



Ajuntament
de Santa Margarida
de Montbui

AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA DE MONTBUI

EDICTE d'aprovació de la convocatòria i les bases del procés de selecció d'una plaça de tècnic/a superior, àrea recursos humans (exp. 655/2024)

Per acord de la Junta de Govern Local, de data 22/04/2024, s'han aprovat la convocatòria i les bases que han de regir el procés de selecció per a la cobertura reglamentària d'una plaça de tècnic/a superior, vacant a la plantilla de personal funcionari d'aquest Ajuntament, vinculada al lloc de treball de coordinador/a tècnic/a de recursos humans, amb codi F6 a la Relació de llocs de treball de l'entitat, i la constitució d'una borsa de treball de personal tècnic, grup de classificació A1, destinada a cobrir, amb caràcter transitori, vacants que es puguin produir, interinatges, substitucions o necessitats de personal per execució de programes o projectes de caràcter temporal o per excés o acumulació de tasques a l'àmbit de recursos humans de l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui.

La qual cosa es fa pública per a general coneixement i per tal que les persones interessades puguin presentar les seves sol·licituds en el termini de 20 dies naturals, a comptar des del dia següent a la publicació de la convocatòria i les bases al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

CONVOCATÒRIA I BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, PER A L'ACCÉS A UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A1, EN RÉGIM DE FUNCIONARI DE CARRERA, VINCULADA AL LLOC DE TREBALL DE COORDINADOR/A TÈCNIC/A DE RECURSOS HUMANS, AMB CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL PER A COBERTURES DE CARÀCTER TEMPORAL A L'ÀMBIT DE RECURSOS HUMANS DE L'AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA DE MONTBUI.

1.- Objecte de la convocatòria

1.1.- És objecte de la present convocatòria el procés de selecció per a la cobertura reglamentària d'una plaça de tècnic/a superior, vacant a la plantilla de personal funcionari d'aquest Ajuntament, vinculada al lloc de treball de coordinador/a tècnic/a de recursos humans, amb codi F6 a la Relació de llocs de treball de l'entitat, i la constitució d'una borsa de treball de personal tècnic, grup de classificació A1, destinada a cobrir, amb caràcter transitori, vacants que es puguin produir, interinatges, substitucions o necessitats de personal per execució de programes o projectes de caràcter temporal o per excés o acumulació de tasques a l'àmbit de recursos humans de l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui.

Dades de les places a cobrir:

Denominació: Tècnic/a superior

Règim Jurídic: Funcionari/a de carrera

Classificació: Escala d'administració general, sots escala tècnica, classe tècnics/ques superiors.



Ajuntament
de Santa Margarida
de **Montbui**

Adscripció: lloc de treball de coordinador/a tècnic/a de recursos humans, codi F6.

Grup de classificació: grup A, subgrup A1, segons la classificació del personal funcionari de carrera que efectua l'article 76 del Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

Complement de destinació: 22

Complement específic: 11.139,09 €/any

Sistema de selecció : concurs-oposició lliure.

La plaça objecte d'aquesta convocatòria està inclosa a l'Oferta d'Ocupació Pública de l'any 2022, aprovada per Decret d'Alcaldia número 2022-1648, de 14 de desembre, i publicada al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de data 16 de desembre de 2022. Aquesta Oferta Pública ha estat modificada per Acord de la Junta de Govern Local, en sessió de data 8 d'abril de 2024, modificació publicada al BOPB de data 12 d'abril de 2024.

La present convocatòria i les bases corresponents es publicaran íntegrament al Diari oficial de la Generalitat de Catalunya i al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, així com al tauler d'anuncis electrònic i a la plana web (www.montbui.cat), apartat "Ofertes de Treball", de l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui. La resta de publicacions del procés selectiu es realitzaran al tauler d'anuncis electrònic i a l'apartat "Ofertes de treball" de la pàgina web de l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui, en els termes establerts en aquestes Bases.

1.2.- Descripció funcional del lloc de treball:

Als efectes d'orientar el contingut dels exercicis i valorar els mèrits al·legats, són funcions genèriques i funcions específiques del lloc de treball, entre d'altres, les següents:

A) Genèriques:

- Administrar els aspectes i incidències referits a l'administració del personal.
- Gestionar i actualitzar els instruments de planificació i ordenació dels recursos humans.
- Participar en la gestió de projectes vinculats a la gestió de persones i l'estructura organitzativa.
- Col·laborar en la gestió de les relacions laborals participant en les reunions amb els agents implicats en tots aquells temes derivats de la negociació col·lectiva.
- Assessorar a la Corporació en les matèries jurídiques referides a la gestió de personal, tant de funció pública com de dret laboral.
- 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 la matèria de prevenció de riscos laborals.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat, (que es mantindran una vegada acabada la vinculació amb la Corporació).



Ajuntament
de Santa Margarida
de **Montbui**

B) Específiques:

B.1.- Nòmines:

- Recepcionar, registrar i informar les incidències dels treballadors al llarg del mes, així com controlar despeses de viatge, dietes, quilometratge, dies de permís, baixes, productivitat, gratificacions per serveis extraordinaris, etc.
- Confeccionar i signar mensualment les nòmines del personal de l'Ajuntament.
- Realitzar les tasques administratives derivades de la confecció i pagament de les nòmines dels treballadors de la Corporació.
- Emplenar i remetre els models relatius a Impost sobre la Renda de Persones Físiques (IRPF) a les administracions corresponents i als propis treballadors.
- Realitzar les tasques administratives derivades de modificacions de situacions administratives com jubilacions, baixes per paternitat/maternitat, incidències de situacions administratives, cursos, congressos, etc.
- Calcular i realitzar les tasques administratives derivades de les retribucions per la finalització de contracte.
- Elaborar el quadre de retribucions de l'annex de personal de pressupost, controlant la gestió de partides de personal.
- Revisar les dietes del personal.

