



Ajuntament de
SANT ANDREU DE LLAVANERES
Secretaria

NUM EXP. 2024/5871

ANUNCI

Mitjançant Decret de la Regidora-Delegada de Recursos Humans, número 243/2025, de 17 de febrer, es van aprovar les Bases reguladores del procés de selecció per cobrir un lloc de treball de Tècnic/a de gestió administrativa, adscrit a Secretaria de l'Ajuntament de Sant Andreu de Llavaneres, subgrup A2, en règim de personal funcionari de carrera, mitjançant el sistema de concurs oposició en torn de promoció interna.

Les bases es troben disponibles en el web municipal: www.ajllavaneres.cat.

El termini de presentació de sol·licituds per prendre part en el procés de selecció serà de vint (20) dies hàbils, a comptar des del següent a la publicació de l'anunci al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

A continuació es fa pública la part dispositiva del Decret i el text íntegre de les bases:

"(...)

Primer.- APROVAR les Bases reguladores per la convocatòria del procés de selecció per cobrir un lloc de Tècnic/a de gestió administrativa, adscrit a Secretaria de l'Ajuntament de Sant Andreu de Llavaneres, subgrup A2, en règim de personal funcionari de carrera mitjançant concurs oposició en torn de promoció interna. Les esmentades Bases s'incorporen al present acord a tots els efectes legals, mitjançant annex.

Segon.- CONVOCAR el procés de selecció per cobrir un lloc de Tècnic/a de gestió administrativa, adscrit a Secretaria de l'Ajuntament de Sant Andreu de Llavaneres, subgrup A2, en règim de personal funcionari de carrera mitjançant concurs oposició en torn de promoció interna.

Tercer.- PUBLICAR la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al lloc web municipal, atorgant un termini de vint (20) dies hàbils per a la presentació d'instàncies per part dels interessats, a partir de l'endemà de la publicació en el BOPB.

(...)"

Per qualsevol dubte i/o aclariment es pot enviar un correu electrònic a: rrhh@ajllavaneres.cat

Sant Andreu de Llavaneres, a data de la signatura electrònica.

L'ALCALDE
Alexandre Neira Marí

NIF: P0819600H Plaça de la Vila,1 08392 Sant Andreu de Llavaneres Tel. 93 702 36 00 Fax 93 702 36 37 www.ajllavaneres.cat

Digitally
signed by
ajsall
Date:
2025.03.11
11:35:13 CET

Signatura 1 de 1		
Alexandre Neira Marí	11/03/2025	ALCALDE



Ajuntament de
SANT ANDREU DE LLAVANERES
Secretaria

NUM EXP. 2024/5871

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ D'UN/A TÈCNIC/A DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA, ADSCRIT A SECRETARIA, GRUP A2, FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ EN TORN DE PROMOCIÓ INTERNA.

PRIMERA. OBJECTE DE LES BASES

L'objecte de les presents bases és regular la selecció per promoció interna, mitjançant el sistema de concurs oposició, d'una plaça de Tècnic/a de Gestió Administrativa, adscrita a Secretaria, Grup A2, personal funcionari de carrera, inclosa a l'oferta pública d'ocupació de l'any 2022.

SEGONA. CARACTERÍSTIQUES I FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

La plaça convocada correspon al lloc de treball de **Tècnic/a de Gestió Administrativa**, amb les següents característiques:

- Categoria: Tècnic/a de Gestió Administrativa.
- Grup de classificació: A2.
- Classe de personal: Funcionari/ària de carrera.
- Sistema de selecció: concurs oposició en torn de promoció interna.
- Retribució bruta anual: 33.856,42€
- Jornada de treball: Jornada completa (37hores i 30 minuts).

Funcions:

- Donar suport jurídic en la tramitació d'expedients de l'àmbit de Secretaria.
- Preparar les propostes d'acord que derivin de l'àmbit de secretaria amb la supervisió i de conformitat amb del/la Secretari/ària.
- Realitzar tasques de seguiment i supervisió dels tràmits administratius que es desenvolupen dins l'àmbit de la seva competència, per assegurar que s'ajustin als procediments establerts i la normativa vigent.
- Supervisar i col·laborar amb el/la TAG en la tramitació de la documentació necessària per a la celebració de les sessions dels òrgans col·legiats, d'acord amb les instruccions del/la Secretari/ària.
- Participar en les comissions redactores de reglaments i ordenances, així com d'altres comissions en que sigui requerit/da.
- Ser el referent en matèria de Transparència, en l'àmbit de secretaria i sota la supervisió del/la Secretari/ària. Coordinar el manteniment de la informació publicada de l'àmbit jurídic i de secretaria.
- Coordinar la preparació dels expedients judicials i supervisar que siguin degudament completats, foliats i numerats. En aquest sentit, preparar la proposta d'informe jurídic per tal de personar-se a judici sota la supervisió del/la Secretari/ària.
- Realitzar totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin assignades sota la supervisió i direcció del/la Secretari/ària municipal.
- 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'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter

