

ANUNCI

Aprovació de les bases específiques per al procés selectiu per cobrir 1 plaça d'Administratiu/va interina de serveis generals, subgrup C1, de la plantilla de personal funcionari de l'ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons

La junta de govern del dia 1 de juny de 2020 va aprovar íntegrament les bases específiques per al procés selectiu per cobrir 1 plaça d'administratiu/va interina de serveis generals, subgrup C1, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons, d'acord amb el següent redactat:

BASES ESPECÍFIQUES PER AL PROCÉS SELECTIU PER COBRIR 1 PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA INTERINA DE SERVEIS GENERALS, SUBGRUP C1, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE SANT LLORENÇ D'HORTONS.

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la cobertura d'1 plaça d'Administratiu/va interí/na, vacant a la plantilla de personal funcionari d'aquest Ajuntament:

Escala Administració General, subescala Administrativa
Denominació : Administratiu/va
Grup: C, subgrup C1. Complement de Destinació 16
Tipologia de jornada: Jornada ordinària
Nombre de places: 1
Sistema de selecció: Concurs - oposició

Les retribucions a percebre seran les que corresponguin en el moment de cobrir la necessitat, segons la plaça i la categoria professional i les retribucions vigents a l'Ajuntament.

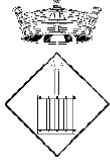
2. Funcions del lloc de treball:

Executar l'activitat administrativa en el seu àmbit d'actuació sota les instruccions i coordinació del responsable i seguint els procediments establerts i la normativa vigent.

Funcions generals:

1. Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.
2. 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.
3. 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.
4. 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).

3. Requisits de les persones aspirants



Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons

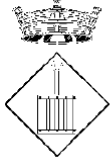
Per a ser admesos/es i, en el seu cas, prendre part en el procés selectiu, les persones aspirants hauran de reunir amb anterioritat a la finalització del termini de presentació d'instàncies, els requisits següents:

- 3.1. Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors i treballadores.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de demostrar coneixements suficients de castellà i català; s'exigirà la superació de proves amb aquesta finalitat.

- 3.2. Tenir 16 anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa per a l'accés a la funció pública.
- 3.3. Posseir la titulació de Batxillerat, FP de segon grau o cicle formatiu de grau superior o equivalent.
- 3.4. Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell C (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística o algun dels reconeguts per aquesta com a equivalents.
- 3.5. Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball. Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans del seu començament, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació hagin d'acreditar, igual que la resta de persones aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques del lloc que es convoca i prestar el servei públic corresponent.
- 3.6. No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques per sentència ferma, ni haver estat separat/da o acomiadat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol Administració Pública per resolució ferma. Així mateix, les persones estrangeres hauran d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa, no estar sotmeses a sanció disciplinària o condemna penal, que impedeixi en el seu estat l'accés a l'administració pública.
- 3.7. No trobar-se afectat/da per causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- 3.8. Declaració responsable de no haver estat condemnat/da per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, que inclou l'agressió i abús sexual, assetjament sexual, exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com per tracta d'éssers humans.

En cas de ser seleccionat s'haurà d'acreditar mitjançant una certificació d'antecedents penals amb l'especificació corresponent emesa pel registre central d'antecedents penals. A més, en el cas de persones d'origen estranger o amb una altra nacionalitat, hauran d'adoptar també un certificat negatiu d'antecedents penals del seu país d'origen o d'on són nacionals, traduït i legalitzat d'acord amb els convenis internacionals existents.



Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons

4. Presentació de sol·licituds

- 4.1. Les sol·licituds d'admissió al procés selectiu s'hauran de presentar preferentment de forma telemàtica, a través d'internet, al web de l'ajuntament www.ajhortons.cat a l'apartat de Tràmits i Gestions/Ciutadania/Recursos Humans. Annex a la sol·licitud, les persones aspirants hauran d'omplir i adjuntar **el model de currículum publicat a la web de l'ajuntament**.
- 4.2. Caldrà aportar dins del termini de presentació de sol·licituds, així mateix, còpia dels documents acreditatius dels mèrits al·legats, de conformitat amb el barem recollit en aquestes bases.
- 4.3. La documentació aportada ha d'acreditar la relació dels mèrits amb les funcions del lloc de treball a proveir:
 - Certificats o títols acadèmics de les formacions
 - Els serveis prestats en les administracions públiques s'acreditaran mitjançant un certificat de l'administració corresponent, on es faci constar de forma clara i expressa el règim jurídic, el vincle, les funcions, el cos o escala i el període concret de prestació de serveis.
 - Els serveis a l'empresa privada s'acrediten amb l'informe de vida laboral emès per la SS i/o amb els contractes.
 - El justificant de pagament dels drets d'examen, fixats a l'ordenança fiscal núm. 16 de la taxa per expedició de documents, de **12€**. S'estableix una bonificació del 50% per als empadronats en el municipi i una bonificació del 100% per a les persones en atur.
- 4.4. El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

5. Llista de persones admeses i excloses

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, i en el termini màxim d'un mes, per decret de la presidència s'aprovarà la llista provisional d'admesos i exclosos que es publicarà en el tauler electrònic de l'ajuntament www.ajhortons.cat i es concedirà un termini de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions.

Els anuncis successius relacionats amb el procés de selecció seran publicats en el tauler electrònic de l'ajuntament.

6. Tribunal qualificador

El Tribunal Qualificador, que es constituirà per valorar el procés selectiu, estarà integrat per les següents persones:

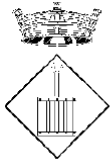
Presidència:

El Secretari Interventor de l'ajuntament o persona en qui delegui

Vocalies:

Una persona en condició de funcionària de carrera o de personal laboral fix de la corporació, amb una titulació igual o superior a la que s'exigeix per accedir a la present convocatòria.

Una persona representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya amb una titulació igual o superior a la que s'exigeix per accedir a la present convocatòria.



Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons

Actuarà com a secretari la funcionària del servei de recursos humans de l'ajuntament o persona en qui delegui.

Observadors: Una persona representant del comitè d'empresa de la corporació, amb veu i sense vot. En cas d'absència d'alguns d'ells podran assistir suplents.

7. Desenvolupament del procés selectiu

El procés de selecció serà el de concurs-oposició. L'òrgan de selecció podrà realitzar les diferents proves en l'ordre que consideri pertinent, per tal de garantir el principi d'agilitat en la tramitació del procés selectiu.

7.1.Fase d'oposició (màxim 24 punts)

Constarà de dos exercicis, un de caràcter teòric i un de caràcter pràctic:

- **Prova de caràcter teòric**

Consistirà a respondre, en el termini màxim de 60 minuts, un test de coneixements, amb respostes alternatives, relacionat amb el contingut del temari que s'annexa. La qualificació màxima que es podrà obtenir serà de **12 punts** i serà necessari obtenir un mínim de 6 punts per a superar aquesta fase i prosseguir el procés selectiu. La puntuació s'obtindrà per l'aplicació de la fórmula: $PF = RC - RE / 4 \times 12/TP$

PF: puntuació final, RC: respostes correctes, RE: respostes errònies, TP: nombre total de preguntes.

- **Prova de caràcter pràctic**

La prova pràctica consistirà en respondre algunes qüestions o resoldre algun cas relacionat directament amb les funcions a desenvolupar, definides a la base primera, a fi i efecte d'avaluar la competència professional de la persona candidata.

La qualificació màxima que es podrà obtenir serà de **12 punts** i serà necessari obtenir un mínim de 6 punts per a superar aquesta fase i prosseguir el procés selectiu.

7.2.Prova de coneixements de llengua catalana

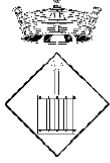
Consistirà en la realització d'una prova de coneixement del català i comptarà amb l'assessorament de personal tècnic competent en matèria de normalització lingüística.

