



# AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

## ANUNCI

La junta de govern local, en la sessió del 16 de desembre de 2020 va aprovar, entre d'altres, la convocatòria de les bases reguladores del procés de consolidació de l'ocupació temporal, per l'accés a la condició de personal laboral fix, d'una plaça d'auxiliar administratiu/va de l'Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera.

Les bases són les transcrites a continuació:

“ **BASES reguladores de la convocatòria del procés de consolidació de l'ocupació temporal, per a l'accés a la condició de personal laboral fix, d'una plaça d'auxiliar administratiu/va de l'Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera.**

### 1.- Objecte:

És objecte de les presents bases regular el procés de consolidació de l'ocupació, per a l'accés a la condició de personal laboral fix d'una plaça d'auxiliar administratiu/va inclosa a la Oferta Pública d'ocupació.

|    |   |                           |  |
|----|---|---------------------------|--|
| C2 | 1 | Auxiliar administratiu/va | Estabilització de treball temporal art. 19.9 de LPGE 2018 concurs-oposició |
|----|---|---------------------------|--|

### 2.- Modalitat de la selecció: convocatòries

Serà concurs oposició

### 3.- Requisits dels aspirants

Per prendre part en el procés selectiu és necessari que els/les aspirants reuneixin en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds els requisits següents:

a) Tenir ciutadania espanyola, d'acord amb la legislació vigent.  
No obstant l'anterior, els ciutadans dels estats membres de la Unió Europea poden accedir d'acord amb els requisits determinats per la normativa específica. En idèntiques condicions poden accedir els ciutadans dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, en els termes en què es troba definida en el Tractat constitutiu de la comunitat Europea.

b) Edat: Haver complert 16 anys abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds i no superar l'edat establerta per la jubilació forçosa.

c) Posseir la titulació corresponent al grup de classificació de la plaça a la qual s'opta (veure annex 1)

En el cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar a la instància un certificat lliurat per l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.

d) Posseir el certificat de nivell de català corresponent al grup de classificació de la plaça a la qual s'opta (veure annex 1), en cas de no posseir l'esmentat certificat s'haurà de realitzar la prova de coneixement de llengua catalana.



# AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: [ajuntament@santestevedepalautordera.cat](mailto:ajuntament@santestevedepalautordera.cat)

e) *Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, o que del seu origen no es desprengui el coneixement d'aquesta llengua, ho podran acreditar tal i com es detalla a continuació, en base al Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre; en cas que no s'acrediti s'haurà de fer la prova de coneixement de llengua espanyola.*

*Nivell superior de coneixements de llengua espanyola que es pot acreditar amb un dels documents següents:*

- *Certificat d'haver cursat l'ensenyament obligatori a Espanya.*
- *Diploma d'espanyol (nivell superior o C2) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a la seva obtenció.*
- *Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers (DELE), del nivell de competència C2, expedit per les escoles oficials d'idiomes.*

d) *No estar inhabilitat per sentència ferma per a exercir les funcions públiques ni haver estat separat per resolució disciplinària del servei de cap Administració Pública.*

e) *No trobar-se inclòs en cap de les causes d'incapacitat legalment establertes*

#### **4.- Retribucions:**

*Les corresponents a la categoria i lloc especificat.*

#### **5.- Sol·licituds:**

*En les sol·licituds per prendre part en aquest procés selectiu els/les aspirants/es han de manifestar que accepten aquestes bases i que reuneixen tots els requisits indicats a la base tercera i adjuntar documentació suficient que els acrediti. A aquests efectes es troba a la web municipal instància model que s'haurà d'utilitzar per a presentar la sol·licitud per a participar en el present procés.*

*Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'han de presentar al Registre General de l'Ajuntament, en horari d'oficines, de 9:00 a 14:00 de dilluns a divendres, dins el termini improrrogable de 20 dies naturals, a comptar des del següent al de la publicació de la convocatòria al DOGC. També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.*

*La persona aspirant ha de fer constar a la sol·licitud que reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part a la convocatòria i haurà de facilitar en la sol·licitud un telèfon mòbil i una adreça electrònica per tal que l'ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si procedeix.*

*La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.*

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

*A la sol·licitud s'hi haurà d'acompanyar la documentació que acrediti el compliment de les condicions previstes a la base 3a i en concret, la documentació següent:*

