

EDICTE

CONVOCATÒRIA I BASES REGULADORES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA D'UNA PLAÇA D' ADMINISTRATIU/VA, GRUP C, SUBGRUP C1 AMB CARÀCTER DE PERSONAL LABORAL DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE SANT CLIMENT DE LLOBREGAT.

La Junta de Govern Local, de data 15 d'octubre de 2024, ha aprovat les bases del procediment selectiu per a la provisió d'una plaça d'administratiu/va grup C, subgrup C1 amb caràcter de personal laboral, a temps complet, de conformitat amb l'Oferta Pública d'Ocupació corresponent a l'any 2022, aprovada per la Junta de Govern Local de 24 de maig de 2022, publicada al BOPB de 26 de maig de 2022 i al DOGC de 30 de maig de 2022 i modificada en data 11 de juny de 2024 (publicada al BOPB de 17 de juny de 2024 i al DOGC de 18 de juny de 2024).

Les bases íntegres es publicaran al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al Butlletí de la Província de Barcelona, i al tauler d'anuncis, estant a disposició dels interessats a la seu electrònica de l'Ajuntament www.santclimentdellobregat.cat.

El termini de presentació d'instàncies d'acord amb les Bases aprovades que es transcriuran íntegrament, serà de 20 dies hàbils, comptadors a partir del següent al de la publicació de la convocatòria en el DOGC.

El text de les esmentades bases es transcriu, íntegrament i de forma literal, a continuació.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA D'UNA PLAÇA D' ADMINISTRATIU/VA, GRUP C, SUBGRUP C1 AMB CARÀCTER DE PERSONAL LABORAL DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE SANT CLIMENT DE LLOBREGAT

PRIMERA. Objecte de la Convocatòria

És objecte d'aquesta convocatòria la selecció, mitjançant concurs oposició, d'una plaça d'administratiu/va, Grup C, Subgrup C1, amb caràcter de personal laboral d'aquesta Corporació.

Les característiques del lloc de treball són:

Grup	C
Subgrup	C1
Escala	AG – Administració General
Subescala	Administratiu/va
Denominació plaça	Administratiu/va– Personal laboral fix.

Núm. de vacants	1
Sistema de selecció	concurs-oposició
Jornada laboral	Completa-37,50 hores setmanals

SEGONA. Requisits dels aspirants

Per poder participar en els processos selectius serà necessari reunir els següents requisits a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, d'acord amb allò que s'ha fixat en l'article 56 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre:

a) Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que es disposa en l'article 57 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

b) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.

c) Tenir compliments setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.

d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en aquests termes l'accés a l'empleat públic.

e) Estar en possessió del títol de batxillerat, FP de segon grau o cicle formatiu de grau superior, o un altre equivalent o superior, o en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades de l'ordre ministerial de reconeixement de títol expedit.

f) Les persones candidates han d'acreditar coneixements de llengua catalana de nivell C1- nivell de suficiència de català (antic nivell C) o superior de conformitat amb el que estableix el Decret 152/2001 de 29 de maig sobre avaluació i certificació de coneixements de català i el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre acreditació de

coneixement de català i aranès en els processos de selecció de personal. Les persones candidates han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

- Documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C1-nivell de suficiència de català (antic nivell C) o superior de la Secretaria de Política Lingüística o de qualsevol dels títols, diplomes o certificats que estableix l'Ordre VCP/491/2009 de 12 de novembre modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril per la que es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.
- També estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal de l'Ajuntament de Sant Climent de Llobregat, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació. Per tant, en aquests casos, serà suficient el certificat emès pel Secretari de la Corporació.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua

catalana de nivell C1 amb caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà d'apta o no apta.

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

g) Les persones aspirants hauran d'abonar, per ser admeses en aquest procés selectiu, l'import de 25 euros en concepte de drets d'examen, d'acord amb el que estableix l'Ordenança Fiscal Núm. 19 de l'Ajuntament de Sant Climent de Llobregat. El pagament de la taxa podrà realitzar-se mitjançant transferència bancària adreçada a l'Ajuntament amb ingrés al número de compte ES7001826035450201522286, especificant el nom de l'aspirant i dades de la convocatòria, havent-ne d'acreditar el seu pagament en el mateix moment de la presentació de la instància, i no s'admetrà el pagament fora de tal termini.