NIF: P0819600H Plaça de la Vila,1 08392 Sant Andreu de Llavaneres Tel. 93 702 36 00 Fax 93 702 36 37 www.ajllavaneres.cat

Signatura 1 de 1		
Alexandre Neira Mari	11/03/2025	ALCALDE



Ajuntament de
SANT ANDREU DE LLAVANERES
Secretaria

NUM EXP. 2024/5871

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.

TERCERA. CONDICIONS DELS ASPIRANTS

Per prendre part a la convocatòria serà necessari que les persones aspirants, a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, reuneixin les condicions següents:

a) Ser funcionari/ària de carrera o personal laboral fix en la situació de servei actiu, serveis especials, servei en comunitats autònomes o serveis en altres administracions o en qualsevol altra situació que comporti reserva de lloc de treball respecte de l'Ajuntament de Sant Andreu de Llavaneres.

b) Tenir una antiguitat mínima de dos (2) anys de servei actiu en una plaça de la categoria immediatament anterior, grup C, subgrup C1, de l'escala d'administració general, subescala auxiliar o bé de l'escala d'administració especial, subescala auxiliar tècnica de la plantilla de personal com a funcionari/ària de carrera, funcionari/ària interí/na, laboral indefinit fix o temporal.

c) Estar en possessió del títol de Grau o haver superat tres cursos complets de les següents llicenciatures: Dret, Econòmiques, Administració i Direcció d'Empreses, Gestió i Administració Pública o Ciències Polítiques, sempre que d'acord amb el pla d'estudis s'estableixi que la durada total de la llicenciatura sigui de cinc anys, de conformitat amb la disposició transitòria cinquena de la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de Mesures per a la reforma de la funció pública, o bé, haver superat un primer cicle i haver realitzat en conjunt 180 crèdits de la llicenciatura corresponent sempre que d'acord amb el pla d'estudis s'estableixi que per a l'obtenció de la llicenciatura és necessari la realització d'un mínim de 300 crèdits, de conformitat amb la disposició addicional primera del Reial Decret 1272/2003, de 10 d'octubre.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència acreditada per l'aspirant.

d) Estar en possessió del certificat de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística (DGPL) nivell de suficiència (C1 del MEQR), o qualsevol altre que tingui reconeguda l'equivalència de conformitat amb 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. Les persones aspirants que no acreditin el certificat esmentat hauran de superar una prova de català equiparable a aquest nivell i hauran de ser declarades aptes per tal de poder continuar en el procés de selecció.

e) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents.

f) No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, de les Comunitats Autònomes o de l'Administració Local, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques, ni sotmès en les causes d'incapacitació o incompatibilitat establertes legalment.

NIF: P0819600H Plaça de la Vila,1 08392 Sant Andreu de Llavaneres Tel. 93 702 36 00 Fax 93 702 36 37 www.ajllavaneres.cat

Signatura 1 de 1		
Alexandre Neira Mari	11/03/2025	ALCALDE



Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:
aadd7ecc3cab4310891e35c3f6ac1b73001
<https://sedeimplifica01.abscscloud.com/absis/idl/arl/clarxabsaweb/catala.asp?verificadorfirma.asp?NodeAbsisInI=012>

Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Codi Segur de Validació

Url de validació

Metadades



Ajuntament de
SANT ANDREU DE LLAVANERES
Secretaria

NUM EXP. 2024/5871

Els requisits **e)** i **f)** s'acreditaran mitjançant document de *Declaració Responsable* que s'aprova amb aquestes bases.(*Annex 2*)

Els requisits indicats anteriorment s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la resolució del nomenament.

QUARTA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les persones que desitgin prendre part en les proves selectives han de presentar la sol·licitud, adreçada a l'Il·lustríssim Sr. Alcalde-President, telemàticament a través del web municipal d'aquesta corporació: <https://ajllavaneres.cat/tramits>.