- *Fotocòpia del DNI.*



# AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

- *Currículum vitae*
- *Fotocòpia de la titulació exigida, o resguard de pagament dels drets d'obtenció*
- *Fotocòpia del certificat que acrediti el coneixement de llengua catalana*
- *En el cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola fotocòpia del certificat que acrediti el coneixement de llengua espanyola segons plaça convocada.*
- *Declaracions jurades que corresponguin en relació als apartats d) i e) de la base tercera.*

*També es podrà acompanyar la sol·licitud de la següent documentació:*

- *Documents acreditatius dels mèrits al·legats a valorar en el concurs. No es valorarà cap mèrit no acreditat documentalment. Si aquests documents no es presenten abans de la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, no seran tinguts en compte.*
- *Per tal d'acreditar els serveis prestats serà necessari aportar documents que acreditin els llocs de treball, les funcions exercides degudament detallades, la data d'inici i la data d'acabament dels mateixos.*

*Si alguna de les instàncies tingués algun defecte o no acompanyi algun document preceptiu, es requerirà a l'interessat/da per tal que en termini màxim de deu dies esmeni la deficiència o acompanyi els documents preceptius en el decret d'admissió provisional d'admesos i exclosos, amb l'avertiment que, si no ho fes, es procedirà, sense cap altre tràmit, a l'arxiu de la seva sol·licitud i serà exclòs/a de la llista d'aspirants.*

## **6.- Admissió d'aspirants:**

*Aquestes Bases es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al Tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament i a la pàgina web de la Corporació.*

*La resta de notificacions i comunicacions relacionades amb aquest procés només es faran al Tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament i a la pàgina web de la Corporació, en els termes previstos a l'article 45.1 b) de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.*

*1. Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la Presidència de la Corporació dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista d'admesos/es i exclosos/es i la composició del Tribunal.*

*2. Aquesta resolució es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al tauler d'anuncis electrònic de la corporació i a la web municipal. Es concedirà un termini de deu dies hàbils per a subsanacions i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini de trenta dies següents a la finalització del termini de presentació. Transcorregut aquest termini sense resolució expressa, les al·legacions s'entendran desestimades*

*3. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es procedirà a notificar-la al recurrent i s'esmenarà la llista d'admesos/es i exclosos/es.*

*Un cop iniciades les proves selectives es publicaran els successius anuncis de celebració de la resta d'exercicis al Tauler d'anuncis electrònic de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament.*



## **7.- Tribunal qualificador:**

*El Tribunal qualificador estarà compost pels següents membres:*

*President/a:*

*Un/a tècnic/a personal funcionari de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament.*

*Vocals:*

*Un funcionari/-ària de carrera de l'Ajuntament que pertanyin a un grup de titulació igual o superior al de la plaça convocada.*

*Un/a tècnic/a nomenat per l'Escola de l'Administració Pública.*

*Un tècnic/-a funcionari/-ària de carrera, intern o extern, proposats pel President/a.*

*Actuarà com a Secretari/ària del Tribunal, un empleat de la Corporació, que actuarà amb veu i amb vot com a Secretari/ària del Tribunal.*

*7.1. El Tribunal pot disposar si així ho creu convenient la incorporació d'assessors especialistes i/o observadors perquè col·laborin amb els seus membres en la valoració de les proves. Aquests assessors tenen veu però no vot. Han de limitar la seva participació a l'assessorament tècnic o científic i no podran participar en la qualificació de les proves.*

*7.2. El Tribunal que actui en aquestes proves tindrà la categoria que correspongui de conformitat amb el que estableix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig.*

*7.3. Els vocals han de ser designats a la convocatòria i hauran de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places objecte de la convocatòria. El personal tècnic o funcionari ha de tenir la idoneïtat en relació amb el tipus de places a cobrir.*

*7.4. El Secretari/ària del Tribunal s'encarregarà d'atendre les consultes i les incidències que es produeixin tant abans, com durant i després de les proves selectives.*

*7.5. El Tribunal no podrà proposar l'accés a la condició de funcionari de carrera ni laboral fix d'un nombre superior d'aprovatats al de les places convocades. El Tribunal, per altra part, ha de facilitar als aspirants la informació que li sigui requerida en relació amb les seves puntuacions obtingudes.*

*7.6. El funcionament dels tribunals o dels òrgans seleccionadors s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats.*

*7.7. Els membres del Tribunal caldrà que s'abstinguin d'intervenir-hi, i cal que ho notifiquin a l'Alcalde, quan escaiguin en ells les circumstàncies d'incompatibilitat previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, o en el cas que haguessin impartit cursos o treballs per a la preparació d'aspirants a proves selectives els dos anys anteriors a la publicació de la corresponent convocatòria.*

