



ANUNCI

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca, en sessió duta a terme el 2 d'abril de 2019, va aprovar les Bases reguladores i la convocatòria, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, de quatre places d'administratiu/ves de la plantilla de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca, en règim de personal Funcionari, grup C, subgrup C1, escala d'administració general, subescala administrativa, les quals literalment transcrites diuen el següent:

"BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ DE QUATRE PLACES D'ADMINISTRATIUS/VES, DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, EN RÈGIM DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE SANT ANDREU DE LA BARCA.

PRIMERA.- OBJECTE DE LES BASES

1. L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, pel procediment de concurs oposició lliure de quatre places d'administratiu/ves de l'escala d'administració general, subescala administrativa, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca.

Les esmentades places estan incloses en l'Oferta Pública per als anys 2017 i 2018.

La Junta de Govern Local en sessió de data 16 de maig de 2017 va aprovar la oferta pública 2017 i es va publicar en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de data 1 de juny de 2017, CVE núm. registre: 022017009830.

La Junta de Govern Local en sessió de data 27 de març de 2018, va aprovar la oferta pública 2018 i es va publicar en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de data 9 d'abril de 2018, CVE núm. registre: 2018013759.

El procediment de selecció es regirà per convocatòria pública i atenent els principis de mèrits, igualtat, capacitat i s'ajustarà a allò disposat a les presents bases reguladores, en compliment del principi de publicitat.

2. Aquestes places pertanyen a la classificació de funcionari de carrera, grup de classificació C, subgrup C1, amb requisit de titulació de batxiller superior o cicle formatiu de grau superior o equivalent, a què es refereix l'article 76 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.

3. La convocatòria d'aquestes places estan vinculades a la provisió de llocs de treball d'Administratiu/ves, reservades a personal funcionari, categoria administratiu/va.



4. Les retribucions que corresponen als llocs de treball associats a les places convocades són les establertes d'acord amb la relació de llocs d'administratiu/va, reservades a quatre places del grup de titulació C, subgrup C1. La retribució econòmica serà la fixada per la categoria assignada d'acord amb la relació de llocs de treball de la Corporació.

5. Les funcions generals del lloc de treball d'administratiu/va amb caràcter general seran les següents:

- Realitzar les tasques administratives preparatòries o derivades de la gestió de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Elaborar, redactar i emetre documentació administrativa en matèria de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Fer-se càrrec de la tramitació i seguiment dels expedients.
- Elaborar i fer el seguiment dels expedients de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Elaborar llistes i informes de dades i d'informació referent a la unitat organitzativa d'adscripció.
- Comprovar i controlar la documentació derivada de la gestió de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Fer el manteniment i actualitzar els continguts de les bases de dades de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Catalogar, classificar i arxivar els documents de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Organitzar la recepció i distribució de trucades telefòniques de l'àmbit de gestió o unitat d'adscripció.
- Realitzar l'explotació estadística de les dades de l'àmbit de gestió o unitat administrativa d'adscripció.
- Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.
- Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada.
- 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.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació)

Realitzar qualsevol altra tasca que li sigui assignada en l'àmbit de la missió del lloc de treball.

Això no obstant, les funcions i cometes expressades en al Relació de llocs de treball 2018, s'han d'entendre amb caràcter general, enunciatiu i no limitatiu i, per tant, la seva concreció i amplitud



es produirà a través de les ordres o instruccions que li siguin dictades pel superior jeràrquic i per les actualitzacions posteriors de la RLLT o l'Organigrama, així com per les necessitats i el desenvolupament del lloc de treball.

6. Les bases generals que regiran aquest procés selectiu seran les aprovades pel Ple de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca, en sessió de 29 de novembre de 2017, publicades íntegrament en el tauler electrònic d'anuncis municipal de l'Ajuntament i en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de 27 de febrer de 2018, amb CVE número de registre 2018007639.

