



## BASES REGULADORES ESPECÍFIQUES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ DE QUATRE PLACES DE PERSONAL FUNCIONARI DE LA CATEGORIA ADMINISTRATIU/VA, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ I VIA PROMOCIÓ INTERNA

**Codi de la convocatòria: PINT-3  
X2024003584**

---

### 1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

1.1. L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, pel procediment de concurs oposició i via el torn restringit de **promoció interna**, de **quatre places de la categoria d'administratiu/va**, que consten en la plantilla aprovada inicialment pel Ple en data 25/01/24 i definitivament en data 29/02/24, així com la primera modificació per sessió plenària de 26/09/24 (BOPB de 10/10/2024), i modificada en segon terme per sessió plenària de 07/11/2024 (BOPB de 11/11/2024, CVE 202410174002); places també incloses en l'Oferta pública parcial d'ocupació per aquest 2024, aprovada per la JGL en data 29/02/24 (BOPB 08/03/24 i DOGC 11/03/24), modificada segons acord de la JGL de 28/11/24.

1.2. Les característiques de la convocatòria i dels llocs de treball a proveir són les següents:

- Número de places convocades: 4
- Classe de personal: Funcionari de carrera
- Via d'accés: Promoció interna
- Grup de classificació: C1
- Nom de les places i categoria professional: administratiu/va
  - Escala: administració general
- Subescala: administrativa
- Retribucions: segons lloc d'adscripció i catàleg retributiu aprovat per a 2024
- Codi places: F00512 / F00517
  - F00512, 1 plaça reservada a personal amb discapacitat
  - F00517 no reservada
  - Es corresponen a dos llocs de treball adscrits a l'àrea de Serveis a les Persones, àmbit Serveis Socials
  
- Codi plaça: F00513
  - No reservada
  - Es correspon a un lloc de treball adscrit a l'àrea de Serveis Generals, àmbit OAC.
  
- Codi plaça: F00516
  - No reservada
  - Es correspon a un lloc de treball adscrit a l'àrea de la Policia Local.

1.3. Les funcions pròpies dels llocs de treball que es corresponen amb aquesta selecció, d'acord amb la fitxa de funcions de cada lloc, aprovada inicialment en data 09/05/2019 i modificada pel Ple de 28/11/2024 en la última modificació de la RLT (12a modificació de la RLT, publicada al BOPB de 04/12/24):



- Funcions dels llocs del grup C, subgrup C1 de l'àrea de serveis a les persones, SP6034 i SP6039 (àmbit serveis socials):

1. Organitzar i controlar l'activitat administrativa en els àmbits d'actuació de l'Àrea, sota les instruccions i coordinació dels tècnics responsables i seguint els procediments establerts.
2. Realitzar el registre, control, derivació i l'arxiu de la documentació del departament (documents, factures, correspondència, expedients, entre d'altres), així com el suport administratiu general als tècnics de l'Àrea.
3. Elaborar, tramitar i fer el seguiment dels expedients assignats en coordinació i seguint les indicacions del tècnic responsable de cada expedient.
4. Atendre les necessitats que es plantegin des de l'Àrea respecte la sol·licitud de documentació, informació, agenda, etc.
5. Atendre al públic que s'adrexi directament a l'Àrea, personal, telefònica i/o electrònicament, resolent i tramitant les qüestions que presenti o concertant entrevista amb el tècnic corresponent mitjançant l'agenda.
6. Realitzar informes o memòries sobre el funcionament i activitats realitzades, així com propostes de millora.
7. Verificar i preparar la documentació que arriba a l'Àrea i que s'ha de presentar a entitats i organismes aliens a l'entitat.
8. Redactar documents de caràcter administratiu (decrets i dictàmens, entre d'altres) amb autonomia i d'acord amb la normativa, així com la resta de documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
9. Gestionar les aplicacions pressupostàries assignades a l'Àrea, sota la supervisió i les directrius indicades des de l'Àrea de serveis Econòmics.

- Funcions dels llocs del grup C, subgrup C1 de l'àrea de serveis generals, SG1002 administratiu/va, lloc SG1020 informador/a tramitadora/a de l'OAC, segons la RLT actualment vigent.

Lloc SG1002:

1. Organitzar i controlar l'activitat administrativa en els àmbits d'actuació de l'Àrea, sota les instruccions i coordinació dels tècnics responsables i seguint els procediments establerts (tots els llocs administratius de l'àrea)
2. Realitzar el registre, control, derivació i l'arxiu de la documentació del departament (documents, factures, correspondència, expedients, etc.), així com el suport administratiu general als tècnics de l'Àrea (tots els llocs administratius de l'àrea).
3. Elaborar, tramitar i fer el seguiment dels expedients assignats en coordinació i seguint les indicacions del tècnic responsable de cada expedient (tots els llocs administratius de l'àrea).
4. Elaborar, tramitar i fer el seguiment dels expedients assignats en coordinació i seguint les indicacions del tècnic responsable (especialment en els àmbits següents dins de l'àrea: àmbit jurídic, subvencions, tecnologies de la informació i comunicació, contractes menors, control de la despesa, sol·licituds d'informació pública i suport a recursos humans, entre d'altres). Segons l'àmbit del lloc de treball.
5. Atendre les necessitats que es plantegin des de l'Àrea respecte la sol·licitud de documentació, informació, agenda, etc. (tots els llocs administratius de l'àrea).