En la sol·licitud s'haurà d'adjuntar la documentació següent:

- a) Fotocòpia de la titulació exigida o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.
- b) Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixement de la llengua catalana corresponent al nivell de suficiència (C1 del MECR).
- c) *Declaració responsable* conforme es compleixen els requisits dels apartats **e)** i **f)** de la base tercera. (*Annex 2*)
- d) Al·legació de mèrits mitjançant model normalitzat (*Annex 3*). En aquesta fase no s'han d'acreditar els mèrits, només s'han d'informar en el document esmentat.
Tal i com es detalla a la base novena, únicament hauran de justificar els mèrits els aspirants que hagin superat la fase d'oposició. Els mèrits que no es presentin d'acord amb les condicions establertes en aquestes bases no seran tinguets en compte i no seran valorats.

Termini de presentació: Les bases completes d'aquesta convocatòria es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (en endavant BOPB), al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC) i al web www.ajllavaneres.cat. El termini de presentació de sol·licituds serà de vint (20) dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al BOPB.

A l'apartat «observacions» del formulari d'instància genèrica cal especificar el nom del procés selectiu del que volem formar part: «*Procés de selecció mitjançant concurs oposició en torn de promoció interna, d'una plaça de Tècnic/a d'Administració General adscrita a Secretaria, subgrup A2, personal funcionari de carrera*».

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com a úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Sant Andreu de Llavaneres de qualsevol canvi en les mateixes.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Es garanteix la total confidencialitat de la participació de les persones candidates en aquest procés de selecció, així com de qualsevol de les seves dades personals i professionals.

NIF: P0819600H Plaça de la Vila,1 08392 Sant Andreu de Llavaneres Tel. 93 702 36 00 Fax 93 702 36 37 www.ajllavaneres.cat

Signatura 1 de 1		
Alexandre Neira Mari	11/03/2025	ALCALDE



Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

<https://sede.simplifica01.abscscloud.com/absis/idl/arx/idiarxabsweb/catala.asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisId=012>

Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Codi Segur de Validació

Url de validació

Metadades

aaaf7ecc3cab4310891e35c3f6ac1b73001



Ajuntament de
SANT ANDREU DE LLAVANERES
Secretaria

NUM EXP. 2024/5871

CINQUENA. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcaldia de l'Ajuntament dictarà una resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista definitiva de persones admeses i excloses. La resolució inclourà les llistes completes de les persones admeses i excloses, així com la data, l'hora i el lloc de començament de les proves, la composició del Tribunal i la llista de persones exemptes de dur a terme la prova de llengua catalana.

Aquesta resolució es publicarà al BOPB i a la pàgina web municipal (www.ajllavaneres.cat). Es concedirà un termini de cinc (5) dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions, a comptar des de l'endemà de la publicació al BOPB. Les al·legacions que es puguin presentar es resoldran en el termini dels 30 dies següents a comptar des de la data de la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

La llista provisional de persones admeses i excloses es considerarà automàticament elevada a definitiva si no es presenten reclamacions. Si n'hi haguessin, seran estimades o desestimades, si s'escau, en una nova resolució per la qual s'aprovarà la llista definitiva que es publicarà al BOPB i al web municipal.

Als efectes d'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que es facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat seva la veracitat de les dades. Es podrà requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan es cregui que hi ha inexactituds o falsedats en els quals hagin pogut incórrer, i podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment que no compleixin els requisits.

SISENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal qualificador estarà format pels següents membres:

- Presidència: El Secretari de l'Ajuntament o un funcionari/a de carrera o personal laboral fix de categoria igual o superior a l'exigida per a l'ingrés a la plaça que es convoca.
- Vocals: Un/a funcionari/a de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament de categoria igual o superior a l'exigida per a l'ingrés a la plaça convocada i una persona designada a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Secretari/ària: Un/a funcionari/a de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament.

Per a cada membre del Tribunal es designarà un titular i un suplent. El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres. Tots els membres del Tribunal tindran veu i vot.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El Tribunal pot acordar, si ho considera convenient, la incorporació d'especialistes que l'assessorin, per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del Tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del concurs, en tot el que no preveuen aquestes bases.

