

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	EXPEDIENT X2025002452
Codi Segur de Verificació: 5aff73ac-c696-45ca-aee0-01f9b430c2d9 Origen: Administració Identificador documento: ES_L01081000_2025_3100577 Data d'impressió: 25/11/2025 11:53:00 Pàgina 1 de 24	SIGNATURES 1.- Jordi Xena Ibañez (TCAT) (alcalde), 25/11/2025 11:27	



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

EDICTE

Aprovada per resolució de l'Alcaldia, amb data 24 de novembre de 2025, la convocatòria del concurs-oposició per a cobrir en propietat tres places d'Administratiu/va de la plantilla de personal funcionari, es publiquen les bases en què s'haurà de regir aquesta convocatòria.

BASES REGULADORES PER A LA COBERTURA DEFINITIVA DE TRES PLACES D'ADMINISTRATIU/VA DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI PEL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ.

Base 1. Objecte de la convocatòria.

L'objecte d'aquestes bases és:

- 1) Regular el procés de selecció, pel procediment de concurs-oposició lliure, per a la cobertura en règim de funcionari de carrera, **3 places d'Administratiu/va**, subgrup C1 i complement de destí 17 i amb una jornada del 100%.
- 2) La constitució d'una borsa de treball per efectuar nomenaments amb caràcter temporal per cobrir vacants o realitzar substitucions en aquesta categoria de l'Ajuntament de Santa Maria de Palautordera (tant de personal laboral com de personal funcionari).

La vigència de la borsa de treball serà de 2 anys (a comptar de la data de l'acord de constitució de la borsa), prorrogable un any més com a màxim, per resolució de l'Alcaldia. Tot això sense perjudici que es pugui convocar un procés selectiu per a la cobertura definitiva de la plaça que es convoqui per a cobrir la plaça que es cobreixi interinament o s'exhaureixi la llista de persones aspirants seleccionades en un termini inferior, moment en el qual la borsa deixarà de ser vigent.

Es podrà aplicar als aprovats sense plaça, sense que això impliqui cap compromís ni obligació per a la Corporació, la disposició addicional 30a del Decret Legislatiu 1/1997, d'acord amb la qual:

"1. Per a limitar al màxim el nomenament de personal interí en llocs de treball dels cossos, escales i especialitats de personal funcionari, les



DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	EXPEDIENT X2025002452
Codi Segur de Verificació: 5aff73ac-c696-45ca-aee0-01f9b430c2d9 Origen: Administració Identificador documento: ES_L01081000_2025_3100577 Data d'impressió: 25/11/2025 11:53:00 Pàgina 2 de 24	SIGNATURES 1.- Jordi Xena Ibañez (TCAT) (alcalde), 25/11/2025 11:27	



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

convocatòries de proves selectives poden incloure, a més de les places autoritzades a les ofertes d'ocupació pública, un nombre de places addicionals per a cobrir futures vacants, a càrrec de les ofertes d'ocupació pública dels dos anys següents.

2. El nombre de places addicionals que es poden incloure s'ha de justificar degudament d'acord amb la finalitat establerta per aquesta disposició, i en cap cas no pot obstaculitzar ni impedir la convocatòria ordinària de les ofertes d'ocupació previstes per als dos anys següents.

3. Les noves vacants s'adjudiquen als aspirants que hagin aprovat el procés selectiu sense obtenir plaça, segons l'ordre d'aspirants aprovats, els quals es nomenen funcionaris de carrera i es destinen amb caràcter provisional amb motiu de l'adjudicació d'aquestes vacants.

4. La relació d'aspirants aprovats sense plaça resta automàticament sense efecte un cop transcorreguts tres anys a comptar de la data de resolució de la convocatòria del procés selectiu corresponent o quan es resolgui una posterior convocatòria d'un altre procés selectiu del mateix cos, escala o especialitat.

5. En el supòsit de convocatòries mitjançant un sistema selectiu que reguli la realització de cursos selectius o períodes de pràctiques, cal establir els mecanismes pertinents per a poder fer efectiva aquesta disposició.

6. Sens perjudici del que estableix aquesta disposició, les convocatòries dels processos selectius poden disposar que la superació de proves selectives anteriors sense obtenir plaça pugui eximir de la realització d'alguna prova o exercici, o bé que es valori com a mèrit en la fase de concurs.”

Base 2. Publicitat

Les bases i la convocatòria es publicaran

- Íntegrament:
- Al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona
- Al e-tauler de l'Ajuntament
- En extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) on constarà la data del BOPB en el qual apareixen publicades íntegrament les bases de la convocatòria.

El termini de presentació de sol·licituds serà de **20 DIES HÀBILS**, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).



DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	EXPEDIENT X2025002452
Codi Segur de Verificació: 5aff73ac-c696-45ca-aee0-01f9b430c2d9 Origen: Administració Identificador documento: ES_L01081000_2025_3100577 Data d'impressió: 25/11/2025 11:53:00 Pàgina 3 de 24	SIGNATURES 1.- Jordi Xena Ibañez (TCAT) (alcalde), 25/11/2025 11:27	



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

Les successives publicacions dels actes de tràmit d'aquest procés selectiu (llistes de persones aspirants admeses i excloses, data de les proves de selecció, resolucions del tribunal qualificador, resultats definitius i qualsevol altra notificació) es publicaran exclusivament a la seu electrònica de l'Ajuntament de Santa Maria de Palautordera, concretament en l'apartat de l'e-Tauler.