SEGONA.- REQUISITS ESPECÍFICS DELS/DE LES PERSONES ASPIRANTS PER A PRENDE PART DE LA CONVOCATORIA:

A banda dels requisits generals detallats en les bases generals, les persones aspirants hauran de reunir els requisits específics següents:

1. Titulació: estar en possessió del títol de batxiller superior o cicle formatiu de grau superior o equivalent (en el supòsit de presentar un títol equivalent als exigits l'aspirant haurà d'adjuntar un certificat de l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.
2. Llengua catalana: nivell de suficiència (C1) de la llengua catalana.
3. Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior.

TERCERA.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS D'ADMISSIÓ I PAGAMENT DE TAXA

4.1. Els/les aspirants que desitgin prendre part en la prova selectiva han de presentar les sol·licituds al Registre de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca, dins el termini improrrogable de 20 dies naturals, a comptar des del següent al de la publicació de la convocatòria al DOGC. Poden fer ús del model normalitzat d'instància disponible al Registre de l'Ajuntament o a la pàgina web municipal www.sabarca.cat, a l'apartat "ofertes de treball municipal".

4.2. Les sol·licituds es poden presentar de forma presencial o de forma electrònica.

En el cas que s'opti per presentar-les **presencialment**, s'haurà de fer a través de l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca, ubicada a:

Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC)
Plaça de l'Ajuntament, núm. 1
Tel. 936 356 400



Horari: de dilluns a divendres laborables de 9.00h a 14.00h i els dijous de 16.00h a 19.00h els mesos d'octubre a maig.

També es poden presentar les instàncies en la forma i llocs que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. En el cas que s'opti per aquesta opció, dins de període establert de presentació de sol·licituds caldrà trametre un correu electrònic amb confirmació de rebuda a l'adreça següent (rrhh@sabarca.cat), amb la indicació de les dades de la persona que ha presentat la sol·licitud, la forma de presentació i la data, o bé caldrà trametre un fax al 93.635.64.13, i adjuntar còpia de la sol·licitud i de la documentació presentada. La no comunicació complementària per aquest mitjà comportarà l'exclusió de l'aspirant per raons organitzatives, ja que l'establiment de les persones admeses i excloses en un procés selectiu s'ha de poder tramitar amb agilitat, principi que es podria veure conculcat arran de la presentació per aquests mitjans establerts a la normativa de procediment administratiu que suposés la rebuda de les sol·licituds transcorregut sobradament el termini establert a aquests efectes.

En el cas de que s'opti per presentar-les **electrònicament**, s'haurà de fer a través de la pàgina web www.sabarca.cat a l'apartat instància genèrica. Caldrà omplir la instància genèrica i annexar el formulari normalitzat signat electrònicament corresponent a "ofertes de treball municipal, adjuntant la documentació que s'assenyala a l'apartat "documentació complementària"

Per fer aquest tràmit cal que disposeu d'un certificat digital.

4.4. Juntament amb la sol·licitud la persona aspirant ha d'adjuntar:

a. **Historial professional o currículum vitae** on constarà:

- Dades personals i de contacte.
- Formació acadèmica reglada.
- Formació complementària, amb indicació d'hores lectives de cada curs, seminaris o jornades.
- Experiència laboral, amb indicació dels càrrecs ocupats, temps durant el qual s'ocupen i detall de les funcions desenvolupades.
- Els coneixements i certificats lingüístics.

b. Fotocòpia del DNI.

c. Fotocòpia del títol acadèmic exigint a la base segona.

d. Fotocòpia autenticada del certificat de la Junta Permanent de Català, o equivalent, corresponent a l'obtenció del nivell exigint a la convocatòria.

e. Fotocòpia comprovant d'haver satisfet la taxa corresponent per drets d'examen.



4.5. Pel que fa a l'acreditació del nivell de coneixements de català, els aspirants que desitgin no haver de realitzar la prova obligatòria de coneixements de català hauran d'adjuntar el document que acrediti el compliment d'aquesta condició en el moment de presentar la sol·licitud, tant si la sol·licitud es presenta de forma electrònica com presencial. En el cas que no s'acrediti estar en disposició d'aquest nivell de coneixements de llengua catalana, l'aspirant haurà de realitzar la prova de català prevista en aquestes bases.

