



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

ANUNCI

La junta de govern local, en la sessió del 15 de maig de 2024, va aprovar les bases i la convocatòria per a la promoció interna mitjançant concurs-oposició de 4 places d'administratiu/iva que es transcriuen a continuació:

"BASES PER A PROMOCIÓ INTERNA DE 4 ADMINISTRATIUS MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ

PRIMERA. Objecte de la Convocatòria

És objecte de les presents bases cobrir quatre places, en torn de promoció interna, que s'inclou en l'oferta pública d'ocupació corresponent a l'exercici de l'any 2024, aprovada per Acord de Junta de Govern Local 17 d'abril de 2024 i publicada en el Butlletí Oficial de la Província de data 30/4/2024.

SEGONA. Condicions d'Admissió d'Aspirants

Per formar part en les proves de selecció, serà necessari:

a) Ostentar la qualitat de personal laboral pertanyent al lloc de treball d'auxiliar administratiu de l'Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera, amb una antiguitat de més de dos anys com a personal laboral en el seu lloc de treball, segons el que es disposa en l'article 76 del Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març, aplicat per analogia.

b) Estar en possessió de la titulació de Batxillerat o tècnic de FP o equivalent, i nivell C de català.

c) No haver estat acomiadat mitjançant expedient disciplinari de cap Administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en la situació d'inhabilitació absoluta o especial per a l'acompliment d'ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, quan es tractés d'accedir al mateix grup professional al qual es pertanyia.

d) Tenir complerts els setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.

e) Posseir les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'acompliment de les corresponents funcions o tasques.

TERCERA. Forma i Termini de Presentació d'Instàncies

Les sol·licituds, requerint prendre part en les corresponents proves de selecció, en les quals els aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides a les presents bases generals per a la plaça que s'opti, es dirigiran a l'Alcaldia de l'Ajuntament i es presentaran en el Registre Electrònic General d'aquest Ajuntament o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el termini de vint dies hàbils comptats a partir de l'endemà al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

S'adjuntarà a dita sol·licitud:

- a) fotocòpia del DNI,
- b) fotocòpia del document acreditatiu de la titulació exigida,
- c) fotocòpia del certificat de nivell intermedi de català (C1) o equivalent,
- d) certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual,
- e) declaració de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari,
- f) declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent,
- g) documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin. No es valoraran els mèrits que no s'acreditin degudament.

En qualsevol cas l'aspirant podrà autoritzar a la Secretaria que incorpori a la seva sol·licitud la documentació i certificat de serveis previs prestats a l'Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera.

Les bases íntegres es publicaran en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, en el Butlletí Oficial de la Província i a la seu electrònica d'aquest Ajuntament i, en el seu cas, en el Tauler d'anuncis inserint-se un extracte de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat.

Les dades personals incloses en la sol·licitud de participació seran tractats únicament per a la gestió del procés selectiu, és a dir per a la pràctica de les proves de selecció i les comunicacions que hagin de realitzar-se. Quan sigui necessari publicar un acte administratiu que contingui dades personals es publicarà de la forma que determina la disposició addicional setena de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals. L'Ajuntament serà el responsable del tractament d'aquestes dades.

QUARTA. Admissió d'Aspirants

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. En aquesta resolució, que es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província i a la seu electrònica d'aquest Ajuntament i, en el seu cas, en el Tauler d'anuncis, per a major difusió, i s'assenyalarà un termini de deu dies hàbils per a esmena.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini de 30 dies des de la finalització del termini per a presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagués dictat resolució alguna, les al·legacions s'entendran desestimades.