La falta de pagament de la taxa en el termini indicat determinarà la no admissió de l'aspirant a les proves selectives. La sol·licitud d'inscripció haurà d'anar acompanyada, en tot cas, d'originals o fotocòpia de l'autoliquidació, degudament ingressada.

h) Les persones candidates han d'acreditar coneixements de llengua espanyola.

Les persones candidates han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

- Certificat conforme ha cursat la primària i secundària a l'Estat espanyol o els cursos equivalents a qualsevol altre estat en què la llengua castellana sigui oficial.
 - Diploma d'espanyol nivell B2 (marc europeu comú de referència) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a obtenir-lo.
 - Certificat de nivell avançat d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
 - Títol de llicenciat/ada en filologia hispànica o romànica, o equivalent.
-
- Així mateix, tampoc estaran obligades a realitzar la prova aquelles persones que acreditin haver superat la prova de coneixement de castellà en convocatòries anteriors de la mateixa Administració.

Si alguna persona no acredita els coneixements en llengua espanyola, haurà de realitzar la prova corresponent. Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà com a apte/a o no apte/a. Restaran excloses del procés selectiu les persones que no la superin.

TERCERA. Presentació de Sol·licituds

La convocatòria conjuntament amb les bases es publicaran a l'e tauler i a la seu electrònica d'aquest Ajuntament (adreça <https://www.santclimentdellobregat.cat>), al DOGC i al BOP. També es publicarà un anunci de la convocatòria al BOE. La data de publicació de la convocatòria al DOGC determina el termini de presentació d'instàncies per participar en el procés selectiu, que serà de vint dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació al DOGC.

Les sol·licituds (Annex I) per 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 al Sr. Alcalde-President d'aquest Ajuntament, es presentaran, prioritàriament, en el Registre Electrònic General d'aquest Ajuntament. Excepcionalment, es podrà presentar a l'Oficina d'atenció ciutadana d'aquest Ajuntament, situat a Plaça de la Vila, núm. 1 d'aquest municipi.

També es podran presentar 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.

La sol·licitud anirà acompanyada de la següent documentació:

1. Fotocòpia del DNI o document d'identificació legalment admissible.
2. Fotocòpia de la titulació acadèmica requerida o superior, segons lletra e) de la clàusula segona

3. Fotocòpia del certificat acreditatiu del nivell de català requerit, de la Direcció General de Política Lingüística o altre organisme que eximeixi fer la prova segons bases, segons lletra f) de la clàusula segona
4. Fotocòpia de la documentació, en el seu cas, acreditativa de coneixements de llengua espanyola segons lletra h) de la clàusula segona.
5. Justificant de pagament de la taxa de drets d'examen especificada a la clàusula segona, lletra g)
6. Currículum professional.
7. Documentació acreditativa dels mèrits computables descrits a la clàusula sisena.

Les dades personals incloses en la sol·licitud de participació seran tractades 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 dels aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, aprovant la llista provisional d'admesos i exclosos. En l'esmentada resolució, que es publicarà a l'e-tauler d'aquest Ajuntament (<https://www.santclimentdellobregat.cat>), s'assenyalarà un termini de deu dies hàbils perquè es puguin formular reclamacions o esmenes dels defectes que hagin motivat l'exclusió.

Transcorregut el termini de reclamació o d'esmena, per l'Alcaldia s'aprovarà la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà a l'e-tauler d'aquest Ajuntament (<https://www.santclimentdellobregat.cat>) en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació.

La llista determinarà el lloc, la data i l'hora de començament de les proves, l'ordre d'actuació dels aspirants, en el seu cas i la composició definitiva del Tribunal.

Les successives crides i convocatòries, i en definitiva qualsevol decisió que adopti el Tribunal i que hagi de conèixer el personal aspirant fins a la finalització de les proves selectives o la fase de concurs, es farà pública al e-tauler municipal i substituirà la notificació individual als interessats.

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 o òrgan de selecció és la següent:

President:

Secretari-Interventor Accidental: Ubaldo Fernández Rodríguez, o persona en qui delegui

Vocals:

Vocal 1: Funcionari/ària de subgrup de titulació igual o superior al de la plaça convocada.

Vocal 2: Designat per l'Escola d'Administració Pública

Secretaria: Funcionaria de la secretaria, M^a Carmen Caveró Sánchez, o persona en qui es delegui

Assistirà al Tribunal, pel que respecta i en el moment de realitzar-se la prova de català, personal tècnic del Centre de Normalització Lingüística.