B.2.- Assegurances socials i seguretat laboral:

- Realitzar les tasques administratives derivades d'altres i baixes en l'afiliació dels treballadors.
- Remetre, arxivar i dur a terme el seguiment dels comunicats de baixa dels treballadors en aquesta situació.
- Realitzar les tasques administratives derivades del pagament de les assegurances socials dels treballadors de l'Ajuntament.
- Elaborar un informe expositiu de les incidències o elements a destacar en relació a la situació dels treballadors.
- Exercir com a enllaç de comunicació entre el servei de salut contractat i l'Ajuntament, comunicant els accidents laborals, elaborant relacions d'accidents que no causen baixa, dur a terme el seguiment de les factures remeses pel servei.
- Realitzar les tasques administratives derivades de la tramitació de sinistres, així com de l'abonament de les assegurances.
- Vetllar per la seguretat i salut dels empleats en matèries relacionades amb la pandèmia, coordinant, conjuntament amb l'empresa externa, el lliurament de material al personal de l'Ajuntament (EPI i salut).

B.3.- Processos selectius i borses d'ocupació:

- Realitzar les tasques tècniques i administratives derivades de la tramitació d'expedients de contractació de personal municipal i de les borses d'ocupació municipal.



Ajuntament
de Santa Margarida
de **Montbui**

- Realitzar modificacions i actualitzacions en les diferents borses de treball existents d'acord amb les incorporacions i baixes en aquestes, a més de contactar amb els candidats quan sigui requerit.
- Realitzar les tasques administratives i tècniques derivades de la tramitació dels processos de selecció de personal funcionari o laboral, provisions de llocs i/o promocions internes.
- Realitzar les tasques administratives i tècniques derivades de la tramitació de l'expedient d'oferta d'ocupació pública.

B.4.- Planificació organitzativa municipal:

- Dur a terme, sota supervisió i coordinació del secretari, les tasques derivades de la planificació organitzativa en matèria de places i llocs de treball.
- Realitzar les tasques administratives relacionades amb l'actualització de la plantilla municipal i Relació de Llocs de treball, així com realitzar les modificacions pertinents.

B.5.- Formació personal municipal:

- Dur a terme, sota supervisió i coordinació del secretari, les tasques derivades de la planificació, organització i tramitació de la formació per als treballadors de l'Ajuntament.

B.6.- Altres:

- Realitzar altes, baixes i modificacions de dades personals i professions de treballadors en l'arxiu de personal.
- Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

1.3.- Les retribucions a percebre seran les que corresponguin al lloc de treball que s'hagi d'ocupar en el moment de cobrir la necessitat que motiva el nomenament, que es trobaran informades a la relació de llocs de treball de l'Ajuntament vigent per a cada exercici.

1.4.- La durada dels nomenaments que es formalitzin a través de la borsa de treball que es constitueixi estarà subjecta a les característiques i necessitats del lloc de treball a cobrir en cada moment, sense que, en cap cas, superi els tres anys de durada.

2.- Condicions i requisits que han de reunir els/les aspirants.

2.1.- Per prendre part en aquesta convocatòria els/les aspirants han de complir amb els requisits que es detallen a continuació:

a).- Tenir la ciutadania espanyola, d'acord amb la legislació vigent, o la de qualsevol dels



Ajuntament
de Santa Margarida
de **Montbui**

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 podran participar el cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea sempre que no estiguin separats de dret, així com els descendents d'ambdós i els del cònjuge sempre que siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

b).- Haver complert setze anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.

c).- No patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi o sigui incompatible amb l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball.

d).- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol Administració Pública, ni trobar-se en la situació d'inhabilitació absoluta o especial per treballs o càrrecs públics mitjançant resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a las que es desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat o inhabilitat.

Les persones participants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmeses a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.

e).- No trobar-se afectat per cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat aplicables al personal al servei de l'Administració Local.

f).- Estar en possessió del títol universitari de llicenciatura o grau en Relacions laborals, Ciències del treball, Dret, Enginyeria d'organització industrial o titulació equivalent o assimilada, sempre i quan sigui habilitant per a l'accés a places del subgrup A1. 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 corresponent.

Si es tracta d'un títol expedit a l'estranger cal disposar, en la data límit per a la presentació d'instàncies, de la credencial que acrediti la seva homologació emesa pel Ministeri d'Educació.

g).- Acreditar el nivell de coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya.

g.1.- Llengua castellana: els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de la llengua castellana de nivell superior o C2, mitjançant els certificats següents:

- Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat Espanyol.
- Diploma de nivell superior d'espanyol, d'acord amb el que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers/res expedit per les escoles oficials d'idiomes.



Ajuntament
de Santa Margarida
de **Montbui**

En cas de no acreditar-ho, hauran de realitzar la prova corresponent.

g.2.- Llengua catalana: els/les aspirants hauran d'acreditar el coneixement corresponent al nivell de català C1 o equivalent, amb independència de la seva nacionalitat. En cas de no acreditar-ho, hauran de realitzar la prova corresponent.

h).- Satisfer els drets d'examen per participar al procés selectiu.

2.2.- Els requisits establerts 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 tot el procés i durant tota la vigència de la borsa.

3.- Presentació de sol·licituds

3.1.- Les instàncies sol·licitant prendre part en el procediment selectiu s'adreçaran al Senyor Alcalde-President i es presentaran en el Registre General de l'Ajuntament, preferentment de forma telemàtica, o en qualsevol de les formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015 de l'1 d'octubre, de Procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, **en el termini de 20 dies naturals** a comptar des del dia següent en que apareguin publicades la convocatòria i les bases al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Les bases i la convocatòria també s'inseriran a la pàgina web municipal.

3.2.- A les instàncies els aspirants hauran de fer constar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base segona, i hauran d'acompanyar còpies de la documentació següent:

- a) D.N.I
- b) Documentació acreditativa de la titulació requerida als punts f) i g) de la base segona i, en el seu cas, de la convalidació per l'organisme oficial competent.
- c) Comprovant del pagament dels drets d'examen, si escau.
- d) Documentació acreditativa dels mèrits al·legats.
- e) Declaració jurada o promesa de compliment del requisit d) de la base segona.

A aquests efectes i, concretament, per a la acreditació dels mèrits de l'experiència laboral, caldrà que es presenti la següent documentació:

- Currículum vitae
- Informe de vida laboral, emès per la Seguretat Social en el termini màxim d'un mes anterior a la finalització del termini de presentació de sol·licituds.
- Certificats de serveis prestats de les administracions públiques on hagi treballat, (en cas d'acreditar mèrits d'aquesta naturalesa).
- Contractes laborals de treball, (en cas d'acreditar mèrits d'aquesta naturalesa).
- Altres documents que es considerin adients.