Vistes les al·legacions presentades, per Resolució d'Alcaldia es procedirà a l'aprovació definitiva de la llista d'admesos i exclosos, que, igualment serà objecte de publicació en el Butlletí Oficial de la Província i a la seu electrònica d'aquest Ajuntament i, en el seu cas, en el Tauler d'anuncis, per a major difusió. En la mateixa publicació es farà constar [el dia, hora i lloc en què hauran de realitzar-se totes les proves/el dia, hora i lloc en què haurà de realitzar-se el primer exercici de selecció. La crida per a posteriors exercicis es farà mitjançant la publicació a la seu electrònica de l'Ajuntament i, en el seu cas, en el Tauler d'anuncis, per a major difusió; en aquest supòsit, els anuncis de la celebració de les successives proves hauran de fer-se públics per l'òrgan de selecció en els locals on s'hagi celebrat la prova anterior i a la seu electrònica de l'Ajuntament i, en el seu cas,



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

en el Tauler d'anuncis de l'Ajuntament, per a major difusió, amb dotze hores, almenys, d'antelació al començament d'aquest, si es tracta d'aquest exercici, o de vint-i-quatre hores, si es tracta d'un nou.

Igualment, en la mateixa resolució, es farà constar la designació nominal del Tribunal.

CINQUENA. Tribunal Qualificador

Els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no podent ostentar-se aquesta en representació o per compte de ningú.

La composició del tribunal qualificador és la següent:

Càrrec	Identitat
Presidència	Secretària-Interventora de la Corporació
Suplència	Secretari-Interventor/a d'un altre Corporació
Vocalia	Tècnic d'Intervenció de l'Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera
Suplència	Tècnica mitja de l'Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera
Vocalia	Secretari / Secretari-Interventor/a d'un altre Corporació
Suplència	Secretari / Secretari-Interventor/a d'un altre Corporació
Vocalia	Aquell nomenat per l'Escola d'Administració Pública
Suplència	I el seu suplent
Secretaria	El de la Corporació o membre de la mateixa en qui delegui.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a la seva tasca en el procés selectiu d'assessors especialistes, en aquelles proves que considerin necessari i/o per a aquells aspectes concrets del procés selectiu a causa de l'especialització tècnica del treball a realitzar. La seva funció se circumscriu a un mer assessorament, és a dir actuen amb veu, però sense vot, no participen en la presa de decisions del Tribunal. Els assessors hauran de guardar sigil i confidencialitat sobre les dades i assumptes sobre els quals tinguin coneixement a conseqüència de la seva col·laboració en el Tribunal.

El Tribunal podrà designar personal col·laborador per al desenvolupament de les proves, que actuarà sota la seva adreça, quan la complexitat del procés selectiu ho aconselli.

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

SETENA. Sistemes de Selecció i Desenvolupament dels Processos

PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procediment de selecció dels aspirants constarà de les següents fases:

- Oposició.*
- Concurs.*



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

FASE D'OPOSICIÓ:

La fase d'oposició consistirà en, dels 6 casos pràctics que es plantejaran, la realització escollint 2. Aquesta prova és obligatòria per als aspirants.

Tindrà una dura màxima de 60 minuts i es qualificarà de 0 a 40. Cada un dels dos exercicis es puntuarà amb 20 punts. Caldrà aprovar els dos exercicis, cas contrari l'aspirant quedarà eliminat del procés.

Per aprovar cada exercici caldrà obtenir un mínim de 10 punts (per cadascú).

Els aspirants seran convocats en crida única, sent exclosos de l'oposició els qui no compareguin, excepte causa de força major degudament acreditada i lliurement apreciada pel Tribunal.

En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir als opositors perquè acreditin la seva personalitat.

Els candidats hauran d'acudir proveïts del DNI o, en defecte d'això, passaport o permís de conduir.

Les matèries sobre les que versarà aquesta prova serà:

Temari:

Tema 1 Marc constitucional: els principis, els drets i deures fonamentals de les persones i les seves garanties.

Tema 2 L'Estatut d'autonomia de Catalunya: principis rectors, drets i deures, tipologia de competències. El Govern i el president o la presidenta de la Generalitat.

Tema 3 Conceptes generals: bon govern, transparència, dret a una bona administració i a serveis públics de qualitat, cartes de serveis, avaluació permanent dels serveis públics i govern obert.