Quedaran exemptes d'aquesta prova les persones que en el moment de presentació de la sol·licitud acreditin estar en possessió del certificat de suficiència de la llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística, **certificat de nivell C1**, equivalent o superior. L'acreditació documental a l'efecte d'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant del Tribunal qualificador l'original i una fotocòpia de la documentació acreditativa. Aquest exercici es qualificarà d'apte o no apte, i es necessitarà la qualificació d'apte per passar a la fase següent.

7.3.Prova de coneixements de llengua castellana

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita. Aquesta prova serà obligatòria per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i contindrà exercicis de comprensió lectora, de comprensió oral i d'expressió oral.

Tanmateix, queden exemptes d'efectuar la prova les persones aspirants que acreditin documentalment disposar de certificat conforme han cursat els estudis de primària, secundària i/o batxillerat a l'Estat espanyol; el diploma superior d'espanyol com a llengua



Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons

estrangera, que estableix el Reial Decret 862/1988, del 20 de juliol, modificat pel Reial Decret 1/1992, de 10 de gener, o la certificació acadèmica que acrediti que han superat totes les proves dirigides a obtenir-lo o el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers i/o estrangeres expedit per a les escoles oficials d'idiomes.

La qualificació de la prova serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés selectiu.

7.4.Fase de concurs (màxim 12 punts)

Els/les aspirants que hagin superat les proves anteriors, seran cridats a presentar aquella documentació acreditativa dels requisits i/o mèrits previstos en aquest punt. A tal efecte, s'aprovarà un Decret d'Alcaldia on es concedirà un termini de 10 dies naturals per tal de presentar-la.

Aquesta fase consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats per les persones participants, d'acord amb els criteris següents:

a) Experiència professional (fins a 7 punts)

- per serveis prestats a l'Administració pública en un lloc de treball amb funcions iguals o anàlogues a les de la plaça convocada, es puntuarà a raó de 0,20 punts per cada mes complert treballat.
- Per serveis prestats a l'Administració pública, en virtut d'un contracte per a la prestació de serveis, en un lloc de treball amb funcions iguals o anàlogues a les de la plaça convocada, es puntuarà a raó de 0,15 punts per cada mes complert treballat.

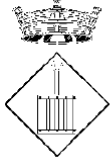
Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoraran. No es puntuaran els períodes inferiors a un mes. Els serveis prestats i l'experiència laboral s'acreditaran segons l'establert a la base quarta.

b) Formació complementària (fins a 5 punts)

- ✓ Per estar en possessió d'una titulació de nivell superior a l'exigida: 0,5 punts
- ✓ Per tenir un nivell de català superior a l'exigit: 0,5 punts
- ✓ Per tenir el certificat d'acreditació de competència en tecnologia de la informació i la comunicació, expedit per la Generalitat de Catalunya o equivalent:
 - Nivell bàsic: 0,5 punts
 - Nivell mitjà: 0,75 punts
 - Nivell avançat: 1 punt
- ✓ Per altres cursos, seminaris, jornades i/o activitats formatives relacionades amb el lloc de treball a proveir: fins a 3 punts segons:
 - De 60 a 120 hores acumulades: 1 punt
 - De 121 a 240 hores acumulades: 2 punts
 - Més de 240 hores acumulades: 3 punts

Es valoraran els cursos, seminaris, jornades i/o activitats formatives realitzades amb posterioritat al 31 de desembre de 2012, en l'àmbit de:

- ✓ Organització de l'ajuntament
- ✓ Atenció al públic
- ✓ Habilitats professionals pròpies d'un/a administratiu/va
- ✓ Procediment administratiu
- ✓ Redacció de documents administratius



Només es valoraran els mèrits dels/les aspirants que superin les anteriors proves previstes a la fase d'oposició.

7.5. Entrevista personal

El tribunal per assegurar l'objectivitat, la racionalitat del procés selectiu i els requeriments funcionals, completarà el procés amb una entrevista personal que es fonamentarà en els aspectes curriculars de les persones aspirants i es valoraran els següents aspectes:

- Comprovació del contingut i idoneïtat i ajustaments als requeriments del currículum vitae.
- Competència professional i coneixements tècnics. Mitjançant l'exposició oral i defensa de les qüestions que plantegin els membres de l'òrgan de selecció.
- Valors professionals.

