



EDICTE

Que la Junta de Govern Local de data 30 de gener de 2025, va aprovar les bases de la convocatòria per a la provisió definitiva, mitjançant promoció interna, de dos llocs de treball d'administratiu/iva, per sistema de concurs oposició.

El termini de presentació de sol·licituds, serà de vint dies hàbils, a comptar des del dia següent a la publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOP).

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ, MITJANÇANT PROMOCIÓ INTERNA, DE DUES PLACES D'ADMINISTRATIU/IVA VACANTS A LA PLANTILLA DEL PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE SANT CEBRIÀ DE VALLALTA (exp. 2343/2024)

1. Definició i objecte de la convocatòria

1.1 Es convoca un procés selectiu per a la provisió definitiva, mitjançant promoció interna, de dues places d'Administratiu/iva, de l'Escala Administració General, Subescala Administrativa, subgrup C1, de la plantilla de personal funcionari de l'ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta, incloses a l'Oferta d'Ocupació Pública de 2024.

1.2 El nombre total de places és: DUES PLACES (2)

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





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

2.1. Característiques bàsiques del lloc de treball

- Denominació: Administratiu/iva
- Règim jurídic: funcionari/ària de carrera
- Escala/subescala/grup de classificació de la plaça vinculada: Escala d'Administració General, Subescala administrativa, subgrup de classificació C1.
- Retribucions del lloc de treball seran: sou base C1, complement de destinació: 18 complement específic: 724,84 euros mensuals.
- Sistema de selecció: Concurs-oposició (promoció interna)
- Àrea d'adscripció: Secretaria

2.2. Les funcions generals del lloc són les següents:

- *Informar, atendre i assessorar al públic de forma presencial, telemàtica i telefònica.*
- *Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius i del seu control i arxiu.*
- *Gestionar el registre d'entrada i sortida efectuant la conseqüent distribució dels documents i arxivant, si s'escau, la documentació registrada.*
- *Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada.*
- *Mantenir actualitzades les bases de dades del seu àmbit competencial.*
- *Donar suport al personal tècnic de la Corporació.*
- *Redactar documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) amb autonomia i d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.*
- *Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. Així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.*





Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta

- *Acomplir les directrius sobre prevenció de riscos i salut laboral, supervisar l'aplicació de les mesures preventives i l'ús correcte dels materials, equips i productes, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.*
- *Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.*
- *Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.*
- *I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.*

3. Requisits específics dels aspirants

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

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

b) Tenir una antiguitat mínima de dos anys com a funcionari o funcionària de carrera en la categoria d'Auxiliar Administratiu/iva de l'Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta.

c) Estar en alguna de les situacions administratives següents: servei actiu, serveis especials o serveis en comunitats autònomes o serveis en altres administracions.

d) Estar en possessió del títol de Batxillerat, Formació Professional de segon grau, Cicle Formatiu de Grau Superior (CFGS) o equivalent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar, en la data límit per a la presentació d'instàncies, de la credencial que acrediti la seva homologació per l'Estat Espanyol. En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida com a

Codi Validació: 42SHC64PS6YQG679GNSQSQGXE
Verificació: <https://santcebradevallalta.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 20





Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta

requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne la seva equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri.

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

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

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

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

i) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques habituals de la plaça a la que s'aspira. En cas de discapacitat oficialment reconeguda, els aspirants hauran d'acreditar la compatibilitat amb les funcions pròpies del lloc de treball.

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

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

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

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

Codi Validació: 42SHC64PS6YQ679GNSQSQXG
Verificació: <https://santcebradevallalta.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 20





Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta

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

4.2 Tramitació en línia de la sol·licitud:

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

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

4.3 Tramitació presencial de la sol·licitud:

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

Horari: De dilluns a divendres de 9.00h-14.00h i Dijous 14.00h-17.00 h

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

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

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi de l'Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta o a les oficines de Correus, s'haurà de trametre via correu electrònic (st.cebria@diba.cat) , el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

4.4 El termini de presentació de les sol·licituds:

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

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

4.6 Les sol·licituds han d'anar acompanyades de:

- a) Model normalitzat de sol·licitud de participació al procés.
- b) Fotocòpia de DNI, NIE o passaport en vigor.