Tema 4 El dret a la protecció de dades de caràcter personal: definició. Categories de dades de caràcter personal. El consentiment. El consentiment dels menors d'edat.

Tema 5 El dret d'informació. Els drets de les persones interessades. El delegat de protecció de dades. Mesures de seguretat. Les notificacions de violacions de seguretat.

Tema 6 L'organització de l'Administració Local: principis generals i òrgans.

Tema 7 L'Administració pública: concepte i principis. El ciutadà i ciutadana com a titular de drets davant l'Administració, dret d'accés als serveis i la informació pública, el dret d'accés de les persones a la informació i la documentació públiques.

Tema 8 La competència administrativa. La titularitat i l'exercici de la competència. La direcció i supervisió. La delegació de competències. L'avocació. L'encàrrec de gestió. La delegació de signatura. La suplència.

Tema 9 Les persones interessades en el procediment administratiu. Normes generals d'actuació. El procediment administratiu: fases, terminis, requisits dels actes administratius. Els drets de les persones interessades en un procediment administratiu.

Tema 10 La iniciació del procediment administratiu. Informació i actuacions prèvies. La iniciació del procediment d'ofici per part de l'Administració. L'inici del procediment a sol·licitud de la persona interessada.

Tema 11 L'expedient administratiu. Impuls. Instrucció. La finalització del procediment administratiu. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú.

Tema 12 La regulació del funcionament electrònic del sector públic: la seu electrònica, el portal d'Internet, els sistemes d'identificació de les administracions públiques,



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

l'actuació administrativa automatitzada, els sistemes de signatura per a l'actuació administrativa automatitzada, la signatura electrònica del personal al servei de les administracions públiques, l'assegurament i interoperabilitat de la signatura electrònica, l'intercanvi electrònic de dades en entorns tancats de comunicació, i l'arxiu electrònic de documents.

Tema 13 El model català d'administració electrònica. Els avantatges de l'administració electrònica. Els drets de la ciutadania a relacionar-se amb l'Administració pública per mitjans electrònics. Dades i documents que no cal aportar davant l'Administració.

Tema 14 Els registres d'entrada i sortida de documents administratius: normativa aplicable i organització. Les oficines d'assistència en matèria de registre.

Tema 15 La gestió documental a l'Administració Local. La gestió dels documents administratius. La gestió dels documents electrònics. La transferència de documents.

Tema 16 Documentació administrativa: estructura i criteris de redacció de la carta, el certificat, la citació, la convocatòria de reunió, l'acta de reunió, l'ofici i la sol·licitud. Els criteris formals per a l'elaboració de documents administratius. Els usos no sexistes ni discriminatoris de la llengua en el llenguatge administratiu.

Tema 17 El pressupost municipal: concepte i estructura.

Tema 18 Aspectes generals dels contractes del sector públic: tipologia, característiques essencials i característiques de la contractació electrònica.

Tema 19 La normativa reguladora de la funció pública. Les classes d'empleats i empleades públics. L'estructura de l'ocupació pública. L'adquisició i pèrdua de la relació de servei.

Tema 20 Les situacions administratives. La provisió de llocs de treball i mobilitat. El règim d'incompatibilitats.

Tema 21 Els drets dels empleats i empleades públics. Els drets individuals i els drets individuals exercits col·lectivament. El dret a la carrera professional i a la promoció interna. L'avaluació de l'acompliment. Principis ètics i de conducta dels empleats i empleades públics. Els deures dels empleats i empleades públics. El règim disciplinari.

Tema 22 La normativa aplicable al personal de l'administració local sobre el tracte no discriminatori i la igualtat entre persones. Les polítiques per a la igualtat d'oportunitats entre dones i homes. El Protocol per a les administracions públiques per a l'abordatge de l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia. El requisit per treballar amb contacte habitual amb menors d'edat.