Per a la valoració dels mèrits acreditatius de l'experiència laboral no es tindrà en compte la simple presentació del currículum o l'informe de vida laboral.

Els originals de la documentació presentada podran ser requerits als aspirants en



Ajuntament
de Santa Margarida
de **Montbui**

qualsevol moment del procés selectiu.

3.3.- Si alguna de les instàncies tingué qualsevol defecte esmenable, es requerirà a l'interessat/ada per tal de que en un termini de deu dies hàbils esmeni la deficiència o porti els documents preceptius amb l'avertiment de que si no ho fes, es procedirà sense cap altre tràmit a l'arxiu de la instància i a excloure'l de la llista d'aspirants.

3.4.- El model per a la presentació d'instàncies serà facilitat per l'Ajuntament sense perjudici de que es pugui presentar qualsevol altre model que compleixi els requisits establerts en la convocatòria.

Els mèrits que constin al currículum però que no quedin acreditats documentalment, no seran valorats.

3.5.- Els drets d'examen ascendeixen a 34,00 € (TRENTA-QUATRE EUROS) i el pagament dels quals s'haurà d'acreditar en el moment de la presentació de la instància, si bé tindrà el caràcter de defecte esmenable i serà causa d'exclusió en la llista provisional d'admesos i exclosos. En el cas que el pagament no es verifiqui finalment dins el termini d'esmenes, s'exclourà a l'aspirant definitivament del procediment i constarà com a exclòs a la llista definitiva d'admesos i exclosos.

Aquests drets es podran abonar, prèviament a la presentació de la instància, en el mateix Ajuntament. Els interessats que no puguin fer l'ingrés directament a l'Ajuntament, s'hauran de posar en contacte amb el Departament de Tresoreria de l'Ajuntament, (montbui.tresoreria@montbui.cat), des d'on se'ls facilitarà el document d'ingrés per fer el pagament des d'una entitat bancària.

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

No procedirà la devolució dels 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 a la convocatòria.

D'acord amb l'article 6.1.6 de les Ordenances Fiscals de l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui per a l'any 2024, *Estaran exempts de la taxa per expedició de documents per drets de participació en processos de selecció les persones en situació d'atur, prèvia presentació d'un document acreditatiu d'aquesta situació emès pel Servei d'Ocupació de Catalunya, o document equivalent, amb data posterior a la publicació de la convocatòria.*

3.6.- Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, l'aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part a la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu i el nomenament de personal, d'acord amb la normativa vigent. Per exercir els drets d'accés, oposició, rectificació i cancel·lació, els candidats han de adreçar-se al responsable del tractament d'aquestes dades, que és l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui.

S'informa al personal participant al present procés que, de conformitat amb l'article 8.1.c) i e) de la llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública



Ajuntament
de Santa Margarida
de **Montbui**

i bon govern, seran objecte de publicitat els noms i cognoms de les persones aspirants que es presentin al procés selectiu, en tractar-se de procediments de concurrència competitiva. La sol·licitud de participació de les persones aspirants en aquest procés selectiu implica que coneixen, accepten i assumeixen el tractament i la publicitat de les dades personals esmentades.

3.7.- Amb la formalització, signatura i presentació de la instància de sol·licitud, els aspirants donen conformitat i accepten íntegrament aquestes bases.

4.- Admissió dels aspirants

4.1.- Acabat el termini de presentació d'instàncies, mitjançant Decret d'Alcaldia s'aprovarà la llista provisional dels aspirants admesos i exclosos en el termini màxim de 30 dies naturals, llista que especificarà el detall dels motius d'exclusió, i la llista provisional de persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de llengua catalana i castellana. L'esmentada resolució es farà pública mitjançant edicte inserit al tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament, concedint-se un termini de deu dies hàbils a efectes de reclamacions.

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 d'aquestes.

4.2.- Si no es presentessin reclamacions, per part de la Presidència s'entendrà a definitiva la llista d'aspirants, admesos i exclosos, i no caldrà tornar-la a publicar.

4.3.- Si es presentessin reclamacions, seran acceptades o rebutjades per la Presidència en el termini de cinc dies hàbils següents al de la finalització del termini de presentació, i es procedirà a l'aprovació de la llista definitiva, la qual es farà pública en la forma abans esmentada. Si en el termini de trenta dies no hi ha resolució expressa, les reclamacions s'entenen desestimades.

4.4.- Conjuntament amb la llista d'admesos i exclosos, s'anunciarà la composició del Tribunal qualificador, i el dia, l'hora i el lloc en que començaran les proves selectives.

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

5.- Tribunal qualificador

5.1.- De conformitat amb l'art. 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, el Tribunal Qualificador per a les proves de selecció regulades en aquestes bases es constituirà de la forma següent:

President:

El Secretari de la Corporació o funcionari de carrera en qui delegui.

Vocals:



Ajuntament
de Santa Margarida
de **Montbui**

1 tècnic de nivell A1, funcionari, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.
1 persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretari:

Un funcionari de carrera de la Corporació, que actuarà amb veu però sense vot.

La designació dels membres del Tribunal inclourà la dels respectius suplents.

La persona que presideixi el Tribunal i tots els vocals, així com els seus respectius suplents, hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior a l'exigit per participar en el procés selectiu.

El Tribunal comptarà amb el suport d'un/a tècnic/a de català, nomenat/da per l'òrgan competent en política lingüística que, amb veu però sense vot, assessorarà al Tribunal. També comptarà amb el suport d'un/a tècnic/a de castellà, en el cas que s'hagi de realitzar aquesta prova.

La representació dels treballadors podrà designar un representant com a observador, el qual podrà ser present durant el procés selectiu.

5.2.- La designació del Tribunal es farà pública amb la resolució que determina la llista provisional d'admesos i exclosos a la convocatòria.

5.3.- El Tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin.

Les decisions del Tribunal s'adoptaran per majoria de vots. El President i tots els vocals tindran veu i vot, i el president tindrà vot de qualitat en cas d'empat.