Base 3. Característiques de les places:

- Denominació plaça: Administratiu/va
- Escala: Administració General
- Subescala: Administrativa
- Nombre de places a proveir: 3
- Règim: Funcionari/a de carrera
- Grup de classificació: C1
- Nivell de destí: 17
- Complement específic: 7.739,90 €
- Retribució bruta anual: 25.892,00 (14 pagues)
- Jornada completa: 37,5 hores setmanals

Funcions bàsiques assignades a aquest lloc de treball, a títol orientatiu i sense que limitin o impossibilitin que se'n puguin derivar altres, són les següents:

- Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients administratius propis de l'àmbit d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel seu superior. Això és, impulsar i fer-ne el seguiment, redactar els models relatius a l'expedient i responsabilitzar-se dels terminis legalment establerts.
- Redactar documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models de la unitat d'adscripció.
- Registrar, classificar i gestionar la informació i els documents administratius de la unitat d'adscripció.
- Donar suport administratiu per a l'elaboració d'informes propis de la unitat d'adscripció.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de la unitat d'adscripció.
- Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de la unitat d'adscripció, aportant propostes de millora si s'escau.
- Recollir les dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió, d'acord amb les directrius rebudes.
- Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat d'adscripció.



DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	EXPEDIENT X2025002452
Codi Segur de Verificació: 5aff73ac-c696-45ca-aee0-01f9b430c2d9 Origen: Administració Identificador documento: ES_L01081000_2025_3100577 Data d'impressió: 25/11/2025 11:53:00 Pàgina 4 de 24	SIGNATURES 1.- Jordi Xena Ibañez (TCAT) (alcalde), 25/11/2025 11:27	



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

- Mantenir actualitzat l'arxiu, el recull documental i les bases de dades informàtiques de la unitat d'adscripció.
- Atendre el públic personal, telemàtica i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.
- 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 / funcional amb la Corporació.
- 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.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

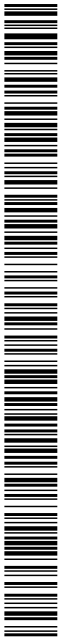
Base 4.- Condicions dels aspirants

Per ser admesos i prendre part en el procés selectiu és necessari que els aspirants reuneixin els requisits següents:

a) Tenir nacionalitat espanyola, d'acord amb la legislació vigent, o la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats membres als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per l'Estat espanyol, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què es troba definida en el tractat constitutiu de la Comunitat Europea. També podran ser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per l'Estat espanyol, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, tinguin la nacionalitat que tinguin, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors. Els aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran de demostrar coneixements suficients de llengua espanyola i hauran de superar les proves establertes amb aquesta finalitat.

b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.

c) Estar en possessió del títol de batxillerat, tècnic o bé un d'equivalent o bé un de nivell superior.



DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	EXPEDIENT X2025002452
Codi Segur de Verificació: 5aff73ac-c696-45ca-aee0-01f9b430c2d9 Origen: Administració Identificador documento: ES_L01081000_2025_3100577 Data d'impressió: 25/11/2025 11:53:00 Pàgina 5 de 24	SIGNATURES 1.- Jordi Xena Ibañez (TCAT) (alcalde), 25/11/2025 11:27	



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

Es fa constar que segons l'apartat tercer de la Disposició addicional 31a de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, el títol de Tècnic Auxiliar de la Llei 14/1970, de 4 d'agost, General d'Educació i Finançament de la Reforma Educativa, té els mateixos efectes professionals que el títol de Tècnic de la corresponent professió. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència o s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat amb el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria. 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.

d) Posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques. Aquest requisit s'entén referit al fet de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça per a la qual es convoca aquest procés de selecció.

e) Tenir nivell de suficiència de coneixements de llengua catalana nivell C1, corresponent a l'anterior nivell C expedit per la Secretaria de Política Lingüística (abans, Direcció General de Política Lingüística) o un dels altres títols, diplomes i certificats que són considerats equivalents, o un certificat de nivell superior de coneixements de català. Qui no acrediti documentalment els coneixements exigits de llengua catalana, haurà de superar una prova específica en el moment del procediment que es determini.

f) Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana del nivell C2. Aquest coneixement s'acredita mitjançant la superació de la prova o l'exercici establert a aquest efecte o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell superior d'espanyol C2 (Reial Decret 1137/2002) o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

També estan exempts de realitzar l'exercici de coneixements de llengua castellana els aspirants nacionals de països en què la llengua castellana sigui



DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	EXPEDIENT X2025002452
Codi Segur de Verificació: 5aff73ac-c696-45ca-aee0-01f9b430c2d9 Origen: Administració Identificador documento: ES_L01081000_2025_3100577 Data d'impressió: 25/11/2025 11:53:00 Pàgina 6 de 24	SIGNATURES 1.- Jordi Xena Ibañez (TCAT) (alcalde), 25/11/2025 11:27	



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

llengua oficial o que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés.

Tots els requisits anteriors podran complir-se i acreditar-se fins a l'últim dia de presentació de sol·licituds, sense perjudici del termini que es concedeixi per a esmena de sol·licituds.

En cas de no acreditar-se degudament en l'esmentada data tenir els coneixements de català exigits, podrà acreditar-se a través de les proves programades en el procés selectiu.

Els aspirants discapacitats han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adequacions de temps i mitjans materials específics que sol·liciten per realitzar les proves.

Només es tindran en compte aquelles sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar. Correspon al Tribunal qualificador resoldre sobre l'oportunitat i la concreció de l'adaptació en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.

g) No estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.

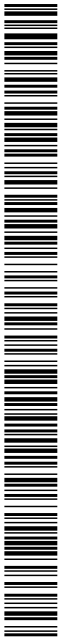
h) No trobar-se sotmès en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes a la legislació vigent.

Base 5.- Tramitació de les sol·licituds

La sol·licitud per prendre part en el procés selectiu s'ha de presentar mitjançant formulari normalitzat que es pot trobar tant annexat a aquestes bases com també disponible a la seu electrònica de l'Ajuntament de Santa Maria de Palautordera, concretament en l'apartat de "TAULER" de la web municipal de l'Ajuntament de Santa Maria de Palautordera, en la qual es farà constar que es reuneixen les condicions exigides en aquestes bases, referides a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds.