NIF: P0819600H Plaça de la Vila,1 08392 Sant Andreu de Llavaneres Tel. 93 702 36 00 Fax 93 702 36 37 www.ajllavaneres.cat

Signatura 1 de 1		
Alexandre Neira Mari	11/03/2025	ALCALDE



SETENA. PROCÉS DE SELECCIÓ

El procés selectiu es regirà per la modalitat de concurs-oposició en torn de promoció interna.

El dia, lloc i l'hora d'inici de la primera prova es publicarà al BOPB i al web municipal conjuntament amb la llista definitiva d'admissió i exclusió d'aspirants i la llista de membres del tribunal. La resta de publicacions es faran únicament a la pàgina web municipal: www.ajllavaneres.cat.

Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Els/les aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, seran exclosos del procés selectiu, llevat de casos degudament justificats i apreciats lliurement pel Tribunal.

Si el Tribunal té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de la persona interessada, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

En qualsevol moment del procés selectiu el Tribunal podrà requerir als aspirants l'acreditació de la seva personalitat.

VUITENA. FASE D'OPOSICIÓ

Tindrà una puntuació màxima total de 20 punts i constarà de les proves següents:

8.1. Primera prova: Coneixement de la llengua catalana

Consistirà en una prova per valorar els coneixements de la llengua catalana nivell de suficiència (C1 del MECR). En quedaran exempts de realitzar-la els aspirants que en el moment de la presentació de la instància hagin acreditat el nivell de suficiència o superior de la *Direcció General de Política Lingüística* (DGPL) o qualsevol altre que tingui reconeguda l'equivalència.

Els coneixements de català es podran acreditar en qualsevol moment del procés selectiu i fins el mateix dia de la prova corresponent, però sempre, prèviament a la seva realització.

El Tribunal qualificador sol·licitarà l'assessorament de persones expertes en matèria lingüística, les quals actuaran amb veu i sense vot, assessorant l'òrgan de selecció en la valoració de la prova de coneixements de la llengua catalana.

La prova és obligatòria i eliminatòria pels aspirants que no han acreditat el nivell de català exigint en el moment de la presentació de la sol·licitud. La qualificació de la prova és d'apte o no apte. Els/les aspirants que obtinguin una qualificació de no apte quedaran exclosos del procés selectiu.

8.2. Segona prova: Formació amb aprofitament

Consistirà en la realització d'un o més cursos de formació proposats pel Tribunal qualificador relacionats amb les tasques corresponents a la plaça convocada.

Signatura 1 de 1		
Alexandre Neira Mari	11/03/2025	ALCALDE



Ajuntament de
SANT ANDREU DE LLAVANERES
Secretaria

NUM EXP. 2024/5871

El Tribunal del procés selectiu farà públiques les accions formatives a realitzar, dates, durada i horaris, únicament, a la pàgina web municipal: www.ajllavaneres.cat, junt amb la llista definitiva de persones admeses i excloses.

Un cop certificada la realització dels cursos per cada un dels aspirants, aquests hauran de superar una prova de coneixements consistent en la realització d'una prova tipus test de 20 preguntes relacionades amb els continguts dels cursos de formació realitzats i detallats en l'annex 1 d'aquestes bases.

El període màxim per a la realització de la prova serà d'una (1) hora. El Tribunal podrà modificar el període de temps en funció de les característiques de la prova.

Les preguntes contestades correctament puntuaran 1 punt cada una i les contestades erròniament restaran 0,10 punts cada una. Les preguntes no contestades no tindran cap valor.

La prova és obligatòria i eliminatòria. Es qualificarà de 0 a 20 punts. Per superar-la l'aspirant haurà d'obtenir una puntuació igual o superior a 10 punts.

NOVENA. FASE DE CONCURS DE MÈRITS

Les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició, disposaran de 5 dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació de la llista d'aprovat al lloc web municipal, per presentar la documentació acreditativa dels mèrits que considerin, d'acord amb el detall indicat a continuació, a fi i efecte que puguin ser valorats pel Tribunal qualificador. Els mèrits s'hauran de presentar d'acord amb el model normalitzat que s'aprova amb aquestes bases (Annex 3).

Els mèrits al·legats i degudament justificats es valoraran, amb referència a la data de tancament del termini de presentació d'instàncies per participar en el procés selectiu i atenent el barem següent:

La puntuació màxima que es podrà obtenir en aquesta fase és de 10 punts.