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.

SISENA. Sistemes de Selecció i Desenvolupament dels Processos

El procediment de selecció dels aspirants es realitzarà mitjançant concurs-oposició, que es distribueix en:

A.- FASE D'OPOSICIÓ (45 punts):

La fase d'oposició serà prèvia a la del concurs. Consistirà en la realització de dues proves d'aptitud eliminatòries i obligatòries per als aspirants, qualificant-se fins a un màxim de 20 punts, sent eliminats els aspirants que no aconseguixin un mínim de 10 punts a cada una. Tan sols aquells que superin ambdues proves, realitzaran l'entrevista.

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.

Els exercicis de l'oposició seran els següents, relacionats amb el temari de l'Annex II:

a.1. PRIMER EXERCICI (20 punts): Prova teòrica obligatòria i eliminatòria tipus test de 50 preguntes.

El primer exercici tindrà una durada de 60 minuts i es qualificarà de 0 a 20, essent necessari per aprovar obtenir una qualificació de 10 punts. Cada pregunta no encertada restarà 0,20 punts.

a.2. SEGON EXERCICI (20 Punts): Cas pràctic.

El segon exercici tindrà una durada de 45 minuts i es qualificarà de 0 a 20, sent necessari per aprovar obtenir una qualificació de 10 punts.

a.3. ENTREVISTA PERSONAL (5 punts). De caràcter psicotècnic/per competències i/o coneixements en fase d'oposició. De caràcter complementari, no eliminatòria. Es qualificarà de 0 a 5 punts. Consistirà en valorar si les persones aspirants tenen adquirides les competències i/o coneixements requerits per al lloc de treball, i en quina mesura. L'ordre d'actuació dels aspirants serà alfabètic i la durada de cada entrevista serà de 10 minuts.

Passaran a aquesta fase els aspirants que hagin superat les anteriors fases i que la suma de punts de la fase de l'entrevista sigui determinant per al resultat global, i accedir al lloc de treball.

B.- FASE DE CONCURS (20 punts)

a) Formació: fins a un màxim de 10 punts .	
Titulacions superiors a l'exigida en la convocatòria (*)	- 5 punts
Per cada curs de formació o perfeccionament (**).	- a 0,50 punts per curs

*S'aplicarà la citada puntuació per una sola titulació sempre que sigui superior a l'exigida pel Subgrup C1.

** relacionats amb el lloc i funcions a desenvolupar

b) Experiència: fins a un màxim de 10 punts .	
Per haver prestat serveis en el mateix àmbit funcional i categoria en l'Administració Pública	0,10 punts per mes.
Per haver prestat serveis en	0,05 punts per mes.

empresa/esfera privada en llocs de treball que guardin similitud amb el contingut tècnic i especialització de la plaça convocada.	
---	--

Caldrà acreditar l'experiència mitjançant la documentació següent que permeti i sigui suficient per a acreditar els mèrits al·legats i valorats:

- Informe de la vida laboral de la Seguretat Social actualitzat (màxim del darrer mes)
- Contractes de treball i/o certificat de l'entitat contractant on hi consti data d'inici, durada, lloc de treball i categoria.

Els mèrits computables per l'experiència professional dels i les aspirants que s'enquadrin en serveis prestats a l'administració pública i experiència professional a l'àmbit privat són compatibles entre sí i acumulatius. En qualsevol cas, en el còmput entre totes dues experiències professionals es podrà assolir tan sols fins a la puntuació màxima establerta.

En cap cas seran valorats mèrits no acreditats documentalment.

En la valoració dels mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, per qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats.

Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

El tribunal desestimarà les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament aquests mèrits.

El tribunal podrà demanar formalment a les persones interessades els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a la comprovació dels mèrits al·legats.

C.- PROVA DE LLENGUA. De caràcter obligatori i eliminatori. Quant a l'exempció de la prova de coneixements de llengua, estarem a allò establert a la lletra f) i h) de la clàusula segona.

SETENA. Qualificació

La puntuació de tots els exercicis serà com a màxim de **65** punts, resultant eliminats els aspirants que no arribin a 20 punts.

La qualificació final serà la suma dels punts obtinguts en la fase d'oposició i l'obtinguda en la fase de concurs.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova o exercici de caràcter pràctic.