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

El Tribunal pot servir-se també de personal col·laborador per a la logística del procediment que es limitarà a fer tasques auxiliars en la preparació i realització de les proves o en la comprovació de la documentació. Estarà subjecte al principi d'imparcialitat i sigil. El personal assessor i el col·laborador no tenen la consideració de membres del Tribunal.

5.5.- El Tribunal Qualificador podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que mantingui 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 de les proves establertes a la convocatòria.

5.6.- El Tribunal està facultat per interpretar aquestes bases i resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

6.- Procés de selecció



6.1.- El procés de selecció serà el de concurs-oposició, que consistirà en la valoració dels resultats de les proves selectives, dels mèrits i de l'entrevista personal, on es farà la valoració del currículum de l'aspirant en relació a la seva idoneïtat, competència professional i experiència aportada al lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria.

6.2.- La data, el lloc i l'hora en que haurà de celebrar-se el primer exercici i successius, es publicarà mitjançant edicte inserit al tauler d'anuncis de la Corporació, i a la pàgina web de l'Ajuntament.

6.3.- Els opositors seran convocats per a cada exercici en crida única. La no presentació d'un opositor en qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridat, menys en els casos de força major degudament acreditats i apreciats lliurement pel Tribunal, determinarà automàticament el decàim del seu dret a participar en el mateix exercici i en els successius, quedant exclòs en conseqüència del procediment selectiu.

Tots els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del seu DNI o document anàleg d'identificació. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió de l'aspirant del procés selectiu.

6.4.- Una vegada hagin començat les proves selectives, els successius anuncis de convocatòria per a la presència de les restants proves, es faran públics pel Tribunal en els llocs on s'hagin celebrat les proves anteriors, en el tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament, si fos necessari.

6.5.- Els resultats del procés selectiu, així com qualsevol altra comunicació vinculada a aquest procés, es publicaran a la pàgina web de la Corporació, així com al tauler d'edicte de l'Ajuntament.

6.6.- Fase d'oposició

1er. Exercici.- PROVA DE CASTELLÀ: Consistirà en la realització, si s'escau, de les proves de coneixement de la llengua castellana que determini el tribunal per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell superior o C2. Aquesta prova serà obligatòria només per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. N'estaran exemptes les persones aspirants que hagin acreditat que han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; o bé que estan en possessió del Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o que han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció, o els qui disposin del certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. Aquest exercici es qualificarà com a apte o no apte.

2n. Exercici.- PROVA DE CATALÀ: Consistirà en la realització de les proves de coneixement del català que determini el tècnic de Normalització Lingüística. Quedaran exempts de la realització d'aquesta prova els opositors que acreditin el nivell de suficiència C1 de català de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent. Així mateix quedaran exempts també, i segons disposa l'article 5 del 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 dels llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en que hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada



Ajuntament
de Santa Margarida
de **Montbui**

en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació. Aquest exercici es qualificarà com a apte o no apte.

3er Exercici. PROVA DE CONEIXEMENTS TEÒRICS. Prova de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en respondre un qüestionari de 30 preguntes amb respostes alternatives relacionades amb les matèries del temari que figura com a Annex d'aquestes bases. El temps de realització d'aquesta prova serà determinat pel Tribunal a l'inici de la prova i no podrà excedir de 60 minuts.

L'exercici es valorarà de 0 a 15 punts. Per superar la prova les persones aspirants hauran d'obtenir una puntuació mínima de 7,5 punts. Cada resposta correcta tindrà un valor de 0,5 punts. Les respostes errònies no descomptaran.

4rt. Exercici.- PROVA PRÀCTICA: Consistirà en la realització d'un o varis supòsits pràctics amb preguntes relacionades amb les funcions pròpies dels llocs de treball a proveir, especificades al punt 1.2 d'aquestes bases, i d'acord amb el temari relacionat en l'annex, en un temps màxim que serà determinat pel tribunal a l'inici de la prova. Aquesta prova es desenvoluparà per escrit.

En aquest exercici es valorarà fonamentalment la capacitat de raciocini, la claredat, el rigor i l'ordre en l'exposició d'idees, la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions, la qualitat de l'expressió escrita i el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics.

Es podran consultar textos legals i utilitzar màquines de calcular estàndard que no siguin programables ni financeres.

L'exercici es qualificarà amb una puntuació màxima de 30 punts. Els aspirants que no hagin obtingut una puntuació mínima de 15 punts quedaran eliminats del procés de selecció.

6.7.- Fase de concurs

Els aspirants que hagin superat els diferents exercicis previstos passaran a la fase de concurs, en la que es valoraran els mèrits aportats en base a la documentació presentada i 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.

Tampoc es valoraran els mèrits aportats pels aspirants amb posterioritat a la finalització del termini de presentació d'instàncies per prendre part al procés llevat que, havent estat al·legats dins de termini, per causa justificada no s'hagin pogut aportar juntament amb la resta de documentació.

En tot cas, no s'admetrà cap document acreditatiu de mèrits presentat posteriorment a la data d'inici de les proves.

Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds (en cap cas es computaran els mèrits obtinguts pels aspirants després d'aquesta data).



Ajuntament
de Santa Margarida
de **Montbui**

La qualificació màxima dels mèrits és de 14 punts. La valoració provisional es farà pública preferentment abans de la realització de l'entrevista. El Tribunal, però, d'acord amb el desenvolupament de les proves i el nombre dels aspirants, podrà decidir publicar els mèrits conjuntament amb les puntuacions de l'entrevista, o amb posterioritat a la realització d'aquesta.

Un cop publicada la valoració provisional de mèrits, els aspirants tindran un termini de dos dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

Barems de valoració:

1.- Experiència professional. Fins a un màxim de 7 punts.

- a) Pels serveis prestats a l'Administració local, en règim laboral o funcionari, desenvolupant funcions o tasques pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria en places dels subgrups A1 o A2: 0,15 punts per cada mes treballat. No es puntuaran les fraccions inferiors a 1 mes. Fins a un màxim de 4 punts.
- b) Pels serveis prestats a l'Administració local o en altres administracions, en règim laboral o funcionari, desenvolupant altres funcions o tasques en places dels subgrups A1 o A2 o laborals equivalents: 0,05 punts per mes treballat. No es puntuaran fraccions inferiors a un mes. Fins a un màxim de 2 punts.
- c) Pels serveis prestats en empreses i/o organismes, públics o privats, desenvolupant tasques vinculades a la gestió dels recursos humans: 0,05 punts per cada mes treballat. No es puntuaran les fraccions inferiors a 1 mes. Fins a un màxim de 1 punt.