4.6. Per aquelles persones que no tinguin nacionalitat espanyola, caldrà presentar còpia d'algun d'aquests documents:

- c.1.) Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- c.2) Diploma d'espanyol d'acord amb els nivells establerts al RD 1137/2002, de 21 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- c.3) Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària i batxillerat a l'Estat espanyol o equivalent.

En cas de no disposar d'algun d'aquests certificats caldrà realitzar l'exercici de coneixements de la llengua castellana exigits en aquestes bases.

4.7. La presentació de la sol·licitud requerirà el pagament previ de la taxa per drets d'examen, de forma que constitueix un requisit per a poder prendre part en el procés selectiu. D'acord amb el que preveu l'Ordenança fiscal de taxes per l'expedició de documents de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca per inscriure's a la convocatòria corresponent l'aspirant ha de satisfer la taxa corresponent per drets d'examen, la qual tindrà l'import de 17,68 € corresponent al subgrup C1.

Pel que fa a la forma de pagament, si la tramitació és presencial s'haurà de fer en el moment de presentar la sol·licitud a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament. En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud electrònicament o pels mitjans que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, s'haurà d'efectuar el pagament mitjançant transferència al número de compte corrent de l'Ajuntament, sol·licitant prèviament número de liquidació al departament de Gestió Tributària, dins dels 20 dies establerts per a la presentació de sol·licituds.

En el cas que l'aspirant hagi estat declarat provisionalment exclòs per no haver efectuat el pagament de la taxa per drets d'examen, durant el termini de 10 dies naturals que s'atorga per a l'esmena de deficiències, només es podrà esmenar el fet de no haver aportat



amb la sol·licitud presentada a l'Ajuntament la justificació del pagament de la taxa efectuat dins del termini de presentació de sol·licituds, però en cap cas es considerarà que s'obre un nou termini per poder efectuar el pagament més enllà del termini de 20 dies per a la presentació de sol·licituds per ser admès en aquestes proves selectives.

QUARTA.- DESIGNACIÓ DEL TRIBUNAL QUALIFICADOR:

El tribunal qualificador estarà integrat per cinc persones designades per la corporació i formades per un president i vocals amb la següent distribució:

Presidència:

- Un/a funcionari/ària de la Corporació.

Vocals:

-Un/a funcionari/ària designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

-Dos/Dues funcionaris/àries o personal laboral fix de la corporació.

-Un/a funcionari/ària de la corporació, que actuarà com a secretari/ària del tribunal, amb veu i vot.

Observador/a: Un membre del Comitè d'Empresa.

El tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars.

La designació el tribunal es farà pública juntament amb la resolució de l'Alcaldia que fixarà les persones admeses i excloses.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a la seva competència.



El Tribunal no podrà aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al de les places objecte de la convocatòria.

El Tribunal podrà declarar deserta la convocatòria si estima que cap dels/de les aspirants aconseguix a les proves un nivell suficient per al desenvolupament del lloc de treball

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

El règim de constitució i funcionament del tribunal s'ajustarà a les previsions efectuades per la Llei 40/2015, d'1 d'octubre.

CINQUENA.- PROCEDIMENT I DESENVOLUPAMENT DEL PRÒCES SELECCIÓ:

El procediment de selecció serà el de concurs oposició lliure, d'acord amb el que estableix l'article 61 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.

Admissió/exclusió de les persones.

Quan finalitzi el termini de presentació d'instàncies, l'òrgan competent dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, en que declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, que serà publicada al tauler d'edictes i a la pàgina web de la corporació.

En la mateixa resolució es determinarà la composició nominal del tribunal i el lloc, la data i l'hora del començament de les proves, les quals es realitzaran dins un termini màxim de 6 mesos des de la publicació d'aquestes bases.

Els aspirants que es declarin exclosos, disposaran d'un termini de 10 dies naturals per a que puguin esmenar les omissions o defectes que hagin causat la seva exclusió, o les reclamacions que considerin oportunes segons l'art. 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Els/les aspirants seran convocats/des per a cada exercici en una crida única, essent exclosos/es del procés selectiu qui no comparegui, els/les quals perdran tots els seus drets en la convocatòria. A efectes d'identificació, els aspirants hauran d'acudir a les proves amb DNI i en crida única.