*De la mateixa manera, els aspirants podran recusar els membres del Tribunal quan concorrin les circumstàncies previstes al paràgraf anterior.*

*El Tribunal resoldrà totes les qüestions o incidències que es suscitin durant el desenvolupament de la convocatòria.*



# AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: [ajuntament@santestevedepalautordera.cat](mailto:ajuntament@santestevedepalautordera.cat)

*L'abstenció i/o recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar a allò que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de Regim Jurídic del Sector Públic.*

*7.8. El Tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que s'han de designar conjuntament amb els titulars.*

*7.9. El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres titulars o suplents indistintament, i en tot cas haurà de comptar amb la presència de la Presidència i la Secretaria.*

*7.10. L'actuació del Tribunal, en el no previst en aquestes Bases, es regirà pel 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, per la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, pel Decret 214/90, de 30 de juliol, així com per la resta de normativa aplicable.*

*7.11. El Tribunal ha de garantir els principis d'igualtat, capacitat, mèrit, publicitat pel que fa a la tutela dels drets dels candidats, com així mateix garantir els principis de legalitat, objectivitat, i la neutralitat de l'actuació del mateix.*

## **8.- Procés de selecció.**

*El Tribunal podrà demanar, en tot moment, als aspirants la seva identificació, per tant, hauran de concórrer a cada exercici previstos del seu DNI.*

*El Tribunal podrà acordar la celebració de diversos exercicis en un mateix dia, si fos possible i tindrà la facultat d'alterar l'ordre de les proves si es considera convenient per millorar la gestió del procés.*

*Les oportunes convocatòries i els resultats de cada exercici de les proves s'efectuaran mitjançant anunci publicat al tauler d'anuncis electrònic i a la web de l'Ajuntament. Només hi haurà una convocatòria per a cada exercici i s'exclourà del concurs oposició a qui no comparegui en el lloc, la data o l'hora assenyalats, sigui quina sigui la causa d'incompareixença.*

### ➤ **A FASE d'oposició. Tindrà un valor de 60 punts.**

#### • **A. 1 Coneixement de Llengües:**

· Prova de castellà:

*Només pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no parlin en llengua castellana. L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori, i el resultat de la prova qualificarà a l'aspirant com a APTE/A o NO APTE/A.*

*Estaran exempts de la realització de la prova els/les aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del nivell de castellà exigít.*

· Prova de català:

*Les persones aspirants que no hagin acreditat estar en possessió del nivell de català requerit a les bases, hauran de superar una prova de coneixements de llengua catalana.*

*Estaran exempts de la realització de la prova els/les aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del nivell exigít de conformitat amb l'establert a la base tercera d) de les presents bases.*





# AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: [ajuntament@santestevedepalautordera.cat](mailto:ajuntament@santestevedepalautordera.cat)

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

*L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori, i el resultat de la prova qualificarà a l'aspirant com a APTE/A o NO APTE/A*

- **A. 2 Coneixements de la pràctica professional:**

*Per valorar els coneixements de la pràctica professional es realitzarà una prova teórico-pràctica, que tindrà dues parts i consistirà en:*

- a) Prova tipus teòrica, amb 40 preguntes de tipus test amb respostes alternatives, basades en el temari general i/o específic de cada convocatòria. La prova tindrà un valor de 20 punts.*
- b) Prova de contingut pràctic basada en les funcions determinades per la plaça en cada convocatòria i que tindrà un valor de 35 punts. Que consistirà en la realització de varies preguntes curtes.*

*Les proves seran eliminatòries, quedant eliminats automàticament els/les aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 10 punts en la prova tipus teòrica i de 17,50 punts en la prova de contingut pràctic.*

*La durada màxima per a la realització de cadascuna de les proves no serà superior a 60 minuts.*

*Un cop finalitzades les proves de la fase d'oposició i qualificats els aspirants, el tribunal qualificador farà pública en el tauler d'edictes de la corporació i en la web municipal el resultat.*

- **A. 3 Entrevista personal:**

*El tribunal podrà decidir portar a terme una entrevista personal per avaluar que l'aspirant ostenta les competències professionals necessàries per ocupar la plaça en el cas que, al final del procés, hi hagi més d'un aspirant que tingui opció matemàtica d'obtenir plaça o es presenti un empat en les puntuacions totals en els candidats amb major puntuació i amb opció d'obtenir plaça.*