La sol·licitud es pot presentar:

- a) Presencialment, en suport paper, a l'Oficina d'Atenció Ciutadana - Registre de l'Ajuntament de Santa Maria de Palautordera (Plaça de la



DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	EXPEDIENT X2025002452
Codi Segur de Verificació: 5aff73ac-c696-45ca-aee0-01f9b430c2d9 Origen: Administració Identificador documento: ES_L01081000_2025_3100577 Data d'impressió: 25/11/2025 11:53:00 Pàgina 7 de 24	SIGNATURES 1.- Jordi Xena Ibañez (TCAT) (alcalde), 25/11/2025 11:27	



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

Vila, 1, de dilluns a divendres de 9 a 14 hores i dimecres de 17 a 19:30 h). En aquest supòsit cal presentar el formulari normalitzat disponible a la seu electrònica de l'Ajuntament de Santa Maria de Palautordera, juntament amb la resta de documents aportats.

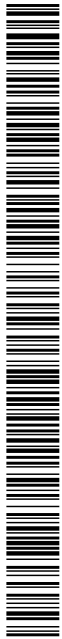
- b) Telemàticament (amb signatura electrònica), a través de la seu electrònica de l'Ajuntament de Santa Maria de Palautordera. En aquest supòsit cal presentar una *Instància genèrica*, a la qual s'adjuntarà el formulari normalitzat i la resta de documents aportats.
- c) En qualsevol altra forma que regula l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR:

- a) Formulari normalitzat disponible a la seu electrònica de l'Ajuntament de Santa Maria de Palautordera, concretament en l'apartat de "TAULER" de l'Ajuntament de Santa Maria de Palautordera, i també annexat a aquestes bases.
- b) Fotocòpia de la titulació requerida, o resguard d'haver abonat els drets perquè s'expedeixi.
- c) Certificat de suficiència de coneixements de llengua catalana (nivell C1, corresponent a l'anterior nivell C).
- d) Si s'escau, certificat de coneixements de llengua castellana, nivell C2.
- e) Acreditació dels mèrits al·legats.
- f) Resguard acreditatiu del pagament dels drets d'examen (20 € o bé la tarifa reduïda de 5€ i l'acreditació d'estar a l'atur). Els aspirants abonaran en concepte de drets d'examen la quantitat de 20 € (o 5€ en el cas d'estar a l'atur) al **número de compte ES61 2100 0214 94 0200005933** de Caixabank.

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.

Amb la formalització i la presentació de la sol·licitud, l'aspirant dona el 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. Així mateix, l'aspirant dona el seu consentiment a la publicació de les seves dades al portal de transparència de l'Ajuntament de Santa Maria de Palautordera, d'acord amb



DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	EXPEDIENT X2025002452
Codi Segur de Verificació: 5aff73ac-c696-45ca-aee0-01f9b430c2d9 Origen: Administració Identificador documento: ES_L01081000_2025_3100577 Data d'impressió: 25/11/2025 11:53:00 Pàgina 8 de 24	SIGNATURES 1.- Jordi Xena Ibañez (TCAT) (alcalde), 25/11/2025 11:27	



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

l'article 9.1.g) de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Base 6.- Admissió dels aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució i declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. En l'esmentada resolució es farà públic el llistat d'aspirants admesos i exclosos, la data, hora i lloc de la celebració de les proves del procés i la composició del Tribunal qualificador.

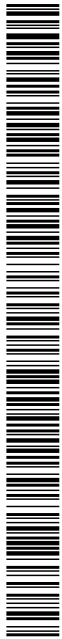
La publicació d'aquesta resolució es farà a la seu electrònica de l'Ajuntament de Santa Maria de Palautordera, concretament en l'apartat de "TAULER" i es concedirà un termini de **10 dies hàbils**, a comptar de l'endemà de la publicació, per formular esmenes i possibles reclamacions. Si no s'esmenen les deficiències, la persona quedarà exclosa de la llista d'admesos i s'arxivarà la petició, amb els efectes i d'acord amb el procediment previst a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Si no es presenten reclamacions, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos sense necessitat de nova publicació. En cas que se'n produeixin, l'Alcaldia resoldrà estimar-les o desestimar-les en el termini màxim d'un mes, a comptar de la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions es consideraran desestimades.

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 l'interessat, excloure'l i, si s'escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o les falsedats comprovades als efectes pertinents.

Base 7.- Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador dels exercicis i mèrits dels aspirants es designarà segons disposa l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP) i l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals (RPEL). El Tribunal qualificador, designat per l'Alcaldia, es constituirà de la forma següent:



DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	EXPEDIENT X2025002452
Codi Segur de Verificació: 5aff73ac-c696-45ca-aee0-01f9b430c2d9 Origen: Administració Identificador documento: ES_L01081000_2025_3100577 Data d'impressió: 25/11/2025 11:53:00 Pàgina 9 de 24	SIGNATURES 1.- Jordi Xena Ibañez (TCAT) (alcalde), 25/11/2025 11:27	



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

Presidenta: La tècnica de Recursos Humans de la Corporació o persona en qui delegui.

Vocals :

Un funcionari de carrera de qualsevol administració local.

Un vocal tècnic o expert en la matèria de la plaça objecte de la convocatòria, que podrà ser personal extern a l'Ajuntament.

Un vocal designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Vocal amb funcions de Secretari/a: Un funcionari de carrera de qualsevol administració local.

Es designarà un membre suplent per a cada membre del Tribunal qualificador. Tots els membres del Tribunal qualificador tindran veu i vot.

La totalitat dels membres haurà de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en el cos o escala de la plaça que es convoca.

El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars o suplents. Serà necessària la presència de la presidenta i del secretari/a. Les decisions s'hauran d'adoptar per majoria dels membres del Tribunal i, en cas d'empat, resoldrà el vot de la presidenta, que serà de qualitat.

Quan concorrin les circumstàncies previstes a l'article 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, els aspirants podran formular recusació contra els membres del Tribunal.