Durant la realització del procés selectiu les/les persones aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva durant la realització d'aquesta. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de



respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu o envers el propi Tribunal comportaran l'expulsió de l'aspirant de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel Tribunal.

El procés tindrà dues fases: la fase d'oposició i la fase de concurs.

5.1. Fase d'oposició:

El primer i segon exercicis de la fase d'oposició tindran caràcter obligatori i eliminatori, el tercer exercici tindrà caràcter obligatori i no eliminatori:

Primera Prova.

Primer exercici: Coneixements generals en matèria de dret constitucional i administratiu.

Consistirà en respondre, per escrit, un qüestionari de 50 preguntes de tot tipus relacionades amb el temari que figura en l'Annex I d'aquesta convocatòria. Es disposarà d'un temps màxim de 60 minuts per la realització d'aquesta prova.

Cada pregunta correcta puntuarà 0,20 punts. Les respostes errònies descomptaran 0,10 punts, i les respostes en blanc no descomptaran ni sumaran.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 10 punts, quedant eliminats automàticament els/les aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 5 punts.

Segon exercici: Coneixements específics.

Consistirà en resoldre un supòsit pràctic (que podrà contenir diversos exercicis), a escollir d'entre varis, proposats pel Tribunal qualificador i relacionats amb el temari que figura en l'Annex II.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 10 punts, quedant eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 5 punts. Es disposarà d'un termini màxim de 60 minuts.

El Tribunal Qualificador determinarà els criteris de puntuació dels supòsits pràctics.

Tercer exercici: Entrevista.

L'entrevista personal, consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions pròpies de les places i a l'experiència professional dels/les aspirants, podent-se efectuar preguntes sobre el seu nivell de formació.

En el resultat d'aquesta prova s'obtindrà una puntuació d'entre 0 i 3 punts.



Segona Prova.

Primer exercici: Llengua catalana. De caràcter obligatori i eliminatori.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua catalana que estableix la base 4.1.e de les bases generals, els/les aspirants hauran de realitzar exercicis gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptada al nivell de suficiència (nivell C1) de català, d'acord amb els criteris emprats per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya i d'acord amb les necessitats de comprensió i expressió corresponents al lloc de treball.

La qualificació dels/de les aspirants en aquest exercici serà la "d'apte/a" o "no apte/a".

Els/les aspirants que acreditin el nivell exigít, o un de superior, mitjançant la presentació d'un document emès per la Direcció General de Política Lingüística o per part d'un altre organisme equivalent fins a la data immediatament anterior a què es declarin definitivament admesos o exclosos els aspirants quedaran exempts de la realització d'aquest exercici i la seva qualificació serà la "d'apte/a".

Poden restar igualment exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que havent participat i obtingut plaça en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari públic o laboral fix, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que es demana, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

Per realitzar aquesta prova el tribunal comptarà amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada en normalització lingüística.

Segon exercici: Llengua castellana. De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els/les aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana que estableix la base 4.1.f de les bases generals, els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici, que consistirà en una redacció de 200 paraules en un termini màxim de 45 minuts, on es valorarà l'ortografia i la construcció de les frases requerides per la plaça convocada i, si escau, en una entrevista que permeti valorar els coneixements orals i de comprensió de la llengua.

La qualificació d'aquest exercici serà "d'apte/a" o "no apte/a".

Els/les aspirants que acreditin documentalment davant el tribunal que estan possessió d'un certificat conforme han cursat la primària



a l'Estat espanyol, del diploma d'espanyol que estableix el Real decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exempts de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà "d'apte/a"

Un cop finalitzada aquesta fase s'obrirà un termini de 5 dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació final de la fase d'oposició al tauler electrònic municipal d'anuncis (e-tauler) per què les persones aspirants que hagin superat aquesta fase presentin l'acreditació dels mèrits a valorar.

