santcebradevallalta.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 20 de 27





**Ajuntament de
Sant Cebrià de Vallalta**

municipal i de règim local de Catalunya, així com altres disposicions que hi siguin d'aplicació.

Albert Pla i Besolí
Alcalde

Sant Cebrià de Vallalta, a la data de la signatura electrònica.

Codi Validació: 3XDGJTWZA4N557WATC6DHMKFC
Verificació: <https://santcebríadevallalta.eadministració.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 21 de 27





ANNEX: Temari

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis generals. Els drets fonamentals i les llibertats públiques i els deures de la ciutadania.
2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006: estructura i contingut. Drets i deures de la ciutadania. Principis rectors. Tipologia de competències.
3. El municipi a Catalunya: concepte, elements i competències. Serveis públics municipals: concepte, serveis essencials i serveis mínims obligatoris.
4. L'organització dels municipis a Catalunya: òrgans necessaris i complementaris. El cartipàs municipal. Retribucions, indemnitzacions i dedicacions dels membres de la corporació. Els grups municipals. L'Estatut del Regidor. Els Regidors no adscrits.
5. El concepte de dret administratiu. El concepte d'Administració Pública. El principi de legalitat. Les potestats administratives: formes d'atribució i classes. Potestats reglades i potestats discrecionals. Tècniques de control de la discrecionalitat administrativa.
6. El reglament: concepte i fonament. Classes de reglaments. Procediment d'elaboració. Principi d'inderogabilitat singular dels reglaments. El règim d'impugnació. La qüestió d'il·legalitat.
7. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu: el silenci positiu i els actes presumptes. Eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. Notificació i publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.
8. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú.
9. Els interessats en el procediment administratiu.
10. La revisió dels actes en via administrativa. La revisió d'ofici i la declaració de lesivitat. La revocació dels actes administratius i els seus límits. La rectificació d'errors materials o de fet.
11. Els recursos administratius: objecte i classes.
12. Els drets lingüístics a Catalunya d'acord amb la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.
13. La transparència en l'activitat pública. Obligacions de les administracions públiques en matèria de transparència i límits. Informació subjecta al règim de transparència. L'accés a la informació pública. Límits del dret d'accés. Exercici del dret d'accés. Els drets d'accés dels regidors/es de la corporació.

Codi Validació: 3XDGJTWZA4N57VATC6DHMKFC
Verificació: <https://santcebradevallalta.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 22 de 27





**Ajuntament de
Sant Cebrià de Vallalta**

14. La planificació de la gestió pública. El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió. Finalitat del pressupost. Estructura, classificació orgànica, econòmica i funcional. El pressupost per programes. Capítol 1.
15. Protecció de dades de caràcter personal: principis, legitimació i drets de les persones. Delegat/da de Protecció de Dades.
16. L'administració electrònica: pilars i principis. El model d'administració electrònica a Catalunya. Drets dels ciutadans a relacionar-se amb les administracions públiques per mitjans electrònics. El règim jurídic de l'administració electrònica: regulació estatal i de la Generalitat de Catalunya
17. La responsabilitat de les administracions públiques. La responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.
18. Hisendes locals: normativa, concepte i tipologia d'ingressos municipals.
19. El règim jurídic de la funció pública espanyola. El sistema de fonts de l'empleat públic i les normes pressupostàries en matèria de personal.
20. El personal al servei de les administracions públiques locals: classes i règim jurídic.
21. Els cossos i les escales. Els grups de classificació professional del personal funcionari i titulacions d'accés.
22. Drets dels empleats públics. Drets individuals i drets col·lectius.
23. Deures dels empleats públics. Codi de conducta. Principis ètics. Principis de conducta.
24. Planificació i gestió dels recursos humans: lloc de treball i plaça. Concepte, característiques i diferències.
25. La plantilla de personal: regulació, concepte, contingut, elaboració i procediment d'aprovació.
26. La relació de llocs de treball: regulació, concepte, funcions, contingut, elaboració i procediment d'aprovació.
27. El registre de personal: regulació, concepte i contingut.
28. L'oferta d'ocupació pública: regulació, concepte, finalitat, contingut, elaboració, procediment d'aprovació i límits.
29. Plans d'ordenació de recursos humans: regulació, concepte, mesures i procediment d'aprovació.
30. L'accés a la funció pública. Principis rectors. Requisits generals. Els torns restringits.
31. El procediment administratiu de selecció I: bases reguladores de les convocatòries.
32. El procediment administratiu de selecció II: de la llista d'admissió al nomenament.
33. Òrgans de selecció: característiques, composició i funcionament. Assistència d'assessors.