VUITENA. Nomenament

Una vegada superades totes les proves que estableixin les respectives convocatòries, l'Alcaldia, o el membre de la Corporació en qui delegui, a la vista de la proposta de l'òrgan de selecció i de la documentació presentada per la persona aspirant, resoldrà motivadament el procés selectiu.

Prèviament a la contractació, s'hauran hagut d'aportar els documents originals, en cas que es requereixi, de les condicions de capacitat i els requisits exigits a la convocatòria.

En cas contrari, no podrà ser contractats/des, excepte aquells casos de força major, que seran degudament comprovats i considerats per l'òrgan competent, sense perjudici de la responsabilitat que recaigui sobre elles en el cas de falsedat documental.

La contractació s'ha de publicar al BOPB i a la seu electrònica d'aquest Ajuntament ([https:// www.santclimentdellobregat.cat](https://www.santclimentdellobregat.cat)).

Una vegada publicat, s'haurà de procedir a formalització dels contractes i es comunicarà a l'Oficina pública d'ocupació que correspongui, així com informar a la representació legal dels treballadors.

El/La treballador/a haurà de superar un **període de prova** de dos mesos amb caràcter eliminatori.

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

Així mateix, la Jurisdicció competent per resoldre les controvèrsies en relació amb els efectes i resolució del contracte laboral serà la Jurisdicció Social.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició previ al contenciós-administratiu en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, o bé recurs contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu que correspongui, a partir de l'endemà al de publicació de l'anunci corresponent.

En el no previst a les bases serà d'aplicació el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals, el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya aprovat pel Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local; el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat pel Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, i el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat per Reial decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.

Sant Climent de Llobregat, 16 d'octubre de 2024

L'Alcalde

Isidre Sierra Fusté

ANNEX I- SOL·LICITUD DE L'INTERESSAT

DADES DE L'INTERESSAT	
Nom i Cognoms	NIF

DADES DEL REPRESENTANT	
Tipus de persona	
☐ Física	
☐ Jurídica	
Nom i Cognoms/Raó Social	NIF/CIF
Poder de representació que ostenta	
L'Administració Pública verificarà la identitat dels interessats en el procediment administratiu, mitjançant la comprovació del seu nom i cognoms o denominació o raó social, segons correspongui, que constin en el Document Nacional d'Identitat o document identificatiu equivalent. Els interessats podran identificar-se electrònicament davant les Administracions Públiques a través dels sistemes establerts conforme a l'article 9.2 de la Llei 39/2015. Per formular sol·licituds, presentar declaracions responsables o comunicacions, interposar recursos, desistir d'accions i renunciar a drets en nom d'una altra persona, haurà d'acreditar-se la representació, de conformitat amb l'indicat en l'article 5 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú.	

DADES A l'efecte de NOTIFICACIONS			
Mitjà de Notificació (Seleccioneu mitjà)			
☐ Notificació electrònica			
☐ Notificació postal			
Direcció			
Codi Postal	Municipi		Província
Telèfon	Mòbil	Fax	Correu electrònic

OBJECTE DE LA SOL·LICITUD

EXPOSA

Que, vista la convocatòria anunciada per a la selecció d'una plaça d'administratiu C1, amb caràcter de personal laboral, conforme a les bases publicades als butlletins oficials i al web municipal ([https:// www.santclimentdellobregat.cat](https://www.santclimentdellobregat.cat)).

DECLARA SOTA LA SEVA RESPONSABILITAT

- Tenir nacionalitat espanyola, sense perjudici del que es disposa en l'article 57 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic.
- Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.
- Tenir compliments setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en aquests termes l'accés a l'ocupació pública.
- Tenir la titulació exigida.
- Reunir tots i cadascun dels restants requisits exigits a les bases de la convocatòria, referits a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds.

Per tot això, **SOL·LICITO** que, de conformitat amb el que es disposa en els articles 55 i 56 del text refós de la Llei d'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, **s'admeti aquesta sol·licitud per al procés de selecció de personal referenciat, i aporta, acompanyant a la present instància, la documentació continguda a la clàusula tercera.**

Deure d'informar als interessats sobre protecció de dades

☐ He estat informat de què aquest Ajuntament tractarà i guardar les dades aportades en la instància i en la documentació que li acompanya per a la tramitació i gestió d'expedients administratius, i per tal de possibilitar un nomenament o contractació futura.