El temps de serveis prestats simultàniament només es computarà una vegada.

L'experiència professional en les administracions públiques s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i sots escala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida.

L'experiència professional en l'àmbit privat i/o organismes i empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant contractes de treball, certificació de l'empresa o qualsevol altre document que permeti verificar les tasques, funcions i experiència professional desenvolupades per l'aspirant.

Als efectes d'allò establert als punts a), b) i c) d'aquest apartat, un mes equival a 30 dies. Les fraccions inferiors a 30 dies es poden acumular per comptabilitzar nous períodes de 30 dies. Si, tot i així, finalment queden fraccions inferiors a 30, aquestes no es tindran en compte.

En el cas que la dedicació no sigui del 100% la puntuació obtinguda pel temps treballat amb aquesta dedicació es puntuarà proporcionalment.

2.- Per cursets, jornades i seminaris relacionats amb el lloc de treball o amb l'àmbit de



Ajuntament
de Santa Margarida
de **Montbui**

l'Administració Pública, (fins a un màxim de 3,5 punts). La valoració es farà d'acord amb l'escala següent:

Nombre d'hores	Puntuació
De 5 a 10 hores	0,10
De més de 10 a 20 hores	0,20
De més de 20 a 30 hores	0,30
De més de 30 a 50 hores	0,40
De més de 50 hores	0,50

Únicament es valoraran els cursos, jornades i seminaris impartits per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, així com per altres institucions públiques, o centres oficials, entitats i organismes públics o privats vinculats a la formació per al personal de les administracions públiques.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant còpia de la certificació amb especificació de l'entitat organitzadora, la denominació del curs i el programa seguit i la durada del curs en hores. La formació acreditada en què no consti el nombre d'hores no es valorarà. Tampoc es valorarà la formació que hagi quedat obsoleta en el temps, i en aquest sentit, només es tindran en compte els cursos, jornades i/o seminaris realitzats a partir de l'1 de gener del 2014.

No es computaran els cursos o seminaris de formació que formin part d'un programa necessari per a l'obtenció del títol que s'hagi presentat com a mèrit per ésser valorat, per tal d'evitar la doble puntuació de mèrits.

3.- Formació reglada diferent a l'exigida com a requisit i relacionada amb el lloc de treball objecte de la convocatòria, (màxim 2 punts). Aquesta formació es valorarà d'acord amb el que es determina al quadre següent:

FORMACIÓ	PUNTUACIÓ
Mestratge / Postgrau / Diplomatura	0,75
Llicenciatura o grau	1,00

4.- Per acreditacions de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (només puntuarà el nivell màxim que s'acrediti):

- ACTIC nivell bàsic, o equivalent: 0,10 punts
- ACTIC nivell mitjà, o equivalent: 0,30 punts
- ACTIC nivell avançat, o equivalent: 0,50 punts

5.- Per acreditació d'un nivell de català superior a l'exigit a la convocatòria:

- Nivell C2, o equivalent: 1,00 punt

6.8.- Fase d'entrevista personal.

Un cop finalitzada la fase d'oposició i la fase de concurs, es realitzarà una entrevista personal als aspirants que hagin superat els diferents exercicis, per tal de poder avaluar



Ajuntament
de Santa Margarida
de **Montbui**

les competències i la idoneïtat dels aspirants per a la cobertura del lloc de treball. L'entrevista serà de caràcter obligatori i no eliminatori i es centrarà en els temes següents:

- a) Qüestions relacionades amb les tasques vinculades al lloc de treball objecte de la convocatòria.
- b) Qüestions relacionades amb les respostes dels candidats als supòsits pràctics desenvolupats en la prova pràctica.
- c) Qüestions relacionades amb les habilitats personals i l'experiència professional dels candidats.
- d) Qualsevol altra que, a criteri del Tribunal, pugui resultar rellevant per valorar l'adequació dels candidats al lloc de treball.

La puntuació màxima d'aquesta entrevista serà de 3 punts.

Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats per a la seva realització, excepte en els casos de força major justificats documentalment, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

7.- Qualificació final i resolució del procés

7.1.- La qualificació final dels aspirants es determinarà sumant les puntuacions obtingudes a les diferents fases del procés i a l'entrevista.

7.2.- El Tribunal Qualificador farà pública, per ordre de puntuació final, la relació de les persones que han superat el procés selectiu, d'acord amb l'ordre derivat de les puntuacions obtingudes, i elevarà les següents propostes a la Presidència:

- La proposta de cobertura reglamentària, per la persona que hagi obtingut la puntuació més alta al procés selectiu, de la plaça objecte de la convocatòria.
- La proposta de constitució d'una borsa de treball, amb la resta de persones que hagin superat totes les fases del procés selectiu, per ordre de la puntuació obtinguda.

7.3.- En cas d'empats en la puntuació final, l'ordre s'estableix a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si l'empat persisteix, es resoldrà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta a la fase de concurs.

7.4.- El President, mitjançant resolució, aprovarà el nomenament de la persona proposada per a la cobertura definitiva de la plaça i la constitució de la borsa de treball, que es farà pública al tauler d'edictes i a la plana web de l'Ajuntament.

7.5.- Un cop inscrit a la borsa, cap aspirant en serà exclòs, a no ser que concorrin causes objectives que justifiquin aquesta exclusió, com el cas de que en el moment de ser cridats, no presentin els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits a la base segona de la convocatòria.

8.- Funcionament de la borsa de treball

8.1.- La borsa de treball constituïda d'acord amb aquest procés de selecció es mantindrà vigent durant un període de 2 anys. No obstant això, la borsa es podrà prorrogar



Ajuntament
de Santa Margarida
de **Montbui**

expressament per un any més si, finalitzat el període de vigència, encara no es disposa d'un borsa nova.

8.2.- Les persones que formin part de la borsa seran cridades, d'acord amb l'ordre de prelación establert, a mesura que es produeixin vacants o necessitats de personal a l'àmbit de treball de l'àrea de recursos humans de l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui.