9.1. Experiència professional (màxim 6 punts)

9.1.1. Per cada mes complert de serveis prestats a l'Ajuntament de Sant Andreu de Llavaneres, en una plaça de l'escala d'administració general, subescala auxiliar o bé de l'escala d'administració especial, subescala auxiliar tècnica com a funcionari de carrera, personal interí o personal laboral, en el grup de classificació C1: 0,20 punts.

9.1.2. Per cada mes complert de serveis prestats a l'Administració pública, en una plaça de l'escala d'administració general, subescala auxiliar o bé de l'escala d'administració especial, subescala auxiliar tècnica com a funcionari de carrera, personal interí o personal laboral, en el grup de classificació C1: 0,10 punts.

Els serveis prestats a l'Ajuntament de Sant Andreu de Llavaneres s'acreditaran directament per l'Ajuntament segons la informació que consti als expedients personals dels candidats sense que calgui aportar la documentació corresponent.

NIF: P0819600H Plaça de la Vila,1 08392 Sant Andreu de Llavaneres Tel. 93 702 36 00 Fax 93 702 36 37 www.ajllavaneres.cat

Signatura 1 de 1		
Alexandre Neira Mari	11/03/2025	ALCALDE



Ajuntament de
SANT ANDREU DE LLAVANERES
Secretaria

NUM EXP. 2024/5871

Els serveis prestats en altres administracions s'acreditarà mitjançant l'aportació d'un certificat de serveis prestats emès per l'Administració Pública corresponent on s'hagin prestat els serveis i l'informe de vida laboral.

9.2. Formació (màxim 3 punts)

9.2.1. Formació reglada (màxim 1 punt)

Per formació reglada diferent a la que dona accés al procés, es valorarà amb el següent barem:

Titulació universitària	0,75 punts
Màsters	0,50 punts
Postgrau	0,25 punts

9.2.2 Cursos (màxim 2 punts)

Per la realització de cursos de formació degudament acreditats realitzats en centres públics o privats, relacionats amb el reciclatge o perfeccionament de les tasques pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria.

Es valoraran d'acord amb el següent barem:

Durada del curs	Cursos amb aprofitament	Cursos amb assistència
Des d'1 hora fins a 20 hores	0,20 punts	0,10 punts
Des de 21 hores fins a 60 hores	0,30 punts	0,15 punts
61 hores o superior	0,50 punts	0,25 punts

Tots els justificants dels cursos de formació hauran d'especificar la seva durada en hores. Si el certificat no especifica la durada es valorarà amb la puntuació mínima prevista.

El Tribunal qualificador podrà valorar la idoneïtat dels coneixements acreditats.

No es valoraran els cursos d'una antiguitat superior a 10 anys, a comptar des de l'últim dia de presentació d'instàncies.

NIF: P0819600H Plaça de la Vila,1 08392 Sant Andreu de Llavaneres Tel. 93 702 36 00 Fax 93 702 36 37 www.ajllavaneres.cat

Signatura 1 de 1		
Alexandre Neira Mari	11/03/2025	ALCALDE



Ajuntament de
SANT ANDREU DE LLAVANERES
Secretaria

NUM EXP. 2024/5871

9.3. Acreditació competències TIC (màxim 1 punt)

Certificats ACTIC o equivalents (COMPETIC, UOC, etc.), d'acord amb el següent barem:

Nivell bàsic	0,50 punts
Nivell mitjà	0,75 punts
Nivell superior	1 punt

En cas de presentar més d'un certificat, només es valorarà el de més nivell.

DESENA. QUALIFICACIÓ FINAL

La qualificació final vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes a la fase d'oposició (màxim 20,00 punts) i a la fase de concurs de mèrits (màxim 10,00 punts).

En el 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 l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en l'apartat d'experiència professional de la fase de concurs. Si persisteix l'empat, es donarà prioritat a la persona que hagi obtingut la major puntuació en l'apartat de formació de la fase de concurs.

ONZENA. RELACIÓ D'APROVATS I NOMENAMENTS

Acabada la qualificació dels aspirants, el Tribunal publicarà en la pàgina web www.ajllavaneres.cat, la relació d'aprovat per ordre de puntuació i elevarà la relació al Regidor-Delegat de Recursos Humans perquè l'aprovi.

Els aspirants que hagin superat el procés seran proposats per ser nomenats Administratius, subgrup C1, personal funcionari de carrera.