Responsable	Ajuntament de Sant Climent de Llobregat.
Finalitat Principal	Tramitació, gestió d'expedients administratius i

	actuacions administratives derivades d'aquests.
Legitimació	Compliment d'una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics conferits al responsable del tractament: art. 55 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre
Drets	Té dret a accedir, rectificar i suprimir les dades, així com qualssevol altres drets que els corresponguin, tal com s'explica en la informació addicional continguda al Portal de transparència de l'Ajuntament de Sant Climent de Llobregat.

DATA I SIGNATURA

Declaro sota la meva responsabilitat que les dades facilitades són certes.

A _____, a _____ de _____ de 20__.

El sol·licitant,
Signat: _____

IL·LM. SR. ALCALDE DE L'AJUNTAMENT DE SANT CLIMENT DE LLOBREGAT.

ANNEX II- TEMARI

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Drets i deures fonamentals.
2. L'autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
3. Submissió de l'Administració a la llei i al dret. Fonts del dret públic. La llei: classes de lleis.
4. El reglament: les seves classes. Potestat reglamentària a l'àmbit local.
5. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació
6. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar. La protecció de dades de tipus personal.
7. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. Eficàcia dels actes administratius. Executivitat, suspensió, validesa i invalidesa dels actes administratius.
8. El procediment administratiu. Iniciació. Ordenació. Instrucció. Finalització. Terminis. Còmput de terminis.
9. L'obligació de resoldre. Silenci administratiu. Desistiment i renúncia. La caducitat.
10. La revisió dels actes en via administrativa. Els recursos administratius: concepte i classes.
11. Règim jurídic de l'administració local a l'estat espanyol. Ens que integren l'administració local. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya. L'organització municipal: l'alcalde, els tinentes d'alcalde, la Junta de Govern, el Ple. Els elements del municipi (territori, població i organització): conceptes i gestió.
12. Funcionaments dels òrgans col·legiats locals: convocatòria i ordre del dia. Actes i certificacions d'acords. competències dels òrgans col·legiats locals.
13. El padró municipal: tràmits més habituals.
14. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial.
15. Els béns de les entitats locals. El domini públic. El patrimoni privat de les entitats locals.
16. La importància de la utilització per part de l'Administració d'un llenguatge no sexista en les seves comunicacions amb la ciutadania.
17. Documents administratius més habituals: la instància, el certificat, l'anunci, l'informe, la resolució i la notificació.
18. Formes de prestació dels serveis públics: gestió directa i indirecta.
19. Les subvencions: regulació i procediments.
20. Intervenció administrativa local a l'activitat privada. Procediment de concessió de llicències.
21. Actituds professionals en l'atenció al ciutadà: fases de les situacions d'atenció al públic, estratègies comunicatives i condicions per a una comunicació efectiva amb el ciutadà.
22. Registres i arxius. Concepte i validesa dels documents i còpies a partir de la Llei 39/2015.
23. Hisendes locals. Taxes, impostos, preus públics i contribucions especials.
24. El pressupost local. Principis generals.
25. El pressupost general de les entitats locals. Estructura pressupostària.
26. Elaboració i procediment d'aprovació del pressupost: especial referència a l'execució.
27. La comptabilitat a l'administració pública. Les fases d'execució pressupostària.
28. La transparència administrativa.
29. La funció pública local: sistema retributiu dels empleats públics.
30. Instruments d'ordenació del personal: plantilla, relació de llocs de treball (concepte i funció, regulació normativa, procediments d'aprovació i modificació)

31. La selecció de personal en la funció pública local. L'Oferta pública d'ocupació. Requisits per accedir a la funció pública.
32. Drets i deures del personal al servei de l'administració. Ètica i administració pública
33. Els processos de modernització de les administracions públiques. Les noves orientacions de la gestió pública: l'Administració al servei del ciutadà. L'Administració electrònica. Signatura electrònica i certificat digital
34. Els contractes del sector públic: delimitació. Els principis generals de la contractació de la contractació del sector públic.
35. La contractació administrativa en l'esfera local. Regulació. Classes de contractes. Fases de la contractació.
36. Les operacions de crèdit a llarg termini. Finalitat i durada. Competencial, límits i requisits per a la concessió d'operacions a llarg termini.
37. Estabilitat pressupostari. Plan econòmics, financers, concepte, procediment d'elaboració, aprovació i comunicació.
38. Les despeses i les seves fases. Les despeses amb finançament afectat.
39. El compte general de les entitats locals. Contingut. Tramitació.
40. Operativa programa comptable