Codi Validació: 3XDGJTWZA4N57WATC6DHMKFC
Verificació: <https://santcebradevallalta.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 23 de 27





34. La selecció del personal funcionari de carrera i del personal laboral indefinit. Sistemes selectius.
35. La selecció del personal de caràcter temporal.
36. Adquisició de la condició de funcionari de carrera. L'extinció de la relació funcional, pèrdua de la relació del servei. Causes: renúncia, pèrdua de la nacionalitat, pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per al càrrec públic, la sanció de separació de servei, la jubilació. Rehabilitació de la condició de funcionari.
37. Els sistemes ordinaris de provisió de llocs de treball del personal funcionari.
38. Els sistemes extraordinaris de provisió de llocs de treball del personal funcionari.
39. Funcionaris en pràctiques: concepte i règim jurídic.
40. Funcionaris interins: concepte, supòsits que n'habilita el seu nomenament i règim jurídic.
41. El personal laboral al servei de les administracions públiques. Llocs de treball a desenvolupar pel personal laboral.
42. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Supòsits específics d'incompatibilitats en activitats públiques i privades.
43. Situacions administratives del personal funcionari: a l'administració local: normativa, concepte i tipologia. El reintegrés al servei actiu amb i sense reserva de plaça.
44. Situacions administratives del personal laboral a l'administració local: normativa, concepte i tipologia.
45. El sistema de retribució dels empleats públics: regulació, concepte, tipologia i competències.
46. Les retribucions dels funcionaris de carrera, dels funcionaris interins, dels funcionaris en pràctiques, del personal laboral i del personal eventual. Deduccions de retribucions.
47. Les indemnitzacions per raó del servei: conceptes i tipologia. Indemnitzacions a percebre pels òrgans i tribunals de selecció.
48. Els processos d'estabilització de la funció pública. Especial referència a l'Administració local.
49. La carrera administrativa del personal funcionari.
50. El grau personal: concepte i regulació. Adquisició i consolidació del grau personal. Els intervals de nivell.
51. L'avaluació de l'acompliment.
52. El reconeixement de serveis previs al personal que presta serveis a l'administració pública. Normativa. Sistema de còmput i efectes econòmics.
53. Anàlisi i descripció de llocs de treball. Finalitats i etapes de desenvolupament.

Codi Validació: 3XDGJTWZA4N57WAT06DHMKFC
Verificació: <https://santcebradevallalta.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 24 de 27





54. L'organigrama i manual de funcions.
55. Valoració dels llocs de treball. Sistemes de valoració i mètodes de classificació. La comissió de valoració: composició i funcionament. Acta final de valoració. Conseqüències derivades de la valoració de llocs de treball.
56. El dret del treball: concepte, contingut i objecte. Fonts del dret del treball. Tipologia de les normes laborals. Principis de l'aplicació de normes laborals. L'Estatut dels treballadors: estructura, contingut i valor normatiu. Els convenis col·lectius: concepte, eficàcia i tipologia. El costum laboral. La jurisdicció social.
57. Contracte de treball: concepte, subjectes i forma. Contingut del contracte. Modificació, suspensió i extinció del contracte de treball. La causalitat del contracte. Subrogació del personal.
58. La contractació laboral temporal a l'administració local. Reial Decret-Llei 32/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reforma laboral, la garantia de l'estabilitat a l'ocupació i la transformació del mercat de treball.
59. Acomiadament per causes econòmiques, tècniques, organitzatives, de producció en el sector públic.
60. Procediment d'acomiadament col·lectiu aplicable a les Administracions Públiques.
61. El frau de la llei de contractació laboral. El personal laboral indefinit no fix.
62. Drets a la negociació col·lectiva, representació o participació institucional. Dret a la reunió. Principis generals de la negociació col·lectiva.
63. Òrgans de representació i participació del personal al servei de les administracions públiques. Funcions i legitimació dels òrgans de representació. Garanties de la funció representativa del personal. Duració de la representació.
64. El procés de negociació col·lectiva. El dret de vaga en l'àmbit del sector públic.
65. Meses de negociació: constitució, composició i regles de funcionament. Matèries objecte de negociació i els seus límits.
66. Els pactes i acords en la negociació col·lectiva funcional: naturalesa jurídica i eficàcia. La interpretació dels pactes i acords: les comissions de seguiment. La solució extrajudicial. Impugnació dels pactes i acords locals.
67. Temps de treball: jornada laboral, hores extraordinàries, descans setmanal, festius, permisos i llicències dels empleats públics. Normativa aplicable a cada col·lectiu.