El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de persones tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, les quals actuaran amb veu però sense vot per debat, 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 de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases.

Als efectes previstos en el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, el Tribunal qualificador es classifica en la categoria segona.



DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	EXPEDIENT X2025002452
Codi Segur de Verificació: 5aff73ac-c696-45ca-aee0-01f9b430c2d9 Origen: Administració Identificador documento: ES_L01081000_2025_3100577 Data d'impressió: 25/11/2025 11:53:00 Pàgina 10 de 24	SIGNATURES 1.- Jordi Xena Ibañez (TCAT) (alcalde), 25/11/2025 11:27	



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

Base 8.- Desenvolupament del procés de selecció

El procediment de selecció és el de CONCURS – OPOSICIÓ , el qual constarà de dues parts diferenciades: la fase oposició i la fase de concurs.

Els aspirants seran convocats per a cada exercici en única crida i s'identificaran amb el corresponent document d'identitat. La no presentació d'un opositor a qualsevol de les proves en el moment de ser cridat determinarà automàticament la pèrdua del dret a participar en aquell exercici i en els successius i, en conseqüència, quedarà exclòs del procediment selectiu.

FASE D'OPOSICIÓ

8.1.- Coneixement de llengües oficials.

Proves de caràcter OBLIGATORI I ELIMINATORI.

8.1.1. Prova de coneixements de català

Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements de suficiència de la llengua catalana (expressió escrita, comprensió lectora, expressió oral, gramàtica i vocabulari), corresponent al nivell C1 del Marc europeu comú de referència (MECR) segons estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte. Aquests darrers quedaran eliminats del procés selectiu. La durada màxima s'estableix en 2 hores aproximadament.

Quedaran exemptes d'acreditar aquests coneixements les persones que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova de català, del mateix nivell o superior.

Quedaran exemptes d'aquesta prova els aspirants que presentin un certificat de coneixement del català del nivell corresponent a la plaça convocada expedit per la Direcció General de Política Lingüística (DGPL) o algun dels altres títols, diplomes i certificats considerats equivalents en la Llista de titulacions



DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	EXPEDIENT X2025002452
Codi Segur de Verificació: 5aff73ac-c696-45ca-aeec-01f9b430c2d9 Origen: Administració Identificador documento: ES_L01081000_2025_3100577 Data d'impressió: 25/11/2025 11:53:00 Pàgina 11 de 24	SIGNATURES 1.- Jordi Xena Ibañez (TCAT) (alcalde), 25/11/2025 11:27	



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

equivalents als certificats de coneixements de català de la DGPL, elaborada a partir de l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

Per realitzar aquestes proves, el Tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

8.1.2. Prova de coneixements de llengua espanyola

Els coneixements de la llengua espanyola hauran de ser acreditats per aquells aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

La prova de coneixements de la llengua espanyola consistirà en mantenir una conversa, amb els assessors que el Tribunal de selecció nomeni, de manera que quedi demostrat un domini suficient de l'idioma per part de l'aspirant.

Quedaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants provinent d'un Estat diferent a l'Estat espanyol que tinguin com a llengua oficial l'idioma espanyol o que hagin presentat, juntament amb la instància sol·licitant prendre part en el procés de selecció, fotocòpia compulsada d'alguns dels documents següents:

- Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell superior d'espanyol C2 (Reial Decret 1137/2002) o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

La qualificació d'aquests exercicis serà d'apte o no apte. Aquests darrers quedaran eliminats del procés selectiu. La durada màxima s'estableix en 2 hores aproximadament.

8.2.- Fase oposició

8.2.1.- Prova 1. Teòrica: 20 punts. Test. Obligatòria i eliminatòria.

Consistirà en el desenvolupament d'una prova escrita amb preguntes tipus test relacionades amb el temari que s'adjunta com annex d'aquestes bases.



DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	EXPEDIENT X2025002452
Codi Segur de Verificació: 5aff73ac-c696-45ca-aee0-01f9b430c2d9 Origen: Administració Identificador documento: ES_L01081000_2025_3100577 Data d'impressió: 25/11/2025 11:53:00 Pàgina 12 de 24	SIGNATURES 1.- Jordi Xena Ibañez (TCAT) (alcalde), 25/11/2025 11:27	



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

La puntuació total serà de 20 punts i la puntuació mínima per superar la prova serà de 10 punts.

El temps de realització d'aquesta prova serà el que estableixi el tribunal.

8.2.2.- Prova 2. Pràctica: 60 punts. Obligatòria i eliminatòria.

Consistirà en la resolució d'un o més supòsits pràctics, durant el temps que el tribunal estimi, relacionats amb les funcions corresponents a la plaça d'administratiu/va i amb les matèries del temari que apareixen a la convocatòria.

Es valorarà, a més dels coneixements, la claredat i l'ordre de les idees, la facilitat d'exposició escrita (si és el cas), l'aportació personal de l'aspirant, la seva capacitat de síntesi i el raonament de la resposta.

El Tribunal podrà citar als aspirants perquè llegeixin l'exercici en sessió pública davant el Tribunal, que podrà formular els aclariments sobre el mateix que jutgi oportunes.

La prova es valorarà amb un màxim de 60 punts essent necessari obtenir una puntuació mínima de 30 punts per passar a la següent fase.

Totes les proves es realitzaran el mateix dia. En primer lloc es realitzarà la prova teòrica. Quan finalitzi aquesta prova es donarà als aspirants un descans de 15 minuts i, a continuació, es realitzarà la prova pràctica. Un cop finalitzades les dues proves els aspirants podran marxar. El Tribunal qualificador corregirà en primer lloc la prova teòrica i després procedirà a corregir la prova pràctica de, NOMÉS, aquells aspirants que hagin superat la primera prova.