DOTZENA. PROTECCIÓ DE DADES

Les persones aspirants al procés de selecció han de donar el seu consentiment exprés al tractament de dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part a la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb el Reglament general de protecció de dades de la UE (Reglament 2016/679 del Parlament Europeu i Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques en relació al tractament de dades personals i a la lliure circulació de dades), la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i la resta de normativa vigent.

NIF: P0819600H Plaça de la Vila,1 08392 Sant Andreu de Llavaneres Tel. 93 702 36 00 Fax 93 702 36 37 www.ajllavaneres.cat

Signatura 1 de 1		
Alexandre Neira Mari	11/03/2025	ALCALDE



Ajuntament de
SANT ANDREU DE LLAVANERES
Secretaria

NUM EXP. 2024/5871

TRETZENA. RECURSOS

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'Alcaldia, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Contra la desestimació per silenci administratiu del recurs de reposició, s'hi pot interposar recurs contenciós-administratiu en el termini de sis (6) mesos a comptar de l'endemà a la finalització del termini d'un (1) mes que té l'administració per resoldre'l.

Contra les resolucions i els actes de tràmit del Tribunal qualificador, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un (1) mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'Alcaldia.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Sant Andreu de Llavaneres, a data de la signatura electrònica.

Annabel Martínez Bautista
Regidora-Delegada de Recursos Humans

NIF: P0819600H Plaça de la Vila,1 08392 Sant Andreu de Llavaneres Tel. 93 702 36 00 Fax 93 702 36 37 www.ajllavaneres.cat

Signatura 1 de 1		
Alexandre Neira Mari	11/03/2025	ALCALDE



Ajuntament de
SANT ANDREU DE LLAVANERES
Secretaria

NUM EXP. 2024/5871

ANNEX 1. CONTINGUTS DELS CURSOS DE FORMACIÓ

1. Introducció a l'Administració local:

- 1.1 L'organització de l'ajuntament. Concepte, estructura i organització d'un ajuntament. L'organització administrativa des del punt de vista normatiu: la constitució d'un ajuntament, la configuració del cartipàs, l'elecció de l'alcalde, diferents òrgans de govern i el seu funcionament, etc.
- 1.2 El funcionament de l'ajuntament i procediment administratiu, Les diferents formes de funcionar d'un ajuntament. Les potestats administratives: sancionadora, expropiatòria, organitzativa, normativa/reglamentària. Col·laboració amb altres administracions. Marc normatiu del procediment administratiu.
- 1.3. L'administració electrònica. Novetats del model d'administració electrònica introduïdes per les Lleis 39 i 40 de 2015. Reptes del nou model de funcionament electrònic de l'administració pública. Elements organitzatius de l'administració digital.
- 1.4. La contractació pública. Nocions bàsiques de contractació pública. Tipologia de contractes administratius.

2. Estatut Bàsic de l'Empleat Públic: drets i deures:

- 2.1 El personal al servei de les administracions públiques. Règim jurídic. El personal funcionari. La selecció dels funcionaris. Programació i oferta d'ocupació pública.
- 2.2 Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Situacions administratives dels funcionaris: supòsits i efectes.
- 2.3. Provisió de llocs de treball a l'administració. Drets i deures dels funcionaris. La promoció professional.
- 2.4. Les incompatibilitats. Règim disciplinari: faltes, sancions i procediments.

3. Llei de la jurisdicció contenciós-administrativa:

- 3.1 El procés contenciós-administratiu.
- 3.2 Àmbit, extensió i òrgans de la jurisdicció: a) Naturalesa, b) Àmbit i extensió de la jurisdicció contenciós-administrativa, c) Els òrgans de la jurisdicció i les seves competències, d) Competència territorial dels jutjats i tribunals, e) Regles determinants de la competència.
- 3.3 Les parts en el procés: a) Capacitat processal, b) Legitimació, c) Representació i defensa.
- 3.4 Els recursos: a) El recurs contenciós-administratiu contra actes, b) Recursos contra disposicions de caràcter general, c) Recurs contra la inactivitat de l'Administració, d) Recurs contra les actuacions materials en via de fet.
- 3.5 Procediment: ordinari, abreuja, especial.
- 3.6 Recursos contra les resolucions.
- 3.7 Execució de sentències.