*Prèviament a la seva realització, el tribunal es reunirà i acordarà les competències a avaluar, l'estructura de preguntes a realitzar, els indicadors de comportament i la distribució de la puntuació.*

*Aquesta prova tindrà caràcter obligatori pel candidats que es trobin en els supòsits especificats i quan així ho determini el Tribunal, i no tindrà caràcter eliminatori.*

*L'entrevista tindrà un valor màxim de 5 punts.*

➤ **B FASE de concurs. Tindrà un valor de 40 punts.**

*Els aspirants que hagin superat la fase d'oposició passaran a la fase de concurs.*

*La fase concurs consistirà en la valoració per part del Tribunal dels mèrits al·legats, justificats documentalment pels aspirants en el moment de la presentació de la instància.*

*Es valorarà:*

*B.1) Experiència professional*



# AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: [ajuntament@santestevdepalautordera.cat](mailto:ajuntament@santestevdepalautordera.cat)

*Accreditació d'experiència professional com a empleat de l'administració pública, amb la naturalesa jurídica de personal funcionari o laboral.*

*Únicament es valorarà l'experiència adquirida en l'exercici dels procediments, tasques i funcions habituals de les places i llocs de treball objecte de cada convocatòria i de la plaça a la qual s'opta.*

*A aquests efectes únicament es consideren tasques semblants al desenvolupament de les funcions de contingut igual a les assignades corresponents a la categoria i capacitació professional pel que fa referència al personal laboral, de la plaça objecte de la convocatòria.*

*S'atorgarà fins a un màxim de 35 punts, calculats de la següent manera:*

*-Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera..... 3,5 punts per any complet  
-Altres Administracions Locals..... 1,5 punts per any complet  
-Altres Administracions Públiques..... 0,75 punts per any complet*

*Per tal d'acreditar l'experiència professional els aspirants hauran d'aportar obligatòriament un certificat emès per l'administració pública corresponent.*

## *B.2) Formació*

*Cursos de Formació i Perfeccionament directament relacionats amb les funcions de contingut igual o similar a les assignades a la categoria i capacitació professional quant al personal laboral, de la plaça objecte de la convocatòria, expedits per centres públics de caràcter oficial, fins a un màxim de 5 punts amb la següents puntuació:*

*0,50 punts per curs, jornada, seminari, etc. durada de 0 a 5 hores.  
0,70 punts per curs, jornada, seminari, etc. durada de 6 a 10 hores.  
0,80 punts per curs, jornada, seminari, etc. durada de 11 a 20 hores.  
0,90 punts per curs, jornada, seminari, etc. durada de 21 a 30 hores.  
0,95 punts per curs, jornada, seminari, etc. durada de 31 a 40 hores.  
1 punt per curs, jornada, seminari, etc. durada de 41 o més hores.*

*Els cursos que no indiquin les hores de durada es computaran de menys de 5 h.*

*El resultat final de la selecció serà la suma de les puntuacions obtingudes a les successives fases d'oposició i concurs del procés de selecció.*

## **9. Llista d'aprovat, proposta del Tribunal i presentació de documents.**

*Dintre del termini de vint dies naturals des de que es facin públiques les llistes d'aprovat definitives, els aspirants proposats han d'aportar a Secretaria de l'Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera la documentació exigida en la convocatòria i que en tot cas serà la següent, sempre i quan no s'hagi aportat anteriorment:*

- a) Document Nacional d'Identitat (fotocòpia confrontada).*
- b) Fotocòpia confrontada del títol requerit en aquesta convocatòria o resguard que acrediti l'abonament dels drets per a la seva expedició. En el cas de títols expedits en l'estranger caldrà presentar també fotocòpia compulsada de la consolidació oficial pel Ministeri d'Educació i Ciència.*
- c) Declaració jurada o promesa conforme no es troba inclòs en els supòsits d'incapacitat o incompatibilitat per a ser declarat funcionari, i de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari, de cap Administració Pública ni estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.*



# AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: [ajuntament@santestevedepalautordera.cat](mailto:ajuntament@santestevedepalautordera.cat)

*d) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic que l'impossibiliti per l'exercici de la funció. Aquest Certificat ha d'haver estat lliurat dintre dels 3 mesos anteriors a la seva presentació.*