5.2. Fase de concurs:

a) Experiència professional: es puntuarà amb un **màxim de 6 punts**.

a.1) Per serveis prestats a l'Administració Pública (exclosa l'administració local) en un lloc relacionat amb matèries pròpies de l'àmbit objecte de la present convocatòria, es puntuarà a raó de 0,10 punts per mes complet treballat.

a.2) Per serveis prestats a l'Administració local en un lloc de treball del mateix grup, escala i subescala i en funcions iguals o anàlogues a les de la plaça convocada, es puntuarà a raó de 0,20 punts per cada mes complet treballat.

a.3) Per experiència en altres àmbits privats, en un lloc de treball funcions similars amb el contingut de la plaça convocada, es puntuarà a raó de 0,01 punts per mes complet treballat.

a.4) Per serveis prestats a l'Administració local en un lloc de treball del subgrup C2, amb funcions similars amb el contingut de la plaça convocada (mitjançant certificat acreditatiu de la corporació), es puntuarà a raó de 0,10 punts per mes complet treballat.

b) Formació: es puntuarà amb un **màxim de 4 punts**.

b.1) Cursos i seminaris relacionats amb les comeses assignades al lloc de treball.

- Per cursos, jornades o sessions de durada igual o inferior a 10 hores i superior a 5 hores, per cadascun 0,10 punts.
- Per cursos de durada igual o inferior a 20 hores i superior a 10 hores, per cadascun 0,20 punts.
- Per cursos de durada igual o inferior a 40 hores i superior a 20 hores, per cadascun 0,40 punts.
- Per cursos de durada igual o inferior 75 hores i superior a 40 hores, per cadascun 0,60 punts.
- Per cursos de durada superior a 75 hores, per cadascun 0,80 punts.

b.2) Per activitats de transmissió de coneixements i impartició de cursos, jornades, conferències, etc. Relacionades amb matèries



objecte de les tasques pròpies del lloc de treball, es valorarà a raó de 0,25 punts per acció formativa.

b.3) Certificació ACTIC: per l'acreditació del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC), segons l'escala següent:

- Certificat de nivell bàsic ACTIC: 0,50 punts
- Certificat de nivell mitjà ACTIC: 0,75 punts
- Certificat de nivell avançat ACTIC: 1 punt

Aquests mèrits es justificaran de la manera següent:

- a) Els documents presentats hauran de ser còpia autèntica, requisit sense el qual no tenen valor probatori.
- b) La valoració dels serveis prestats en l'àmbit d'una Administració pública, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent dels serveis prestats en l'organisme públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat, o el de l'òrgan a qui delegui, i el grup, el règim jurídic, l'especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.

A aquests efectes, es computarà un mes com a 30 dies naturals i, en els supòsits de dedicacions a temps parcial, la puntuació es computarà proporcionalment a la dedicació acreditada.

- c) La valoració dels serveis prestats en l'àmbit privat, en virtut d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de l'aportació de l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, en els quals hi haurà de constar de forma clara i expressa la categoria professional, i el període concret de prestació dels serveis i les funcions desenvolupades.
- d) Pel que fa a valoració dels mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats. S'exceptuen d'aquesta norma els documents acadèmics lliurats pels ajuntaments que hauran d'acreditar de forma fefaent la seva validesa acadèmica.

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.



- e) Els certificats i documents acreditatius de l'especialització i/o la capacitació professional es computaran només quan a criteri del tribunal tinguin relació amb les comeses pròpies del lloc de treball.

El tribunal desestimarà tota aquella documentació que no sigui còpia autenticada, les simples declaracions i els altres justificants que comportin dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament aquests mèrits.

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

SISENA.- PRESENTACIÓ DE MÈRITS.

La **presentació de mèrits, un cop finalitzada la fase d'oposició**, en el procés selectiu la podran realitzar les persones que hagin superat la fase d'oposició en el procés.