6. Atendre al públic que s'adreci directament a l'Àrea, personal, telefònicament o electrònicament, resolent i tramitant les qüestions que presenti o concertant entrevista amb el tècnic corresponent mitjançant l'agenda (tots els llocs administratius de l'àrea).
7. Realitzar informes o memòries sobre el funcionament i activitats realitzades, així com propostes de millora (tots els llocs administratius de l'àrea).
8. Assistir en tasques administratives a l'assessor jurídic de la Corporació en l'exercici de les seves funcions (únicament personal administratiu àmbit jurídic).
9. Tramitar i fer el seguiment dels expedients de compres sota la supervisió del Tècnic de l'Àrea (únicament personal administratiu àmbit organització).
10. Elaborar les nòmines del personal de l'Ajuntament i les cotitzacions a la Seguretat Social conforme a la informació i incidències rebudes, així com la tramitació de baixes i altes per IT i altes i baixes d'afiliació, així com la resta de tràmits i documents relacionats amb les diferents situacions del personal (únicament personal administratiu de RH).
11. Tramitació de les contractacions i nomenaments del personal d'acord amb la normativa i les necessitats de l'entitat (únicament personal administratiu de RH).
12. Controlar les absències, permisos, hores extraordinàries, llicències i qualsevol altra incidència que afecti al personal de l'Ajuntament (únicament personal administratiu de RH).
- 13.. Donar suport administratiu als processos de convocatòria de places i selecció de personal de l'entitat (únicament personal administratiu de RH).

#### Lloc SG1020:

1. A tendre les consultes de la ciutadania procurant la resolució de qualsevol qüestió municipal i proporcionar informació, en la mesura del possible, tant personalment, telefònicament i electrònicament.
2. Gestionar el programa del registre municipal enregistrant i tractant la documentació d'entrada, per part de la ciutadania, correspondència o altra, ja sigui lliurada de manera presencial o en format electrònic.
3. Atendre a la ciutadania gestionant directament els afers a resoldre íntegrament des de l'OAC.
4. Gestionar l'agenda tècnica concertant entrevistes entre els tècnics i la ciutadania quan sigui necessari per a la resolució d'algun tràmit o consulta.
5. Dur a terme les gestions d'incoació i tramitació dels expedients administratius en què sigui part i/o que se li encomanin a l'OAC, i ser impulsors dels tràmits que pertoquin d'acord amb la normativa vigent.
6. Centralitzar la documentació per mantenir actualitzat el taulell d'anuncis oficials de l'Ajuntament.

- Funcions dels llocs del grup C, subgrup C1 de l'àrea de policia local, PL4007 administratiu/va, segons la RLT actualment vigent:

1. Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.
2. Organitzar i controlar l'activitat administrativa en els àmbits d'actuació de l'Àrea, sota les instruccions i coordinació del/de la superior jeràrquic/a i seguint els procediments establerts.



3. Realitzar el registre, control, derivació i l'arxiu de la documentació de l'Àrea (documents, factures, correspondència, expedients, etc.), així com el suport administratiu general als tècnics de l'Àrea.
4. Elaborar, tramitar i fer el seguiment dels expedients assignats, en coordinació i seguint les indicacions del/de la superior jeràrquic/a.
5. Atendre les necessitats que es plantegin des de l'Àrea respecte la sol·licitud de documentació, informació, agenda, etc.
6. Atendre al públic que s'adrexi directament a l'Àrea, ja sigui personal, telefònica o electrònicament, resolent i tramitant les qüestions que presenti o concertant entrevista.
7. Realitzar informes o memòries sobre el funcionament i activitats realitzades, així com propostes de millora.
8. Gestionar totes aquelles incidències que afectin a la gestió del personal del seu àmbit.
9. Redactar documents de caràcter administratiu (decrets i dictàmens, entre d'altres) amb autonomia i d'acord amb la normativa, així com la resta de documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
10. Gestionar les aplicacions pressupostàries assignades a l'Àrea, sota la supervisió i les directrius indicades des de l'Àrea de serveis Econòmics.

Funcions comunes a tots els llocs de treball municipals:

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

1.4. Atès el sistema de selecció i les necessitats actuals, les places del grup/subgrup anterior que quedin vacants com a conseqüència de l'ocupació de places per promoció interna, estaran subjectes a amortització de la plantilla, si no s'informa expressament la seva necessitat.

## 2. SISTEMA DE SELECCIÓ I TORN DE LA CONVOCATÒRIA

El sistema de selecció és de concurs oposició i s'articula en torn restringit de promoció interna, d'acord amb l'Oferta pública ordinària parcial aprovada per a 2024, i modificada posteriorment segons acord de la JGL.