Aquesta prova podrà ser puntuada amb un màxim de 3 punts i no serà eliminatòria. El Tribunal podrà decidir no realitzar aquesta prova en funció dels resultats de les anteriors proves, sempre i quan la seva realització no pugui tenir cap influència en el resultat final del procés selectiu.

8. Qualificació definitiva

Per obtenir la puntuació final de cada candidat/a, se sumaran la totalitat dels punts obtinguts. L'òrgan no podrà declarar que han superat el procés selectiu un nombre superior d'aspirants/es al de les places convocades.

9. Llista de persones aprovades i contractació

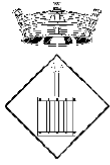
- 9.1. Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el tribunal farà pública, en el tauler electrònic de l'ajuntament, la relació de persones aprovades per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor i l'elevarà a l'òrgan competent de la corporació, perquè formuli la corresponent prova de nomenament con a funcionari/ària en pràctiques.
- 9.2. La resolució acordant la contractació es notificarà a la persona interessada, que disposarà d'un termini d'un mes des de la notificació per formalitzar el contracte.
- 9.3. Aquells que no formalitzin el contracte, o no prenguin possessió, en el cas de funcionaris, dins del termini indicat, sense causa justificada, decauran en tots els seus drets.

10. Creació d'una borsa de treball d'administratiu

L'aspirant de la convocatòria que obtingui la major puntuació serà proposat per ocupar el lloc de treball convocat i la resta passaran a formar part d'una borsa de treball de l'ajuntament. En cas que l'aspira proposat per ocupar el lloc no ho faci, s'aplicarà el règim de la borsa de treball.

El tribunal qualificador farà pública la relació dels candidats per ordre de puntuació i elevarà a la presidència per a la seva aprovació. Els candidats que s'incloguin en la borsa, restaran a l'espera de ser cridats per l'ajuntament, per ordre de puntuació per quan es produeixi la necessitat de contractació temporal.

La duració d'aquesta borsa serà de 2 anys. S'intentarà la comunicació fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia, al telèfon que ens hagin facilitat. La renúncia a ocupar la plaça habilita al President de la corporació a la crida del següent en l'ordre. La



Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons

persona que no comparegui després de ser convocada no mantindrà cap dret preferent i passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa de treball i es cridarà al següent candidat de la llista.

El funcionament de la borsa de treball serà dinàmic, d'acord amb els següents supòsits:

- Si una persona rebutja una oferta, aquesta es proposarà a la següent persona en l'ordre de puntuació, i així successivament. El rebuig d'una primera proposta la persona quedarà en situació d'inactiu i no se la tornarà a avisar. No obstant això, quant aquesta persona torni a tenir disponibilitat, podrà posar-se en contacte amb el gestor de la borsa per activar-se de nou.
- Si per segona vegada, un aspirant que estigui en actiu, refusa una oferta de treball, quedarà exclosa de la llista. També quedarà exclosa de la borsa la persona que prèviament hagi treballat en la categoria proposada i existeixi un informe negatiu.

11. Protecció de dades

Amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants donen 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, que són recollides i tractades amb la fi explícita, legítima i en base al Real Decret Legislatiu 5/2015 pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

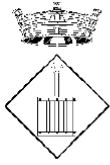
Els/les participants, per la seva concurrència al procés selectiu, accepten íntegrament aquestes bases i per tant autoritzen la Corporació a verificar les dades a altres administracions o organismes per comprovar l'acompliment dels requisits establerts en la base 2, i en especial:

- Que tenen la capacitat funcional i no pateixen cap malaltia o disminució psíquica que impedeixin el desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça convocada o disminueixi les aptituds per a desenvolupar-les de forma permanent o transitòria.
- Que no es troben inhabilitats/des per sentència ferma per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, ni haver estat separats/des, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes.

En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitats/des o en situació equivalent ni haver estat sotmesos/es a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

- Que no concorren en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- No haver estat condemnat/des per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual que inclou l'agressió, l'abús sexual, l'assetjament sexual, l'exhibicionisme i provació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com pel tràfic d'éssers humans.