8.2.3. Prova 3. Entrevista: 10 punts. Obligatòria (si el tribunal decideix convocar-la).

El tribunal podrà mantenir una entrevista amb els aspirants on es formularan preguntes relacionades amb les funcions de la plaça especificats a la base tercera i en el temari que consta a l'annex, amb la finalitat de valorar els coneixements, la capacitat analítica, les habilitats i/o les destreses dels/de les aspirants.



DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	EXPEDIENT X2025002452
Codi Segur de Verificació: 5aff73ac-c696-45ca-aee0-01f9b430c2d9 Origen: Administració Identificador documento: ES_L01081000_2025_3100577 Data d'impressió: 25/11/2025 11:53:00 Pàgina 13 de 24	SIGNATURES 1.- Jordi Xena Ibañez (TCAT) (alcalde), 25/11/2025 11:27	



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

La qualificació màxima que es podrà obtenir serà de 10 punts. Aquesta prova no serà eliminatòria.

8.3.- Fase de concurs:

Només es valoraran mèrits al·legats correctament acreditats.

La valoració màxima s'estableix en un total de **10 punts**, segons els mèrits descrits a continuació.

Els mèrits es valoraran segons els camps de referència indicats en les corresponents funcions assignables.

Es valoraran els mèrits presentats i degudament justificats documentalment, d'acord amb el barem següent:

1. Experiència professional per serveis prestats en funcions pròpies de la categoria convocada (màxim 5 punts):

- Per serveis prestats a l'administració local, amb la mateixa categoria o tasques similars a la plaça convocada: 0,5 punts per mes complet.
- Per serveis prestats a altres administracions públiques, amb la mateixa categoria o tasques similars a la plaça convocada: 0,3 punts per mes complet.
- Per serveis prestats a empreses privades, amb la mateixa categoria o tasques que la plaça convocada: 0,1 punts per mes complet

La puntuació establerta en aquest apartat s'entendrà referida a la jornada completa de treball. En el cas que la jornada sigui inferior, s'aplicarà la puntuació proporcional que correspongui, en el cas que no es pugui acreditar la jornada o les funcions no es comptarà cap puntuació.

L'experiència professional caldrà acreditar-la preferentment amb una certificació de serveis prestats de l'administració corresponent o, en el seu defecte, amb l'informe de vida laboral i el contracte de treball on indiqui el lloc de treball desenvolupat o certificació que indiqui període, categoria, funcions i dedicació. En el cas de treball per compte propi, caldrà acreditar la mateixa informació mitjançant factures acceptades, certificacions de serveis prestats o altres equivalent, signats pels receptors dels serveis.



DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	EXPEDIENT X2025002452
Codi Segur de Verificació: 5aff73ac-c696-45ca-aeec-01f9b430c2d9 Origen: Administració Identificador documento: ES_L01081000_2025_3100577 Data d'impressió: 25/11/2025 11:53:00 Pàgina 14 de 24	SIGNATURES 1.- Jordi Xena Ibañez (TCAT) (alcalde), 25/11/2025 11:27	



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

2. **Titulacions acadèmiques o formació complementària:** Per cada curs de formació complementària, que tingui relació directa amb la plaça que s'ha de proveir, fins a un **màxim de 2 punts**, segons el següent barem:

- Per cada curs fins a 15 hores: 0,15 punts per curs
- Per cada curs de 16 a 30 hores: 0,25 punts per curs
- Per cada curs de 31 a 50 hores: 0,40 punts per curs
- Per cada curs superior a 50 hores: 0,50 punts per curs

Per la formació l'acreditació haurà d'indicar el total d'hores de l'acció formativa.

3. **Possessió de titulació superior a l'exigida (màxim 2 punts)**

- Grau universitari o equivalent..... 1 punts.
- Postgrau o Màster universitari o equivalent.... 2 punt.

4. **ACTIC (màxim 1 punt):**

Per acreditacions de competències de tecnologies de la informació (només es puntuarà el nivell màxim acreditat):

- ACTIC nivell bàsic: 0,25 punts
- ACTIC nivell mitjà: 0,50 punts
- ACTIC nivell superior: 1 punt

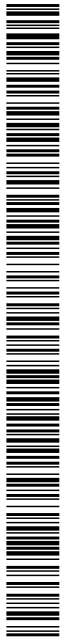
La puntuació definitiva de concurs-oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició (únicament dels aspirants que han superat la fase d'oposició) i la fase de concurs.

Base 9.- Relació d'aprovat

1. La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant, a les qualificacions obtingudes en la fase d'oposició i en la fase de concurs.

Un cop atribuïdes la puntuació de la fase de concurs a cadascun dels aspirants que hagin superat la fase d'oposició, el Tribunal farà pública la puntuació i la proposta de nomenament d'acord amb l'ordre de classificació dels aspirants en la seu electrònica de l'Ajuntament, que no podrà superar el nombre de places convocades, i comunicarà l'esmentada relació en forma de proposta a l'Alcaldia per tal que efectuï el corresponent nomenament.

2. En cas que, finalment, hi hagi un empat en la puntuació final, la proposta de nomenament recaurà en l'aspirant que hagi obtingut major puntuació a la prova



DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	EXPEDIENT X2025002452
Codi Segur de Verificació: 5aff73ac-c696-45ca-aee0-01f9b430c2d9 Origen: Administració Identificador documento: ES_L01081000_2025_3100577 Data d'impressió: 25/11/2025 11:53:00 Pàgina 15 de 24	SIGNATURES 1.- Jordi Xena Ibañez (TCAT) (alcalde), 25/11/2025 11:27	



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

Pràctica de la fase d'oposició. En cas de persistir l'empat, la proposta de nomenament recaurà en l'aspirant que hagi obtingut major puntuació sumant la prova teòrica i la prova pràctica. En cas de continuar l'empat, la proposta de nomenament es decidirà per sorteig davant de la Secretaria de l'Ajuntament.