**Ajuntament de
Sant Cebrià de Vallalta**

- c) Fotocòpia o certificat de la titulació requerida.
- d) Certificat acreditatiu dels coneixements de català de nivell intermedi C1, equivalent o superior.
- e) Currículum vitae amb la informació mínima següent:
- Dades personals i de contacte
 - Formació acadèmica reglada
 - Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari
 - Experiència laboral, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions desenvolupades
 - Coneixements i certificats lingüístics

En finalitzar la fase d'oposició els/les aspirants que l'hagin superada disposaran **de deu dies hàbils** per a acreditar documentalment mitjançant fotocòpies compulsades la justificació dels mèrits al·legats en el currículum, és a dir l'experiència laboral, la formació reglada addicional a l'acreditada com requisit, així com la formació complementària, tota ella d'acord amb les següents especificacions:

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

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

4.7 La documentació referida a l'apartat 4.6 lletres a, b, c, d, e i f ha de presentar-se dins el termini de presentació de les sol·licituds, llevat de la corresponent a la acreditació documental dels mèrits la qual cosa es realitzarà per part de els/les candidats/es que superin la fase d'oposició dins del termini de **deu dies hàbils** comptadors des de la publicació dels resultats de la dita fase d'oposició i en els termes exposats a l'apartat anterior.

4.8 Les persones aspirants amb discapacitat, si necessiten l'adaptació o l'adequació de temps i mitjans per a la realització de les proves o del lloc de

Codi Validació: 42SHC64PS6YQ679GNSQSQGXE
Verificació: <https://santcebradevallalta.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 20





Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta

treball han d'aportar informe sobre les adaptacions necessàries. La seva manca impedeix obtenir l'adaptació de les proves. L'òrgan de selecció decideix sobre les peticions d'adaptació, tenint en compte el dictamen, el Decret 66/1999, de 9 de març sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i del equip de valoració multiprofessional i, en el seu cas, amb l'assessorament addicional que estimi oportú.

5- Drets d'inscripció

5.1 Els drets d'examen s'exigiran d'acord amb les quanties fixades a l'Epígraf 8è. *Drets d'examen per als concursos i oposicions convocats per aquesta corporació* de l'Ordenança fiscal núm. 9 de l'Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta, que estableix la taxa per expedició de documents administratius.

La taxa per drets d'examen d'aquesta convocatòria, d'acord amb l'ordenança fiscal, és de 20 €, i caldrà ingressar l'import d'aquesta, indicant el nom i cognoms de l'aspirant i la denominació de lloc de treball mitjançant les entitats financeres següents:

LA CAIXA c/c: ES72 2100 0399 3502 0000 3062

BBVA c/c: ES90 0182 6035 4002 0155 9419

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

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

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

6. Llista d'admesos i exclosos

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

Codi Validació: 42SHC64PS6YQG679GNSQSQGXE
Verificació: <https://santcebradevallalta.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 20





Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta

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

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

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

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

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

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

6.6 El fet de figurar en la llista definitiva de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per al nomenament, el compliment íntegre dels quals sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants d'acord amb la base 13a abans del

Codi Validació: 42SHC64PS6YQG679GNSQSQXG
Verificació: <https://santcebradevallalta.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 20





Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta

nomenament com a personal funcionari. Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat de nomenament, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

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

6.8 Es garanteix la confidencialitat de les dades personals i professionals de els/les participants i a aquests efectes només es faran públics els dígits que ocupen les posicions quarta, cinquena, sisena i setena del DNI (per exemple, en el DNI 12345678A es publicarà ****4567**).

7. Tribunal qualificador

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

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

La secretaria de l'òrgan serà assumida, per un/a funcionari/ària de l'Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta, qui actuarà amb veu però sense vot.

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

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

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

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

7.5 Els membres del Tribunal Qualificador es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva als membres assessors del Tribunal des del moment de la seva incorporació

Codi Validació: 42SHC64PS6YQG679GNSQSQGXE
Verificació: <https://santcebradevallalta.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 20





Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta

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

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

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

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

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

7.11 El Tribunal no pot proposar a ser nomenades funcionàries de carrera del grup C1 un nombre de persones superior al de les places objecte d'aquesta convocatòria.

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

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

7.13 Als efectes previstos en el Real Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (BOE 30/05/2002), el tribunal qualificador és classifica en la categoria segona.

8. Procés selectiu

Codi Validació: 42SHC64PS6YQG679GNSQSQGXE
Verificació: <https://santcebradevallalta.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 20





**Ajuntament de
Sant Cebrià de Vallalta**

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

- a) Fase d'oposició (75% de la puntuació total)
- b) Fase de valoració de mèrits (25% de la puntuació total)

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

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

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

8.5 Els/les aspirants hauran de presentar-se al lloc de realització de les proves amb els seus propis mitjans i amb el DNI per poder ser identificats. El Tribunal podrà demanar el DNI als/les aspirants en qualsevol moment del procés selectiu.