*Els qui dintre del termini abans indicat, excepte en els casos de força major, que seran degudament considerats per l'Alcalde, no presentin la documentació requerida, no podran ser nomenats i restaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en que haguessin pogut incórrer per falsedat en la instància on sol·licitaven prendre part en el procés selectiu.*

## **10.- Nomenament i presa de possessió.**

*Una vegada finalitzat el procés selectiu i aportats els documents a què fa referència la disposició novena, l'Alcalde subscriurà contracte laboral fix amb el/la aspirant proposat/da pel Tribunal, en el termini d'un mes.*

*Una vegada efectuada aquesta notificació, els/les aspirants nomenat/da han d'incorporar-se al servei de la corporació en la data que siguin requerit/da, i en un termini màxim d'un mes des de la data del nomenament, cas contrari perdrà tots els drets adquirits derivats del procés de selecció.*

## **11.- Incompatibilitats**

*En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/da, serà aplicable al/a personal laboral fix la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic.*

## **12.- Incidències i recursos.**

*Les convocatòries i les seves Bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments com a funcionaris/àries de carrera i personal laboral fix i les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de revisió que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.*

*Contra els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) únicament es podrà interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.*

*Els actes de tràmit del Tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pel Tribunal.*

*El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.*





# AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: [ajuntament@santestevedepalautordera.cat](mailto:ajuntament@santestevedepalautordera.cat)

*En tot allò que no s'hagi previst en les presents bases s'estarà al que estableixin les disfuncions reguladores d'ingrés de personal en les Administracions Públiques i demés disposicions d'aplicació.*

*Contra les convocatòries i les presents bases, i d'acord amb la LRJPAC i disposicions concordants, podrà interposar-se els recursos administratius pertinents i recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant la Sala d'aquesta Jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.*

### **13.- Assistència.**

*L'assistència dels membres del Tribunal es retribuirà d'acord amb allò que determina el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, classificant l'òrgan de selecció segons la categoria de la plaça convocada.*



# AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevedepalautordera.cat

## ANNEX 1

**Denominació de la plaça:** *Auxiliar administratiu OAC*

**Classe de personal:** *Laboral Indefinit Fix*

**Sistema de selecció:** *concurs-oposició*

**Grup:** *Assimilat C2*

**Titulació acadèmica requerida:** *Títol de Graduat en Escolar, Formació Professional de Primer Grau o títol equivalent d'acord amb la nova classificació acadèmica.*

**Nivell de català requerit:** *Estar en possessió del certificat de nivell de Suficiència de català(C1) expedit per la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent.*

**Nivell de castellà requerit per estrangers:** *Diploma d'espanyol de nivell superior com a Llengua estrangera establert pel Reial Decret 1137/2002, de 20 de juliol, del certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit per les Escoles oficials d'idiomes.*

**Jornada:** *Ordinària de 37,5 hores setmanals.*

## TEMARI:

1. *El municipi: concepte. Elements del municipi i terme municipal.*
2. *L'empadronament. Organització, competències i funcionament municipal.*
3. *Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Sessions. Debat i votació al Ple. Actes i certificacions d'acords. Impugnació d'actes i acords. Règim jurídic.*
4. *El procediment administratiu. Principis generals. Fases. Silenci administratiu. Còmput de terminis.*
5. *Els Actes administratius. Concepte, classe i elements de l'acte administratiu. Motivació, notificació i publicació. Eficàcia i validesa. Actes nuls, anul·lables i irregulars.*
6. *Recursos Administratius. Concepte i classes. Peculiaritats en l'àmbit local. El recurs contenciós administratiu.*
7. *El Registre de documents. Requisits en la presentació de documents. comunicacions i notificacions.*
8. *Les oficines d'atenció al ciutadà. Concepte. Funcions.*
9. *Atenció al públic i atenció personal.*
10. *Atenció telefònica.*
11. *Administració electrònica. Dret i obligació de relacionar-se electrònicament amb les Administracions públiques. Certificació digital i signatura electrònica.*
12. *El personal al servei de les Administracions Públiques. Selecció i provisió de llocs de treball.*



# AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: [ajuntament@santestevedepalautordera.cat](mailto:ajuntament@santestevedepalautordera.cat)

13. *Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública.*
14. *Transparència i protecció de dades. Principis generals.*
15. *El municipi de Sant Esteve de Palautordera."*

Sant Esteve de Palautordera, 22 de desembre de 2020

L'alcalde  
Daniel Fernández Fuster