3. L'aspirant proposat presentarà a la unitat de Recursos Humans de l'Ajuntament, dins el termini de 5 dies naturals des que es faci pública la relació de persones aprovades i abans de la Resolució de nomenament, els documents originals o fotocòpies que se li requereixin.

Si dins del termini indicat, i excepte casos de força major, la persona proposada pel Tribunal no presentés la documentació, no podrà ser nomenada i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de les responsabilitats en què pogués haver incorregut per falsedat en la seva instància. Seguidament es procediria a sol·licitar la referida documentació al següent aspirant.

La documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

4. En cas que cap dels aspirants superi, almenys una de les proves, el Tribunal declararà deserta la convocatòria.

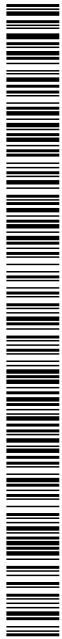
Base 10.- Nomenament i presa de possessió

Una vegada presentada la documentació esmentada en la base anterior, l'Alcaldia emetrà el nomenament a favor de la persona proposada pel Tribunal com a personal funcionari de carrera o bé personal funcionari en pràctiques durant un període de sis mesos, si s'escau.

L'aspirant haurà de prendre possessió del lloc en el termini de 15 dies naturals, a comptar a partir de la notificació del nomenament. L'aspirant que injustificadament no prengui possessió del lloc perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i del subsegüent nomenament. Seguidament es procediria a sol·licitar la referida documentació al següent aspirant.

Mentre no s'hagi produït la presa de possessió, no es generarà cap dret econòmic a favor de l'aspirant.

En compliment de la normativa d'incompatibilitats, l'aspirant, en el moment de prestar el jurament o la promesa esmentats, ha de fer una declaració de les activitats que realitza, i sol·licitar la compatibilitat, si s'escau, o exercir l'opció



DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	EXPEDIENT X2025002452
Codi Segur de Verificació: 5aff73ac-c696-45ca-aee0-01f9b430c2d9 Origen: Administració Identificador documento: ES_L01081000_2025_3100577 Data d'impressió: 25/11/2025 11:53:00 Pàgina 16 de 24	SIGNATURES 1.- Jordi Xena Ibañez (TCAT) (alcalde), 25/11/2025 11:27	



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

Base 11.- Període de prova

S'estableix un període de prova de 6 mesos (període de pràctiques) per a l'aspirant seleccionat, a comptar de l'endemà de la data de presa de possessió. En el cas que l'aspirant seleccionat hagi desenvolupat les mateixes tasques durant sis mesos o més en l'administració convocant, no haurà de realitzar el període de prova.

Les possibles situacions d'incapacitat temporal interrompran el còmput del període. Conclòs aquest període (o anteriorment en el cas que la persona no fos idònia per desenvolupar les funcions derivades del lloc de treball), la secretaria de la Corporació emetrà un informe respecte a la superació del procés.

En el cas que informi que la persona no és idònia el funcionari en pràctiques cessarà en el càrrec el primer dia hàbil següent sense cap dret a indemnització.

A continuació es procedirà a fer ús de la borsa de treball constituïda amb la resta d'aspirants que hagin superat el procés selectiu, i l'aspirant següent haurà d'aportar la documentació d'acord amb la base 9.3.

Base 12.- Funcionament de la borsa de treball

Les persones aspirants que hagin superat almenys una de les proves del procés selectiu i no hagin estat proposades per al nomenament, passaran a formar part d'una borsa de treball per a contractacions o nomenaments de naturalesa temporal amb ordre d'expectativa, segons la puntuació obtinguda en la totalitat de la fase d'oposició. La llista dels aspirants que integrarà la borsa de treball serà per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda en ordre descendent.

És obligació dels candidats que formin part de la borsa facilitar un o dos telèfons de contacte, també una adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització, als efectes de comunicació, i mantenir-ho permanentment actualitzat.



DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	EXPEDIENT X2025002452
Codi Segur de Verificació: 5aff73ac-c696-45ca-aee0-01f9b430c2d9 Origen: Administració Identificador documento: ES_L01081000_2025_3100577 Data d'impressió: 25/11/2025 11:53:00 Pàgina 17 de 24	SIGNATURES 1.- Jordi Xena Ibañez (TCAT) (alcalde), 25/11/2025 11:27	



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

L'ofertament del nomenament a l'aspirant es durà a terme des de l'Àrea de Recursos Humans de l'Ajuntament, que enviarà un correu electrònic a tots els aspirants de la borsa. En aquest correu electrònic es detallarà l'oferta de feina i es facilitarà la informació disponible sobre condicions de nomenament, salari, horaris o qualsevol altra que faciliti al màxim la presa de decisió a la persona interessada sobre l'acceptació o el refús de l'oferta. Es donarà un termini de 24 hores naturals per a contestar i l'aspirant que accepti l'oferta i que estigui situat en el número més alt de la llista serà la persona proposada. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'ofertament.

En cas que la persona contactada refusi l'oferta de feina, es farà constar per diligència a l'expedient corresponent i, automàticament, passarà al darrer lloc de la llista en l'ordre de classificació. Seguidament es proposarà la cobertura al següent aspirant en ordre de puntuació, i així successivament.

Quan un aspirant seleccionat finalitzi el seu nomenament interí s'incorporarà novament al lloc de la borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació que s'hagi aprovat al constituir la borsa.

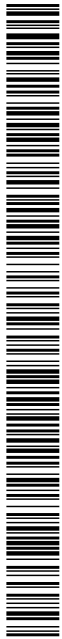
Els aspirants proposats hauran de presentar a la Secretaria de la Corporació, prèviament al seu nomenament, els documents acreditatius de les condicions exigides a la base 9.3 que no s'haguessin aportat anteriorment i/o que calgués la seva actualització.