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

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

9. PRIMERA FASE: D'oposició

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

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

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

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





Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta

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

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

En cas contrari, aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova durant la fase prèvia al concurs. Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a. Els aspirants que obtinguin un NO APTE/A restaran eliminats del procés.

9.2 Segona prova: Supòsit teòric-pràctic, prova escrita de caràcter obligatori i eliminatori.

Tindrà per objecte la resolució d'un o més supòsits teòricopràctics vinculats a les funcions pròpies de la plaça a proveir, relacionats amb les matèries que figuren a l'annex de temari. El temps d'aquesta prova, que no podrà ser superior a tres hores, el determinarà el Tribunal, d'acord amb el supòsit/s proposat/s i la seva complexitat. Durant el seu desenvolupament, l'opositor/a no podrà fer ús de normes legals de cap tipus.

Es qualifica de 0 a 30 punts, per superar-la no és necessari obtenir nota mínima.

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

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

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

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

Codi Validació: 42SHC64PS6YQ679GNSQSQGXE
Verificació: <https://santcebradevallalta.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 20





Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta

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

10.3 Valoració del mèrits: (màxim 10 punts)

A) Experiència laboral (màxim 5 punts)

1. Serveis prestats com a auxiliar administratiu/iva de Sant Cebrià de Vallalta a raó de 0,40 punts per cada any treballat. Les fraccions es computaran proporcionalment.
2. Serveis prestats com a auxiliar administratiu/iva de qualsevol altra administració pública a raó de 0,30 punts per cada any treballat. Les fraccions es computaran proporcionalment.

B) Formació (màxim 2,5 punts)

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

1. Cursos directament relacionats amb les disciplines de la plaça/lloc a cobrir:

- Fins a 10 hores: 0,10 punts
- D'11 a 20 hores: 0,20 punts
- De 21 a 50 hores: 0,40 punts
- Més de 51 hores: 0,80 punts

2. Cursos relacionats altres disciplines en l'àmbit de l'Administració Pública:

- Fins a 10 hores: 0,05 punts
- D'11 a 20 hores: 0,10 punts
- De 21 a 50 hores: 0,20 punts
- Més de 51 hores: 0,40 punts

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

C) Titulacions superiors a l'exigida com a requisit a la convocatòria (màxim 1 punt)

Codi Validació: 42SHC64PS6YQG679GNSQSQGXE
Verificació: <https://santcebradevallalta.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 20





**Ajuntament de
Sant Cebrià de Vallalta**

1. Per qualsevol titulació superior a l'exigida com a requisit a la convocatòria relacionada amb l'àmbit de lloc que es convoca: 0,50 punts.
2. Màsters i postgraus relacionats amb la matèria de la plaça que es convoca: 0,25 punts per cada títol (màxim 0,50 punts).

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

D) Altres mèrits (màxim 1,5 punts)

a. Altres mèrits a valorar (màxim 1 punt):

- 1) **Competències en tecnologies de la informació i la comunicació – ACTIC o certificats similars com el COMPETIC:** (màxim 1 punt)

- **Bàsic:** 0,2 punts
- **Mitjà:** 0,5 punts
- **Superior:** 1 punt

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

- 2) **Nivell de coneixements superiors de la llengua catalana (C2):** (màxim 0,5 punts)

Es valoraran els certificats superiors al nivell de suficiència de llengua catalana (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o algun dels altres títols, diplomes i certificats considerats equivalents.

Només es valorarà la certificació de nivell superior.

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

11.1 La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant les puntuacions obtingudes a la fases d'oposició i de concurs de mèrits.

11.2 Criteris de resolució d'empats

En cas d'empat en el resultat final, es seleccionarà la persona aspirant que hagi obtingut millor puntuació en la fase d'oposició; si l'empat persisteix, la que obtingui millor puntuació en la realització de la prova pràctica.

Codi Validació: 42SHC64PS6YQG679GNSQSQXGE
Verificació: <https://santcebradevallalta.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 20





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

11.4 S'estableix un període de pràctiques de **quatre mesos**, que s'ha de realitzar sota la supervisió de la Secretària – Interventora.

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

11.5 Un cop finalitzi el període de pràctiques, correspon a la Secretària – Interventora emetre un informe favorable o desfavorable

11.6 La persona que obtingui la qualificació d'apte/a en el període de pràctiques, serà nomenada per la Presidència de la Corporació funcionari/a de carrera.