La sol·licitud de presentació de mèrits haurà d'anar acompanyada de la documentació justificativa dels mèrits a valorar degudament acreditats i s'haurà de presentar de la mateixa forma que la presentació de la sol·licitud, durant els cinc dies naturals següents a comptar des de l'endemà de la publicació de la puntuació final de la fase d'oposició o proves al tauler electrònic municipal d'anuncis.

SETENA.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU: QUALIFICACIÓ DEFINITIVA.

Les qualificacions de cada exercici i les finals es faran públiques el mateix dia que s'acordin, un cop signades pels membres del Tribunal i s'exposaran al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament i a la web municipal.

L'ordre de qualificació definitiva estarà determinat per la suma de les puntuacions obtingues en el conjunt dels exercicis de la fase d'oposició i dels punts aconseguits en la fase de concurs.

Les puntuacions atorgades en els exercicis i en la valoració de mèrits, així com la valoració final, s'hauran de reflectir a l'acta que estendrà la secretaria del tribunal qualificador.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova o exercici núm.2 (Presentació i defensa de Projecte).



VUITENA.- LLISTA D'APROVATS I PROPOSTA DE NOMENAMENT.

Acabat el procés selectiu, el tribunal publicarà els resultats globals al tauler electrònic d'anuncis de l'Ajuntament i ordenarà els/les aspirants per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, i farà la proposta de nomenament a favor de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació.

El tribunal no pot aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al nombre de llocs objecte de la convocatòria, de forma que en cap cas la seva proposta no pot contenir més d'un/a aspirant pel lloc de treball a cobrir.

Si el nombre d'aspirants que superen la fase d'oposició és inferior al nombre de places a cobrir, el tribunal declararà desert el lloc de treball quan no en pugui efectuar cap proposta de nomenament.

Quan es produeixin renúncies dels aspirants o les aspirants seleccionats, abans del seu nomenament o presa de possessió, l'òrgan convocant podrà requerir del tribunal una relació complementària dels aspirants que segueixin als proposats, per al seu possible nomenament con a funcionaris o funcionàries de carrera, per tal d'assegurar la cobertura de vacants.

NOVENA.- NOMENAMENT, ASSIGNACIÓ DEL LLOC DE TREBALL I PRESA DE POSSESSIÓ.

A la vista de la proposta del Tribunal i de la documentació presentada per l'aspirant, sempre d'acord amb el que disposen aquestes bases, l'òrgan competent haurà de resoldre motivadament el procés selectiu, nomenant l'aspirant aprovat. En aquesta resolució l'òrgan competent adjudicarà el lloc de treball vacant i indicarà les funcions concretes que se li assignen, les quals, no obstant això, podran ser modificades, substituïdes, revocades o alternades amb altres, d'acord amb la legislació vigent en cada moment.

Els aspirants o les aspirants nomenats/ades funcionaris/àries disposen d'un mes des de l'endemà de la publicació del seu nomenament en el Butlletí Oficial de la Província per fer el jurament o promesa establert en el Decret 329/1986, de 4 de desembre i prendre possessió en el lloc de treball que correspongui, davant el/la secretari/ària de la Corporació. La manca de jurament o promesa o de la presa de possessió, llevat en els casos de força major, que seran degudament comprovats i estimats per l'Administració, comporta la pèrdua de tots els drets.

DESENA.- RECURSOS

Contra la convocatòria i aquestes bases, les persones interessades poden interposar, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant l'Alcaldia, 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, i l'article 77 de la Llei



26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, o bé directament recurs contenciós administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant el Jutjat contenciós administratiu de Barcelona, en els termes regulats en la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

En el cas que es formuli recurs potestatiu de reposició, no es podrà interposar el recurs contenciós administratiu fins que sigui resolt expressament o es produeixi la desestimació presumpta del recurs interposat.

Contra la resolucions definitives 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 la convocatòria o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant l'Alcaldia, d'acord amb l'article 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, esmentada.

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

ANNEX I

1) Prova de coneixements generals: segons el temari següent:

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura, contingut i principis. El títol preliminar: principis generals. Els procediments de reforma.

Tema 2. Hisenda Local. Classificació d'ingressos i despeses. Els pressupostos locals.