Amb la presentació de la sol·licitud els/les aspirants donen el seu consentiment a que es publiquin les seves dades d'identificació en el BOPB, el DOGC i en el tauler electrònic de



Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons

l'ajuntament, tant en les llistes provisionals de persones admeses i excloses, com en les d'aprovades per ordre de puntuació tal i com s'estableix a l'art 45.1 b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu de les administracions públiques.

La corporació, com a responsable del tractament de dades personals, adopta les mesures de seguretat necessàries, d'acord amb la normativa aplicable de la legislació vigent de protecció de dades de caràcter personal i del reglament UE 2016/679.

El termini de conservació de les dades lliurades serà d'un màxim de 3 anys per els/les aspirants que hagin superat totes les proves del procés selectiu, durant tota la seva vida professional i el preceptiu per llei per la persona contractat/da i/o la funcionària i de 3 mesos des de que s'hagi resolt el concurs per els/les aspirants que no hagin resultat seleccionats. La informació publicada en el tauler electrònic de l'ajuntament es suprimirà passats els 3 mesos des de la seva publicació.

12. Període de pràctiques

De conformitat amb el que preveu l'article 67 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, s'estableix dins del procés de selecció de la plaça amb nomenament com a Administratiu/va interí/na, un període de pràctiques que serà de 3 mesos, per tal de garantir la idoneïtat del candidat a la plaça convocada. Aquest període començarà a comptar des de l'inici de la prestació de serveis efectius.

El/la aspirant que hagi superat el període de pràctiques, serà proposat/da a l'alcaldia per a ser nomenat/da funcionari/a interí/na.

Si l'aspirant que supera el procés és personal que presta serveis a l'Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons ocupant una plaça relacionada amb les funcions de la plaça a cobrir i amb una antiguitat mínima de 6 mesos, quedarà exempt/a d'aquest període de pràctiques.

13. Règim de servei

La persona aspirant que resulti guanyadora del procés, s'adscriurà al lloc de treball objecte de la convocatòria, amb les retribucions corresponents i amb les condicions descrites a la base primera.

14. Incidències

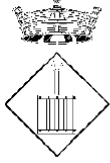
L'òrgan de selecció és competent per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords necessaris per aconseguir el bon ordre i el correcte desenvolupament del procés selectiu, de conformitat amb aquestes bases i amb les disposicions de general aplicació.

15. Impugnacions

Aquestes bases, la convocatòria i tots els actes administratius que se'n derivin de l'actuació de l'òrgan, podran ser impugnats pels interessats/des en els casos i de la manera que estableixen les lleis reguladores del procediment administratiu.

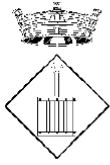
ANNEX I. Temari

1. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern. Competències de la Generalitat de Catalunya.
2. L'Organització comarcal de Catalunya. La província. Mancomunitats. Agrupacions. Entitats d'àmbit territorial inferior al municipi.



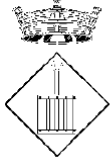
Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons

3. L'Administració local. Concepte. Entitats que compren. El règim local espanyol. Regulació jurídica.
4. El municipi: concepte, organització i competències. L'alcalde: elecció, deures i atribucions. El Ple de l'Ajuntament. La Junta de Govern.
5. Administració Pública: concepte i principis. El ciutadà i la ciutadania com a titular de drets davant l'Administració. Drets lingüístics.
6. Documents administratius més habituals: la instància, el certificat, l'anunci, l'informe, la resolució i la notificació.
7. L'atenció al públic: acolliment i informació. Drets dels ciutadans a la informació: l'accés als arxius i els registres. Els serveis d'informació i de reclamació administrativa.
8. El llenguatge com a mitjà de comunicació. Diferència entre comunicació i informació. Tècniques de comunicació i atenció al públic: cara a cara i telefònicament.
9. L'arxiu: concepte i funcions. Classificació dels arxius. Organització dels fons documentals. L'arxiu de gestió.
10. L'acte administratiu: Elements. Motivació i forma.
11. Les fases del procediment administratiu comú.
12. Notificació, pràctica de la notificació i publicació dels actes administratius.
13. Silenci administratiu i els actes presumptes.
14. Invalidesa dels actes: nuls i anul·lables.
15. Revisió dels actes administratius. Revisió d'ofici. Recursos administratius: concepte i classes.
16. Drets de les persones interessades en un procediment administratiu.
17. Impugnació dels actes en via administrativa. Els actes de tràmit qualificats.
18. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents.
19. Organització de l'Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons (I): àrees de gestió i principals serveis que presta cadascuna d'elles als ciutadans.
20. Organització de l'Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons (II): Ple Municipal, Junta de Govern Local i Regidories, delegacions de competències.
21. Ordenances de l'Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons.
22. Els contractes del sector públic: tipologia i característiques essencials. Requisits per contractar amb el sector públic: la capacitat i la solvència.



Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons

23. Procediment de la contractació administrativa: Preparació dels contractes. L'expedient de contractació. Els plecs de clàusules administratives. Els procediments de selecció. L'adjudicació del contracte: formes d'adjudicació.
24. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Ordenances fiscals.
25. El pressupost de l'Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons (I): concepte i marc legal. Els principis pressupostaris.
26. El pressupost de l'Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons (II): Estructura del pressupost: la classificació orgànica, econòmica, funcional i per programes.
27. El pressupost de l'Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons (III): Execució del pressupost: concepte i marc legal. Execució de l'estat de despeses: autorització, disposició i obligació.
28. Les llicències urbanístiques: concepte i naturalesa. Actes subjectes a l'obtenció de llicència i actes subjectes a comunicació prèvia.
29. La funció pública local (I). Drets i deures del funcionaris públics locals. Estructura de la funció pública: plantilla, relació de llocs de treball i registre de personal.
30. La funció pública local (II): Accés a l'ocupació pública: Oferta Pública d'Ocupació. Selecció de personal: sistemes de selecció, requisits de participació i procediment selectiu.
31. La funció pública local (II): Règim del personal laboral de l'Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons.
32. Dret de sindicació. La negociació col·lectiva. Sistema de representació i participació en l'Administració pública. Els pactes i els acords amb les organitzacions sindicals. Els convenis col·lectius.
33. Protecció de dades de caràcter personal: Normativa reguladora, conceptes bàsics i obligacions legals i de mesures de seguretat de les dades personals.
34. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica a Catalunya, EACAT, Localret i Administració Oberta de Catalunya. La signatura electrònica i el certificat digital com a eines d'identificació i autenticació.
35. La normativa d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics: objecte, àmbit d'aplicació i principis generals. Els drets dels ciutadans. Els registres electrònics.
36. Registre general d'entrada i sortida de documents. Registres auxiliars. Requisits formals del registre de documents.
37. Obligacions de publicitat derivades de la llei de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Regulació estatal i autonòmica.
38. La prevenció de riscos laborals a les administracions públiques. Conceptes essencials.
39. Municipi de Sant Llorenç d'Hortons (I): població i territori de Sant Llorenç d'Hortons.
40. Municipi de Sant Llorenç d'Hortons (II): història, cultura i realitat social.



Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons

Annex II. Àmbits competencials prova pràctica

A l'efecte d'orientar la preparació de la prova pràctica prevista a les bases reguladores, el contingut de la prova es podrà fonamentar en algun dels següents àmbits competencials:

- Gestió administrativa: Elaboració de documentació administrativa. Procediments interns i tramitació d'expedients administratius.
- Ús i suport d'aplicacions informàtiques: Utilització avançada dels programes informàtics d'ús corporatiu.

Atenció al ciutadà/na, tractament i difusió de la informació

Les bases es publiquen íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província i en el tauler electrònic de l'ajuntament.

Simultàniament a la publicació de les bases en el bop, l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, supeditant la seva executivitat a l'aprovació definitiva de les bases..

Sant Llorenç d'Hortons, 4 de juny de 2020
L'alcalde, Jordi Ferrer Durich