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

11.8 Amb la finalitat d'assegurar la seva cobertura, quan es produeixi renúncia de la persona aspirant seleccionada, abans del seu nomenament com a funcionari de carrera, no superi el període de pràctiques l'òrgan convocant podrà disposar de relació complementària de els/les aspirants que segueixin a la persona inicialment proposada, per al seu possible nomenament com a funcionari en pràctiques.

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

12. Presentació de documentació

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

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





Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta

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

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

c) Certificat mèdic oficial d'aptitud per al desenvolupament de les corresponents funcions.

d) Títol, original de la titulació acadèmica exigida com a requisit a les bases específiques de la convocatòria.

e) Justificació documental dels requisits específics exigits a la convocatòria.

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

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

13. Nomenament de funcionari/ària de carrera

13.1 Superat satisfactòriament el període de pràctiques el President de la Corporació ha de nomenar funcionaris/àries de carrera del grup C1 el/las aspirant en el termini d'un mes.

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

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

Codi Validació: 42SHC64PS6YQG679GNSQSQGXE
Verificació: <https://santcebradevallalta.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 16 de 20





Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta

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

14. Incidències

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

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

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

14.4 Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

15. Règim de recursos

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

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

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

Codi Validació: 42SHC64PS6YQG679GNSQSQGXE
Verificació: <https://santcebrivadellalta.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 17 de 20





**Ajuntament de
Sant Cebrià de Vallalta**

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

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

16. Normes supletòries

Supletòriament, per a tot allò que no s'hagi previst en aquestes Bases, s'aplicarà allò que determini la legislació aplicable al personal de les entitats locals de Catalunya: el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya, el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, sobre el Reglament de personal al servei de les entitats locals, la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, així com altres disposicions que hi siguin d'aplicació.

Albert Pla i Besolí

Alcalde

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

Codi Validació: 42SHC64PS6YQG679GNSQSGXE
Verificació: <https://santcebradevallalta.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 18 de 20





ANNEX 1: TEMARI

1. El municipi a Catalunya: concepte, elements i competències. Serveis públics municipals: concepte, serveis essencials i serveis mínims obligatoris.
2. L'organització dels municipis a Catalunya: òrgans necessaris i complementaris. El cartipàs municipal. Retribucions, indemnitzacions i dedicacions dels membres de la corporació. Els grups municipals. L'Estatut del Regidor. Els Regidors no adscrits.
3. El concepte de dret administratiu. El concepte d'Administració Pública. El principi de legalitat. Les potestats administratives: formes d'atribució i classes. Potestats reglades i potestats discrecionals. Tècniques de control de la discrecionalitat administrativa.
4. El reglament: concepte i fonament. Classes de reglaments. Procediment d'elaboració. Principi d'inderogabilitat singular dels reglaments. El règim d'impugnació. La qüestió d'il·legalitat.
5. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu: el silenci positiu i els actes presumptes. Eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. Notificació i publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.
6. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú.
7. Els interessats en el procediment administratiu.
8. 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.
9. Els recursos administratius: objecte i classes.
10. La transparència en l'activitat pública. Obligacions de les administracions públiques en matèria de transparència i límits. Informació subjecta al règim de transparència. L'accés a la informació pública. Límits del dret d'accés. Exercici del dret d'accés. Els drets d'accés dels regidors/es de la corporació.
11. Protecció de dades de caràcter personal: principis, legitimació i drets de les persones. Delegat/da de Protecció de Dades.
12. La contractació administrativa: principis generals i classes de contractes administratius. Els òrgans de contractació a les entitats locals. La selecció dels contractista i l'adjudicació dels contracte.
13. El pressupost: normativa, concepte, finalitat, estructura i procediment d'aprovació.
14. Hisendes locals: normativa, concepte i tipologia d'ingressos municipals.
15. L'administració electrònica: règim jurídic, pilars i principis. El model d'administració electrònica a Catalunya. Drets dels ciutadans a relacionar-se amb les administracions públiques per mitjans electrònics.
16. 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.





**Ajuntament de
Sant Cebrià de Vallalta**

17. El personal al servei de les administracions públiques locals: classes i règim jurídic. La carrera administrativa del personal funcionari.
18. Redacció de documents administratius. Tipologia i llenguatge administratiu.
19. Els plans d'igualtat a l'administració local. Pla d'igualtat 2023-2027 a l'Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta.
20. Protocol d'actuació per a la prevenció d'assetjament sexual, per raó de sexe, psicològic i laboral a l'Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta.

Codi Validació: 42SHC64PS6YQG679GNSQSQGXE
Verificació: <https://santcebradedevallalta.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 20 de 20