Els que tinguin la condició de funcionaris públics estan exempts de justificar documentalment el requisits que no requereixin actualització. Únicament hauran de presentar un certificat de l'organisme que custodiï el seu expedient personal i acreditar la seva condició i altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

Si, dins del termini esmentat i tret de casos de força major, els aspirants proposats no presenten la documentació o no reuneixen els requisits exigits, no podran ser nomenats funcionaris interins i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

Base 13. Incidències. Règim d'impugnacions.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords que calguin per garantir el correcte funcionament del procés selectiu.



DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	EXPEDIENT X2025002452
Codi Segur de Verificació: 5aff73ac-c696-45ca-aee0-01f9b430c2d9 Origen: Administració Identificador documento: ES_L01081000_2025_3100577 Data d'impressió: 25/11/2025 11:53:00 Pàgina 18 de 24	SIGNATURES 1.- Jordi Xena Ibañez (TCAT) (alcalde), 25/11/2025 11:27	



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcaldia, si aquests actes 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/des podran interposar, d'acord amb l'article 123 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'òrgan competent, 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 el Jutjat contenciós administratiu de Barcelona, d'acord amb el que preveu l'article 9 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del Tribunal, 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 mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'òrgan competent. Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la seva defensa.

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

Base 14. Règim jurídic

El procediment selectiu es regeix per aquestes bases, i pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei 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; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, i 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.



DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	EXPEDIENT X2025002452
Codi Segur de Verificació: 5aff73ac-c696-45ca-aee0-01f9b430c2d9 Origen: Administració Identificador documento: ES_L01081000_2025_3100577 Data d'impressió: 25/11/2025 11:53:00 Pàgina 19 de 24	SIGNATURES 1.- Jordi Xena Ibañez (TCAT) (alcalde), 25/11/2025 11:27	



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

Base 15. Dret supletori

En tot allò no previst en les bases s'ha de procedir segons el que determini el Text Refós 5/2015 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de 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 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, el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei, i la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques la resta de disposicions que en són d'aplicació.



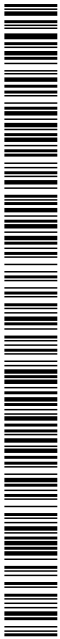
DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	EXPEDIENT X2025002452
Codi Segur de Verificació: 5aff73ac-c696-45ca-aee0-01f9b430c2d9 Origen: Administració Identificador documento: ES_L01081000_2025_3100577 Data d'impressió: 25/11/2025 11:53:00 Pàgina 20 de 24	SIGNATURES 1.- Jordi Xena Ibañez (TCAT) (alcalde), 25/11/2025 11:27	



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

Annex I: Temari

1. La Constitució espanyola: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques.
2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: estructura i contingut. Drets i deures de la ciutadania. Principis rectors. Garanties dels drets estatutaris.
3. El dret administratiu. Concepte. Fonts del dret administratiu. Principis de l'actuació de l'administració pública. Submissió de l'Administració a la Llei i al Dret.
4. El Municipi. Concepte i elements. El terme municipal. La població municipal. El Padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers.
5. El Municipi. L'organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Atribucions. Reglament Orgànic. El Reial decret 2568/1986, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals. Els grups polítics. El règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords.
6. El Municipi. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències municipals: tipologia. Els serveis mínims.
7. L'administració electrònica en la Llei 39/2015, de Procediment Administratiu Comú.
8. L'acte administratiu. Forma i motivació. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. La competència administrativa. Delegació. Avocació.
9. L'eficàcia dels actes administratius: La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per altra Administració. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.
10. La validesa de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet. El principi de conservació de l'acte administratiu.
11. Procediment administratiu: Inici, instrucció i finalització. Interessats en el procediment. Revisió dels actes administratius: causes de nul·litat i anul·labilitat. Procediments de revisió. Recursos administratius.
12. Procediment administratiu. Disposicions generals sobre els procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. L'Administrat: concepte i classes. Drets dels administrats. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. L'interessat.



DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	EXPEDIENT X2025002452
Codi Segur de Verificació: 5aff73ac-c696-45ca-aeec-01f9b430c2d9 Origen: Administració Identificador documento: ES_L01081000_2025_3100577 Data d'impressió: 25/11/2025 11:53:00 Pàgina 21 de 24	SIGNATURES 1.- Jordi Xena Ibañez (TCAT) (alcalde), 25/11/2025 11:27	



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

13. Procediment administratiu. Els registres administratius. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.

14. Procediment administratiu. Acabament del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. L'acabament convencional. La manca de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.

15. Els recursos administratius. Principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos administratius.

16. Documents administratius més habituals: la instància, el certificat, l'anunci, l'informe, la resolució i la notificació.

17. La Llei 19/2014, de 20 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Obligacions de transparència. Límits a les obligacions de transparència. Informació subjecte al règim de transparència.

18. La Llei 19/2014, de 20 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Drets dels ciutadans a la informació: l'accés a arxius i registres.

19. Comunicacions i notificacions electròniques. Transmissions de dades entre Administracions Públiques. Esquema nacional d'Interoperabilitat i Esquema Nacional de Seguretat. La Seu Electrònica. Serveis de tramitació de la Seu. Informació disponible a la Seu.

20. El personal al servei de les Corporacions Locals. Classes i règim jurídic. Plantilles i relacions de llocs de treball. Sistemes de selecció i de provisió de llocs de treball.

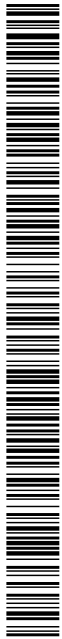
21. El sistema retributiu dels empleats públics. Permisos i llicències. Situacions administratives. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. Codi de conducta. Règim d'incompatibilitats.

22. Principis de la tributació local. Imposició i ordenació dels tributs locals: ordenances fiscals: Contingut, elaboració, publicació i publicitat.

23. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties.

24. La contractació administrativa: concepte i principis bàsics. Classificació dels contractes. Formes d'adjudicació. Els tipus de contractes. L'expedient de contractació: inici i contingut. Els plecs de clàusules administratives i de prescripcions tècniques. L'adjudicació dels contractes de les administracions públiques. Expedient de contractació en contractes menors.