Codi Validació: 3XDGJTWZA4N557WATC6DHMKFC
Verificació: <https://santcebrivadellalta.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 25 de 27





**Ajuntament de
Sant Cebrià de Vallalta**

68. Mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal. Mesures d'igualtat d'oportunitat per raó de gènere. Normativa aplicable a cada col·lectiu.
69. Règim disciplinari del personal al servei a l'Administració Local. Principis de la responsabilitat disciplinària.
70. Tipologia de faltes disciplinàries. Sancions. Prescripció de les faltes i sancions.
71. Procediment disciplinari. Fases. Mesures cautelars. Resolució. Procediment sumari per faltes lleus.
72. Policia local. Règim jurídic, funcions i principis bàsics d'actuació. Estructura i organització de les Polícies Locals.
73. Policia local. Accés i selecció. Promoció interna. Mobilitat i règim disciplinari.
74. Sistema de Seguretat Social. Les entitats gestores de la Seguretat Social a Catalunya. La col·laboració en la gestió: les Mútues d'Accidents de Treball i Malalties Professionals i les empreses.
75. Afiliació i cotització al sistema de la Seguretat Social. Altes, baixes i variacions.
76. L'acció protectora de la Seguretat Social: contingències i prestacions.
77. Exigència administrativa i penal de l'ordenament laboral. L'administració de treball i funcions. La inspecció de Treball. La potestat sancionadora de l'Administració Laboral. Les infraccions administratives laborals. Sancions penals per delictes laborals. Infraccions en matèria de Seguretat Social.
78. La prevenció de riscos laborals. Normativa reguladora de la prevenció de riscos laborals. Objecte i àmbit d'aplicació. Conceptes bàsics sobre prevenció de riscos laborals. Disciplines preventives. Principis de l'activitat preventiva.
79. El Pla de prevenció de riscos laborals.
80. Participació dels empleats públics i dels seus representants en la seguretat i salut laboral a les entitats locals.
81. Polítiques de seguretat i salut en el treball. Drets i obligacions en matèria preventiva.
82. Protecció dels treballadors especialment sensibles a determinats riscos. Adaptació i canvis de llocs de treball. Col·lectius amb regulació específica que pot donar lloc a la situació administrativa de segona activitat.
83. Vigilància de la salut dels empleats públics.
84. La responsabilitat en matèria de Prevenció de riscos laborals. Relació entre les diferents tipus de responsabilitats.
85. L'avaluació de necessitats. Objectius i contingut dels programes de formació. Principis d'aprenentatge. Tipus de programes de formació i aprenentatge.
86. El pla de formació i perfeccionament del personal.





Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta

87. Acollida i informació al treballador públic. Plans de comunicació interna: elaboració, agents, mitjans i implementació.
88. Teletreball: concepte, característiques i regulació jurídica. Dret a la desconexió digital.
89. Els plans d'igualtat a l'administració local. Pla d'igualtat 2023-2027 a l'Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta.
90. Protocol d'actuació per a la prevenció d'assetjament sexual, per raó de sexe, psicològic i laboral a l'Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta.

Codi Validació: 3XDGJTWZA4N657WATC6DHMKFC
Verificació: <https://santcebradevallalta.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 27 de 27