NIF: P0819600H Plaça de la Vila,1 08392 Sant Andreu de Llavaneres Tel. 93 702 36 00 Fax 93 702 36 37 www.ajllavaneres.cat

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:
aadd7ecc3cab4310891e35c3f6ac1b73001
<https://sedesimplifica01.abcisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsweb/catala.asp?verificadorfirma.asp?NodeAbsisInI=012>

Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Signatura 1 de 1		
Alexandre Neira Mari	11/03/2025	ALCALDE



Ajuntament de
SANT ANDREU DE LLAVANERES
Secretaria

NUM EXP. 2024/5871

ANNEX 2. DECLARACIÓ RESPONSABLE

PROCÉS SELECTIU MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ EN TORN DE PROMOCIÓ INTERNA PER COBRIR UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA, ADSCRIT A SECRETARIA, GRUP A2, PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA.

Jo....., amb DNI.....i d'acord amb la clàusula segona de les bases de la convocatòria per a l'accés, mitjançant concurs oposició en torn de promoció interna d'una plaça de Tècnic/a de Gestió Administrativa, adscrit a Secretaria, Grup A2, personal funcionari de carrera,

AUTORITZO a l'Ajuntament de Sant Andreu de Llavaneres al tractament de les meves dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part a la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb el Reglament general de protecció de dades de la UE (Reglament 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques en relació al tractament de les dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades), la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i la resta de normativa vigent.

AUTORITZO a l'Ajuntament Sant Andreu de Llavaneres per tal em pugui enviar notificacions electròniques quan així sigui necessari pel desenvolupament del procés selectiu.

DECLARO, d'acord amb la clàusula tercera de les bases i els apartats que s'indiquen:

- e) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents.
f) No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, de les Comunitats Autònomes o de l'Administració Local, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques, ni sotmès en les causes d'incapacitació o incompatibilitat establertes legalment.

Signatura,

Sant Andreu de Llavaneres, _____ de _____ de 2025.

NIF: P0819600H Plaça de la Vila,1 08392 Sant Andreu de Llavaneres Tel. 93 702 36 00 Fax 93 702 36 37 www.ajllavaneres.cat

Signatura 1 de 1		
Alexandre Neira Mari	11/03/2025	ALCALDE



Ajuntament de
SANT ANDREU DE LLAVANERES
Secretaria

NUM EXP. 2024/5871

ANNEX 3. MODEL NORMALITZAT D'AL·LEGACIÓ DE MÈRITS

PROCÉS SELECTIU MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ EN TORN DE PROMOCIÓ INTERNA PER COBRIR UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA, ADSCRIT A SECRETARIA, GRUP A2, PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA.

D'acord amb les clàusula novena de les bases del procés, les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició, disposaran de 5 dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació de la llista d'aprovat al lloc web municipal, per presentar la documentació acreditativa dels mèrits que considerin, a fi i efecte que puguin ser valorats pel Tribunal qualificador. Qualsevol document presentat fora d'aquest termini no serà tingut en compte.

Base 9.1. Experiència professional (màxim 6 punts)

9.1.1. Per cada mes complet de serveis prestats a l'Ajuntament de Sant Andreu de Llavaneres, en una plaça de l'escala d'administració general, subescala auxiliar o bé de l'escala d'administració especial, subescala auxiliar tècnica com a funcionari de carrera, personal interí o personal laboral, en el grup de classificació C1: 0,20 punts

	Mesos	Punts
Ajuntament de Sant Andreu de Llavaneres		

9.1.2. Per cada mes complet de serveis prestats a l'Administració pública, en una plaça de l'escala d'administració general, subescala auxiliar o bé de l'escala d'administració especial, subescala auxiliar tècnica com a funcionari de carrera, personal interí o personal laboral, en el grup de classificació C1: 0,10 punts.

Núm.	Altres administracions públiques	Mesos	Punts

Base 9.2. Formació (màxim 3 punts)

9.2.1. Formació reglada (màxim 1 punt)

Núm.	Títol universitari/Màster/Postgrau	Punts

9.2.2. Cursos relacionats amb les tasques pròpies del lloc de treball (màxim 2 punts)

Núm	Nom del curs	Durada hores	Cert. aprofita.	Cert. assist.	Punts

Base 9.3. Acreditació de competències TIC (màxim 1 punt)

Núm.	Nivell de competència que s'acredita	Punts

NIF: P0819600H Plaça de la Vila,1 08392 Sant Andreu de Llavaneres Tel. 93 702 36 00 Fax 93 702 36 37 www.ajllavaneres.cat