Tema 3. L'Organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.

Tema 4. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma.

Tema 5. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals. Règims municipals especials.



Tema 6. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.

Tema 7. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació.

Tema 8. Transparència, accés a la informació pública i bon govern. Marc legal a Catalunya. Concepte i principis generals.

Tema 9. Les Administracions Públiques i la societat de la informació. L'Administració electrònica: pilars i principis. El model d'Administració electrònica de Catalunya. El règim jurídic de l'Administració electrònica: regulació estatal i de la Generalitat de Catalunya.

Tema 10. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. El sistema retributiu. Situacions administratives.

ANNEX II

1) Prova de coneixements específics: segons el temari següent:

Tema 1: L'organització administrativa dels ajuntaments. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals.

Tema 2: El procediment administratiu comú de les administracions públiques: fases del procediment.

Tema 3: Càlcul dels terminis en els procediments administratius comuns.

Tema 4. La capacitat d'obrar davant les administracions i el concepte d'interessat.

Tema 5. Identificació i signatura dels interessats en el procediment administratiu.

Tema 6. Els actes administratius: concepte i classes. Requisits i eficàcia.

Tema 7. Els actes administratius: notificació i validesa.

Tema 8. Drets de l'interessat en el procediment administratiu.

Tema 9. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents.



Tema 10. Funcionament electrònic del sector públic segons la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Tema 11. Elements necessaris per al desplegament de l'e-Administració.

Tema 12. Els elements de l'administració electrònica: Seu electrònica, el Registre electrònic i el Tauler electrònic.

Tema 13. Tècniques bàsiques de redacció de documents. El procés d'elaboració d'un document. Els documents administratius. L'informe tècnic, les propostes i les resolucions.

Tema. 14. La col·laboració interadministrativa i la integració amb serveis d'administració electrònica d'altres administracions. Infraestructura, serveis comuns i compartits per a la interoperabilitat.

Tema 15. Concepte i classes del personal al servei de les Entitats Locals.

Tema 16. Selecció de funcionaris. Provisió de llocs de treball. Plantilles, relacions de llocs de treball i registre de personal.

Tema 17. Situacions administratives del personal al servei de l'administració pública.

Tema 18. Els sistemes de retribucions dels empleats públics. Permisos i llicències dels funcionaris públics.

Tema 19. Les administracions públiques i la societat de la informació. Automatització de les oficines: sistemes més utilitzats. L'administració electrònica a Catalunya, l'EACAT, i l'Administració Oberta de Catalunya.

Tema 20. Organització, mètode de treball i circuits administratius. Els serveis d'informació administrativa. Atenció al ciutadà: atenció integral (personal, telefònica, escrita); habilitats comunicatives. Iniciatives, reclamacions, queixes i peticions.

Tema 21. Els programes de formació i ocupació subvencionats per la Generalitat de Catalunya.

Tema 22. Atenció a les empreses usuàries dels serveis d'ocupació i formació.

Tema 23. Recepció i atenció a les persones usuàries del servei d'ocupació i formació de les administracions públiques.

Tema 24. Utilització d'eines ofimàtiques per a la gestió i presentació de dades del mercat de treball.

Tema 25. Gestió administrativa de la borsa de treball local. Utilització de l'eina XALOC de la Diputació de Barcelona.



Tema 26. Protocol. Concepte, definició i principis. Les recepcions, les rebudes, les inauguracions, les signatures de conveni, les visites oficials.

Tema 27. La invitació, el saluda, el programa i ordre dels parlaments, la carta, la convocatòria de reunió, els agraïments i notes de condol.

Tema 28. La Llei 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Principis generals, drets dels ciutadans, responsable i encarregat del tractament. El Registre d'activitats de tractament.

Tema 29. El dret d'accés a la informació pública a la Llei 19/2014, de 29 de desembre. Exercici del dret d'accés. Límits i accés parcial a la informació.

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

Sant Andreu de la Barca, 5 d'abril de 2019
L'alcalde, M. Enric Llorca i Ibáñez