El responsable de personal contactarà amb la persona que ocupi el primer lloc de la relació, primer telefònicament, un màxim de dues vegades en diferent franja horària i, si no aconsegueix contactar, ho farà també mitjançant el correu electrònic, que caldrà que sigui respost com a màxim a les 12 hores del següent dia hàbil al de l'enviament.

En cas que no hi hagi resposta, o bé si es rebutja l'ofertament, es contactarà amb la següent persona de la llista, i així successivament.

Correspon a les persones que integren la borsa de treball l'obligació de facilitar i mantenir actualitzades en tot moment les dades de contacte.

8.3.- Finalitzat el període de treball, sempre i quan la borsa continuï vigent, l'aspirant tornarà a la mateixa posició que ocupava a la borsa, a l'expectativa de noves crides.

Mentre que una persona integrant de la borsa de treball tingui vigent un nomenament temporal, no se li oferirà cap altre nomenament que pugui generar-se encara que aquest sigui de durada superior, excepte en els casos següents:

- a) Que es tracti de cobrir una vacant de la mateixa categoria fins a la cobertura definitiva del lloc de treball mitjançant el procés reglamentari d'oferta pública d'ocupació.
- b) Que es tracti de cobrir una vacant de jornada sencera si el lloc que ocupa és un lloc de treball a temps parcial.

8.4.- La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta supeditada a la seva disponibilitat immediata per cobrir les necessitats de personal que es presentin.

L'aspirant veurà decaigut el seu dret a ser cridat en l'ordre establert en la borsa de treball, si al ser cridat en temps i forma per l'Ajuntament, renunciés a la proposta de nomenament. En aquest cas, l'aspirant veurà modificat l'ordre inicial que tenia reconegut dins de la borsa per passar a ocupar el darrer lloc establert a efectes de prelación. Per tant el rebuig a una oferta de treball en la que es proposi un nomenament no suposarà l'exclusió de la borsa de treball, sinó simplement el seu pas a la darrera posició en l'ordre de prelación establert en la borsa.

Malgrat l'anterior, la persona que hagi renunciat a tres ofertaments de nomenament sense causa justificada serà exclosa definitivament de la borsa.

8.5.- Els/les aspirants mantindran la seva posició a la borsa en situació de suspensió provisional en els casos següents:

- Trobar-se en situació laboral activa de durada superior a la que s'ofereix.
- Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment. Les dones embarassades també poden demanar la suspensió de la llista durant el període comprés entre el setè mes de l'embaràs i el moment del part.



Ajuntament
de Santa Margarida
de **Montbui**

- Per intervenció quirúrgica o hospitalització.
- Per incapacitat laboral temporal
- Per exercici de càrrec públic representatiu.
- Per cura de familiar fins al primer grau de consanguinitat o d'afinitat. En aquest supòsit caldrà aportar informe o certificat mèdic actual de la malaltia molt greu, o el diagnòstic de la malaltia molt greu, i acreditar fefaentment el vincle familiar o de convivència.
- Per defunció de familiars fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una limitació temporal de fins a 5 dies.

Totes aquestes situacions s'hauran d'acreditar documentalment en el moment de renunciar al lloc de treball ofert per qualsevol d'aquests motius. La no acreditació de qualsevol de les circumstàncies especificades implicarà el pas del candidat a la darrera posició en l'ordre de prelatió establert a la borsa.

8.6.- Pel que fa a la determinació i adscripció als llocs de treball, comeses, règim i horari de jornada, els seran d'aplicació els fixats per l'Ajuntament i els previstos a la normativa que sigui d'aplicació.

La durada màxima de cada nomenament dependrà de les condicions que justifiquin la necessitat de la seva posada en marxa i de les limitacions que imposi la legislació vigent aplicable en cada moment.

D'acord amb el que estableix l'article 10 del Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, en cap cas el nomenament que es formalitzi podrà superar els tres anys de durada. Si la relació d'interinitat es manté, arribats els tres anys des de la seva formalització, i d'acord amb el que determina específicament el punt 3.c de l'article esmentat, l'Ajuntament resta obligat i procedirà a la formalització d'ofici de la finalització de la relació d'interinitat que s'hagi generat. En aquests casos, l'aspirant, si la borsa es manté vigent, passarà al següent lloc de la llista a l'espera d'un possible nou nomenament que no sigui incompatible amb el que determini la legislació aplicable en cada moment.

Únicament s'exceptua d'aquesta limitació el supòsit expressament especificat al paràgraf tercer de l'apartat 4 del mateix article 10 citat, en relació a la permanència en l'ocupació del lloc de treball si s'ha publicat la convocatòria de la plaça corresponent dins el termini legalment establert.

Previ a cada nomenament de durada superior als 6 mesos, l'aspirant proposat/da haurà de presentar, en un termini màxim de 3 dies hàbils, un certificat mèdic acreditatiu d'estar en situació d'exercir les tasques i funcions encomanades, que haurà de tenir una antiguitat màxima de 30 dies. També serà necessari que la persona presenti els originals de la documentació acreditativa del compliment dels requisits de la convocatòria.

La no presentació d'aquesta documentació implicarà la impossibilitat de formalitzar el nomenament i la crida a l'aspirant a qui, per ordre de puntuació, correspongui fer la proposta de treball.

8.7.- Període de pràctiques.



Ajuntament
de Santa Margarida
de **Montbui**

Per a cada nomenament superior a 6 mesos de durada, s'establirà un període de pràctiques inicial de 3 mesos, que serà considerat també part integrant del procés selectiu. En el cas de nomenaments per a una durada inferior als 6 mesos, el període de pràctiques serà d'un mes, i també tindrà la consideració de part integrant del procés selectiu.

Els aspirants que hagin prestat serveis per a l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui, en règim de personal funcionari o laboral, realitzant tasques semblants a les de la plaça convocada, en places del grup de classificació A, per un període superior a 12 mesos, restaran exempts de la realització d'aquest període de pràctiques.

El període de pràctiques es realitzarà sota la tutoria de la persona responsable de la unitat on s'hagi adscrit al nou treballador, qui tindrà cura de que el personal adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i de que aquest/a treballador/a pugui assumir progressivament les funcions encomanades.