25. Els pressupostos de les Entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació: especial referència a les bases d'execució del



DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	EXPEDIENT X2025002452
Codi Segur de Verificació: 5aff73ac-c696-45ca-aee0-01f9b430c2d9 Origen: Administració Identificador documento: ES_L01081000_2025_3100577 Data d'impressió: 25/11/2025 11:53:00 Pàgina 22 de 24	SIGNATURES 1.- Jordi Xena Ibañez (TCAT) (alcalde), 25/11/2025 11:27	



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

Pressupost. La pròrroga del Pressupost. L'Ordre EHA/3565/2008, de 3 de desembre, per la qual s'aprova l'estructura dels pressupostos de les entitats locals.

26. El Reial Decret 500/1990, de 20 d'abril de 1990. Les modificacions de crèdit: concepte, classes i tramitació. L'execució del pressupost de despeses i ingressos: les seves fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual. La liquidació del Pressupost. Tramitació. El romanent de crèdit. El resultat pressupostari. El romanent de tresoreria.

27. La imposició i ordenació de tributs i l'establiment de recursos no tributaris. Les ordenances fiscals. Impostos, taxes i contribucions especials. Preus públics i altres ingressos. La gestió i recaptació d'ingressos.

28. El padró d'habitants. Conceptes, normes generals i procediments. El Reial Decret 1690/1986, d'11 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de Població i Demarcació de les Entitats Locals. La gestió del padró municipal. Instruccions tècniques als Ajuntaments sobre la gestió del Padró municipal.

29. El servei públic. Concepte. Els models de gestió dels serveis públics: gestió directa i gestió indirecta.

30. Ordenances i reglaments de les entitats locals: concepte, classes, procediment d'elaboració i aprovació.

31. El Text Refós de la Llei d'urbanisme. Règim d'intervenció pels usos i les obres: La llicència urbanística, la comunicació i la declaració responsable: actes subjectes, naturalesa i règim jurídic. Les ordres d'execució. Deures de conservació i règim de la declaració de ruïna. Procediment de protecció de la legalitat urbanística. Procediment sancionador.

32. Llicències en domini públic: serveis, guals, rètols, terrasses.

33. Règim urbanístic del sòl. Planejament territorial i urbanístic. Plans d'ordenació: classes i règim jurídic.

34. L'activitat de foment de les administracions públiques. Tipologia i tècniques. La subvenció. Activitat subvencional de les Administracions Públiques. Procediments de concessió, gestió i justificació de les subvencions.

35. El patrimoni de les entitats locals. Béns i drets que el conformen. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació als seus béns.

36. Les formes d'activitat de les entitats locals. L'activitat de policia. Modalitats d'intervenció.

37. Funcionament electrònic al sector públic segons la llei 40/2015. El Registre electrònic i el Tauler electrònic.



DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	EXPEDIENT X2025002452
Codi Segur de Verificació: 5aff73ac-c696-45ca-aee0-01f9b430c2d9 Origen: Administració Identificador documento: ES_L01081000_2025_3100577 Data d'impressió: 25/11/2025 11:53:00 Pàgina 23 de 24	SIGNATURES 1.- Jordi Xena Ibañez (TCAT) (alcalde), 25/11/2025 11:27	



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

38. El desenvolupament dels serveis electrònics. Serveis de col·laboració interadministrativa. La signatura electrònica i el certificat digital com a eines d'identificació i autenticació.

39. Prevenció de riscos laborals associats al personal d'oficines i d'atenció a la ciutadania.

40. Llei de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Principis de la protecció de dades. Responsable i encarregat del tractament, delegat i autoritats de protecció de dades. Drets de les persones.

Annex II: Instància normalitzada

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	EXPEDIENT X2025002452
Codi Segur de Verificació: 5aff73ac-c696-45ca-aeeec-01f9b430c2d9 Origen: Administració Identificador documento: ES_L01081000_2025_3100577 Data d'impressió: 25/11/2025 11:53:00 Pàgina 24 de 24	SIGNATURES 1.- Jordi Xena Ibañez (TCAT) (alcalde), 25/11/2025 11:27	



SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ AL CONCURS-OPOSICIÓ PER A COBRIR TRES PLACES D'ADMINISTRATIU/VA FUNCIONARI CARRERA

Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

DADES PERSONALS

Nom i Cognoms:	
DNI:	
Data de naixement:	
Domicili:	
Codi postal:	Població:
Telèfon:	
Correu Electrònic:	

DOCUMENTACIÓ A ADJUNTAR SEGONS LES BASES:

- Currículum vitae
- Fotocòpia del DNI o, si escau, passaport
- Fotocòpia titulació acadèmica
- Fotocòpia del certificat nivell C1 de català, si s'escau
- Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin a efecte de la valoració en la fase de concurs (experiència i formació).
- Justificant pagament drets examen (20 €) o justificant d'estar a l'atur juntament amb el comprovant d'haver fet l'ingrés de 5 €.

Així mateix, manifesto que reuneixo totes i cadascuna de les condicions exigides a les bases generals de la convocatòria.

D'acord amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, s'informa a la persona interessada que les dades facilitades seran incorporades en el fitxer Gestió de personal de l'Ajuntament de Santa Maria de Palautordera amb la finalitat de gestionar i tramitar els processos selectius d'accés a l'ocupació pública convocats per l'Ajuntament, en l'àmbit de les seves funcions; no seran cedides a persones físiques i jurídiques públiques o privades sense el vostre consentiment o si no ho autoritza una llei. Per exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició previstos a la Llei us podeu adreçar a la Oficina del Registre General (Pl. de la Vila, 1) de l'Ajuntament.

A _____, a _____ de _____ de 202 .

Signatura:

IL.LM. SR. ALCALDE-PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DE SANTA MARIA DE PALAUTORDERA