Tema 23 Els delictes contra l'Administració pública: la infidelitat en la custòdia de documents i violació de secrets, el suborn, i el tràfic d'influències. Les negociacions i activitats prohibides als funcionaris i funcionàries públics i els abusos en l'exercici de la seva funció.

Tema 24 El núvol: definició, serveis i aplicacions principals. El OneDrive com a eina corporativa: utilitats de comunicació i de treball col·laboratiu.

Tema 25 El cicle de vida de les dades: descripció i fases. Les dades obertes: descripció, principis i beneficis. Els formats reutilitzables: descripció i usos. La mineria de dades: descripció i aplicacions

FASE CONCURS:

Aquesta fase tindrà una valoració màxima de 10 punts, amb el següent detall:

a) Formació, fins a un màxim de 3 punts:	
<i>Per posseir títol superior a l'exigit en la convocatòria relacionada amb el lloc de treball</i>	<i>2 punts.</i>
<i>Per posseir títol superior a l'exigit en la convocatòria no relacionada amb el lloc de treball</i>	<i>1 punt.</i>



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

Master, Estudis de Postgrau, cursos de formació i perfeccionament relacionats amb el temari	De 10 a 20 hores: 0,1 punt. De 21 a 50 hores: 0,2 punts. De 51 a 80 hores: 0,3 punts. De 81 a 150 hores: 0,4 punts. De 151 a 250 hores: 0,5 punts. Més de 250 hores: 0,6 punts.
---	--

b) Experiència: fins a un màxim de 7 punts:	
Per haver prestat serveis a l'administració pública en lloc equivalent.	0,5 punts per any o fracció superior a 6 mesos, fins a un màxim de 6 punts.
Per haver prestat Servei relacionats a l'empresa privada	0,1 punts per any o fracció superior a 6 mesos, fins a un màxim d'1 punt.

SETENA. Qualificació

Als aspirants que hagin superat la fase d'oposició se'ls aplicarà la puntuació obtinguda en la fase de concurs.

La puntuació final serà aquella obtinguda d'aplicar el percentatge establert per a la fase d'oposició més el percentatge establert per a la fase de concurs.

El resultat de la suma d'ambdues fases, una vegada realitzades les ponderacions en cadascuna d'elles, serà la puntuació final.

VUITENA. Relació de persones aprovades, Acreditació de Requisits Exigits i Nomenament

Una vegada acabada la qualificació dels aspirants, els Tribunals faran pública la relació de persones aprovades per ordre de puntuació a la seu electrònica d'aquest Ajuntament i, en el seu cas, en el Tauler d'anuncis, per a major difusió, precisant-se que el nombre d'aprovats no podrà depassar el nombre de places vacants convocades. Aquesta relació s'eleva a la Presidència de la Corporació, que la publicarà, una vegada realitzat el nomenament, en el Butlletí Oficial de la Província.

L'aspirant proposat acreditarà davant l'Administració, dins del termini de vint dies hàbils des que es publiquen en el Butlletí Oficial de la Província, les condicions de capacitat i requisits exigits en la convocatòria.

Aquells aspirants o aspirant que no superi el present procés selectiu continuarà en la seva categoria professional actual per tant C2 Auxiliar administratiu.

NOVENA. Incompatibilitats

Els aspirants proposats quedaran subjectes, en el seu cas, al compliment de les prescripcions contingudes en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, sobre Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques, i altra normativa aplicable.

DESENA. Incidències

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

s'ha fixat en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar per les persones interessades recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Barcelona o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, , a partir de l'endemà al de la publicació del seu anunci el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós-Administratiu).

En el no previst a les Bases, serà d'aplicació el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refundició en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya; el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya aprovat pel Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril; el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol; el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'Aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les Administracions Públiques de Catalunya; el Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març; i la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local."

Sant Esteve de Palautordera, 5 de juny de 2024
La secretaria interventora

Ana Mochales Collado