Durant el període de pràctiques es realitzarà una avaluació per part del responsable de la unitat de servei i, si el personal de nou ingrés no ha assolit els nivells suficients d'integració i eficiència al lloc de treball, serà declarat no apte per al desenvolupament de les tasques exigides mitjançant resolució motivada de la Presidència de la Corporació.

Si es dona aquesta circumstància, la no superació del període de pràctiques implicarà el cessament de l'aspirant en finalitzar el període esmentat, la no formalització del nomenament de funcionari, de carrera o interí, amb caràcter definitiu i l'eliminació de la seva permanència a la borsa de treball.

9.- Assistències dels membres del Tribunal.

Per als membres del Tribunal s'acreditaran les assistències a què es refereix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, o la legislació aplicable en la data de realització de les proves.

L'òrgan de selecció serà de la categoria següent, segons el grup de pertinença o grup retributiu al qual s'equiparen:

Grup A1 – Categoria 1^a

10.- Incidències i recursos.

En tot allò no previst en aquestes bases, es procedirà segons el que determina la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, 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 Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa dels textos 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, així com altres disposicions que siguin d'aplicació.

La convocatòria, les bases i tots els actes administratius que derivin de la convocatòria i



Ajuntament
de Santa Margarida
de **Montbui**

de les actuacions del tribunal qualificador podran ser impugnats pels interessats d'acord amb allò previst a les normes del règim jurídic de les administracions públiques.

El Tribunal queda facultat per interpretar les presents bases i per resoldre els dubtes que es puguin plantejar durant el procés selectiu.

ANNEX – TEMARI

TEMARI GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques.
2. El Govern: funcions, potestat i composició. Designació i remoció del Govern i del president. Relacions amb les Corts Generals.
3. Les Corts Generals. Composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat. El Defensor del Poble. El Tribunal de Comptes. Relacions amb les Corts Generals.
4. L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006: estructura i contingut. Drets i deures de la ciutadania. Principis rectors. Garanties dels drets estatutaris.
5. Competències de la Generalitat de Catalunya: tipologia. Les institucions de la Generalitat de Catalunya.
6. La Unió Europea i el dret comunitari. Les institucions comunitàries. La Comissió. El Consell. El Parlament Europeu. El Tribunal de Justícia. El Tribunal de Comptes.
7. Característiques de l'ordenament jurídic comunitari. Fonts del dret comunitari. Els tractats. Els reglaments. Les directives.
8. El municipi. Organització i competències. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. El terme municipal. La població. L'empadronament. Drets i deures dels veïns. Autonomia municipal i tutela.
9. Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediments d'elaboració i aprovació.
10. Els pressupostos locals: concepte, principis i estructura. El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió. Finalitat del pressupost. Elaboració, aprovació, modificació. La despesa pública local.
11. El control intern de l'activitat econòmica i financera de les entitats locals i els seus ens dependents. La funció interventora: àmbit subjectiu, àmbit objectiu i modalitats.
12. L'organització administrativa: principis. L'òrgan administratiu: concepte, elements, naturalesa. Classes d'òrgans. Els òrgans col·legiats.
13. El cartipàs municipal. Retribucions, indemnitzacions i dedicacions dels membres



Ajuntament
de Santa Margarida
de **Montbui**

de la corporació. Els grups municipals. L'estatut del Regidor. Els Regidors no adscrits.

14. La competència administrativa: concepte, classes i naturalesa. Criteris de delimitació i formes d'atribució. Les relacions interorgàniques. La jerarquia administrativa. La delegació, l'avocació i la substitució. La coordinació administrativa.
15. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. Validesa i eficàcia de l'acte administratiu.
16. El procediment administratiu local. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.
17. Els documents administratius. Redacció de documents administratius i tipologia de documents.
18. Drets i deures de l'administrat.
19. La invalidesa dels actes administratius: actes nuls i actes anul·lables. La convalidació. 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.
20. El control jurisdiccional de l'Administració pública: contenciós, civil i penal. La jurisdicció contenciosa administrativa: concepte, naturalesa, extensió i límits. Actes impugnables.
21. Procediment administratiu: estructura i fases. Els terminis administratius: regulació, còmput. La notificació. L'obligació de resoldre. El silenci administratiu.
22. Els recursos administratius: concepte i classes. Principis generals. El recurs d'alçada. El recurs de reposició. El recurs extraordinari de revisió.
23. El servei públic: concepte i evolució. Formes de gestió dels serveis públics.
24. L'administració electrònica: pilars i principis. Drets dels ciutadans a relacionar-se amb les Administracions Públiques per mitjans electrònics. El règim jurídic de l'administració electrònica. Gestió electrònica dels procediments. Cooperació entre administracions per a l'impuls de l'administració electrònica.
25. Drets dels ciutadans a la informació: l'accés als arxius i registres. La Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència i accés a la informació pública i bon govern.
26. Disposicions generals sobre la contractació del sector públic: racionalitat i consistència, llibertat de pactes i contingut mínim del contracte, perfecció i forma del contracte.
27. Els contractes del sector públic: objecte i àmbit d'aplicació. Tipus de contractes. Règim jurídic dels contractes administratius i dels contractes privats. Els principis generals de la contractació del sector públic. El règim d'invalidesa dels contractes.



Ajuntament
de Santa Margarida
de **Montbui**

28. Preparació dels contractes. El preu, el valor estimat i el pressupost base de licitació. La revisió de preus. Garanties en la contractació del sector públic. Classes d'expedients de contractació. Procediments i formes d'adjudicació dels contractes.
29. Criteris d'adjudicació dels contractes del sector públic. Perfeccionament i formalització. Execució i modificació. Prerogatives de l'Administració. Extinció del contracte. La cessió i la subcontractació.
30. El contracte de serveis i el contracte de subministrament. El contracte menor.
31. La protecció de dades de caràcter personal. Normativa reguladora i principis de la protecció de dades.
32. Les activitats de l'Administració pública. Els principis de l'activitat administrativa. Classificació material: activitat de limitació, de foment i de servei públic. Altres formes d'activitat administrativa: econòmica, arbitral, planificadora i inspectora.
33. L'activitat subvencional de les Administracions Públiques: tipus de subvencions. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de les subvencions.
34. La potestat sancionadora administrativa. Principis.
35. 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.

TEMARI ESPECÍFIC

36. El règim jurídic de la funció pública. Marc normatiu aplicable en matèria de funció pública a l'àmbit local.
37. La funció pública local: classes de funcionaris locals, personal laboral, personal eventual.
38. El personal funcionari de l'Administració local amb habilitació de caràcter nacional. Regulació. Normativa estatal i autonòmica. Funcions reservades.
39. La policia local. Règim jurídic. Funcions. Principis bàsics d'actuació. Accés i selecció. Promoció interna. Mobilitat. Règim disciplinari.
40. La planificació i la gestió dels recursos humans a les Administracions Públiques.
41. Instruments d'ordenació i planificació de recursos humans (I). L'oferta pública d'ocupació: concepte i contingut. Procediment d'elaboració i aprovació.
42. Instruments d'ordenació i planificació de recursos humans (II). Relació de llocs de treball. Concepte i contingut. Procediment d'elaboració i aprovació.
43. Instruments d'ordenació i planificació de recursos humans (III). Plantilla del



personal. Concepte i contingut. Procediment d'elaboració i aprovació.

44. L'accés a l'ocupació pública (I). Principis rectors. Requisits generals.
45. L'accés a l'ocupació pública (II). Òrgans de selecció. Sistemes selectius i desenvolupament del procés selectiu. Bases del procediment de selecció.
46. La jurisdicció laboral. Organització i competències. El procés laboral.
47. Els òrgans de selecció d'empleats públics: característiques, composició i funcionament.
48. La selecció de personal de caràcter temporal.
49. El contracte de treball: modalitats. Contractes temporals a l'Administració Pública.
50. Acord Marc de la CES, la UNICE i el CEEP sobre l'ocupació de durada determinada. Directiva 199/70/CE, del Consell, de 28 de juny de 1999.
51. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari de carrera.
52. Rehabilitació de la condició de funcionari.
53. L'extinció de la relació funcionarial, pèrdua de la relació de servei.
54. Els sistemes ordinaris de provisió de llocs de treball del personal funcionari.
55. Els sistemes extraordinaris de provisió de llocs de treball del personal funcionari.
56. Els sistemes de provisió del personal laboral.
57. Situacions administratives del personal funcionari.
58. Situacions del personal laboral. Interrupció de la prestació laboral. Suspensió del contracte laboral, les excedències i l'extinció del contracte laboral en les Administracions Públiques.
59. Drets a la carrera professional i a la promoció interna. Concepte i modalitats de la carrera professional dels funcionaris de carrera.
60. Dret a la formació i a la promoció professional dels empleats públics.
61. Els sistemes de retribució del personal al servei de l'Administració local.
62. Estructura de les retribucions dels funcionaris de carrera, retribucions dels funcionaris interins i retribucions dels funcionaris en pràctiques. Massa salarial del personal laboral. Incrementos retributius.
63. Indemnitzacions per raó de servei.
64. La valoració de llocs de treball. Sistemes de valoració.



Ajuntament
de Santa Margarida
de **Montbui**

65. El grau personal: el grau inicial i la consolidació del grau personal. Interval de nivells.
66. Les retribucions del personal eventual i del personal electe.
67. Gestió de nòmines a l'Administració local. El rebut de salari. Estructura i contingut. Gestió de complements retributius.
68. La cotització a la seguretat social i la retenció a compte de l'impost de renda de les persones físiques (IRPF).
69. La Seguretat Social. Entitats gestores i serveis comuns. Règim general i règims especials. Acció protectora del règim general.
70. Els sistemes de seguretat social. La seguretat social del personal al servei de l'administració local. La seguretat social de les persones membres de la corporació.
71. El dret sindical: concepte i subjectes implicats. La representació sindical dels empleats públics.
72. Negociació col·lectiva: matèries objecte de negociació. Els límits a la negociació. Pactes i acords.
73. Els convenis col·lectius i els acords de condicions.
74. Els procediments de solució dels conflictes col·lectius.
75. Ordenació del temps de treball. La jornada de treball i l'horari del personal al servei de l'Administració local.
76. Llicències, vacances i permisos dels empleats públics.
77. Mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal. Mesures d'igualtat d'oportunitats per raó de gènere. Normativa aplicable a cada col·lectiu.
78. Drets i deures dels empleats públics. Principis ètics. Codi de conducta.
79. Règim disciplinari del personal al servei de l'Administració local: responsabilitat disciplinària, civil i penal. Potestat sancionadora de l'Administració.
80. Principis generals del procediment disciplinari. Extinció de la responsabilitat disciplinària.
81. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
82. Gestió de la prevenció de riscos laborals: instruments essencials. Pla de prevenció i avaluació de riscos.
83. Competències en matèria de seguretat i salut en el treball. Les obligacions i responsabilitats en matèria de prevenció de riscos laborals. Els serveis de prevenció de riscos laborals; els delegats de prevenció i el comitè de seguretat i salut laboral.



Ajuntament
de Santa Margarida
de **Montbui**

84. Avaluacions de riscos laborals. Seguretat en el treball. Higiene industrial. Ergonomia i psicosociologia aplicada. Vigilància de la salut. Prevenció en matèria d'assetjament sexual i psicològic en el treball.
85. Els Plans per a la Igualtat entre dones i homes a l'Administració local. Normativa aplicable.
86. La Llei 15/2022, de 12 de juliol, integral per a la igualtat de tracte i la no discriminació.
87. L'Administració Local i els seus ens i organismes dependents i/o vinculats.
88. Externalització/internalització de serveis: règim jurídic. La subrogació empresarial.
89. Obligacions de publicitat en matèria de personal derivades de la Llei 19/2014, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
90. La formació i el perfeccionament del personal. Els plans de formació. Fases d'un pla de formació a l'Administració local, anàlisi de necessitats de formació, planificació i disseny. Gestió i avaluació de la formació

RECURSOS

Contra aquesta resolució, que posa fi a la via administrativa, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la seva publicació.

Alternativament, i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la seva publicació.

No obstant, els interessats podran interposar qualsevol altre recurs o reclamació, que considerin oportú, en defensa dels seus interessos.

Santa Margarida de Montbui, 24 d'abril de 2024

Jordi Gasulla Sabaté
Secretari