D'acord amb les previsions de l'OPO indicada, una de les quatre places es correspon a una plaça reservada a personal amb discapacitat. Amb la presentació de la sol·licitud de participació, es participa en tot el procés de selecció, tenint en compte que la plaça reservada únicament podrà ser ocupada per l'aspirant amb discapacitat que obtingui la major puntuació, sempre i quan hi hagi optat.

La convocatòria es regirà per les presents bases, i en tot allò no previst, d'acord amb la base 15, i segons les previsions de les Bases reguladores generals per als processos de selecció de personal funcionari de carrera i/o personal laboral fixe de l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada, aprovades per la JGL 04/10/22, modificades



15/11/22, publicacions al BOPB de 10/10 i 23/11 respectivament. Es pot consultar aquesta normativa general a la seu electrònica en l'enllaç següent, i les remissions en aquestes bases es faran utilitzant la indicació BRG:

<https://www.santjoanvilatorrada.cat/ca/recursos/recursos-humans/models-generals/bases-reguladores-esmenades-correctes-2023.pdf>

### **3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS**

3.1. Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de reunir els requisits següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'altres estats 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, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/ores.

b) Posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques.

c) Haver complert els 16 anys d'edat i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

d) Estar en possessió del títol necessari per accedir al grup C, subgrup C1, i que es concreta en: títol de batxiller, CFGS o equivalent.

e) Ser funcionari/ària de carrera o personal laboral fixe d'aquest Ajuntament, en una categoria immediatament anterior (del grup C2) a la qual aspiren ingressar.

f) Tenir una antiguitat mínima de dos anys de servei actiu al cos/escala inferior del convocat, i trobar-se, en aquest cos/escala inferior, en servei actiu, en situació administrativa que comporti reserva de plaça o destinació, en servei en altres administracions o excedència voluntària per incompatibilitats amb prestació de serveis en qualsevol altre lloc de l'administració pública.

g) No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial.

h) Haver satisfet la taxa d'inscripció per a la categoria corresponent, d'acord amb l'import que assenyalava l'epígraf 6 de l'article 6 de l'Ordenança Fiscal número 19, per als processos de les places de categoria C1, que són 25€ (vint-i-cinc euros), a ingressar en el compte següent: Entitat BBVA ES64 0182 6035 4502 0167 9340.

L'article 5 de l'OF preveu la bonificació de la totalitat de la taxa corresponent a l'epígraf 6 "Drets de participació en processos de selecció convocats per l'ajuntament" a les persones en situació d'atur que no percebin cap prestació contributiva i a les persones amb discapacitat amb un grau igual o superior al 33 per cent. S'haurà d'acreditar la situació al·legada.

En l'ingrés s'hi ha de fer constar el nom i cognoms de la persona aspirant i nom o codi de la convocatòria (CODI PINT-3)

L'ingrés s'ha de realitzar dins el mateix termini de presentació d'instàncies, sens perjudici del nou termini d'esmenes contemplat en la base 6, apartat 2.

Tot i que no s'exigeix la presentació del resguard d'ingrés, es pot presentar, juntament amb la instància de participació.



i) Disposar del nivell de coneixement de català de nivell C1, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'ordre VCP/491/2009 modificada per l'ordre VCP/233/2010, així com el detall de la RLT actualment vigent.

j) Certificat NEGATIU de Delictes de Naturalesa Sexual: únicament pels llocs de treball de l'àrea de SG

k) Acreditació de la discapacitat: únicament per a l'accés de la plaça reservada per aquest torn.

3.2. Tots els requisits **s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se durant tot el procés selectiu i fins al moment d'accedir a la plaça convocada.** El fet de complir-los en un moment i no en un altre suposarà l'exclusió de tots els drets relatius a aquest procés.

#### 4. SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ

##### 4.1. Presentació de sol·licituds:

De conformitat amb la BRG tercera, apartat 2, i l'art 14.2.e) de la Llei 39/2015, els empleats públics estan obligats a relacionar-se a través de mitjans electrònics amb les Administracions Públiques per realitzar qualsevol tràmit d'un procediment administratiu. En aquest sentit, les persones interessades hauran de presentar la seva sol·licitud telemàtica de participació, per mitjans electrònics, en el model oficial i normalitzat amb la indicació expressa del procés selectiu al qual es desitja concórrer, que es trobarà penjat al tauler d'anuncis de la pàgina web de l'Ajuntament ([www.santjoanvilatorrada.cat](http://www.santjoanvilatorrada.cat)). De la mateixa manera es preveu en la BRG tercera.

Als efectes d'admissió, les persones aspirants hauran de declarar expressament que compleixen tots els requisits de participació de la convocatòria (detallats en la base 3), consignar a la seva sol·licitud les dades requerides per poder participar-hi i presentar la documentació necessària d'acord amb la base 4.3.

##### 4.2. Termini de presentació de sol·licituds:

Per presentar la sol·licitud, les persones aspirants disposaran del **termini de vint dies hàbils a comptar de l'endemà de la data de publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).**

Quan el darrer dia del termini sigui inhàbil, s'entendrà prorrogat al primer dia hàbil següent.

##### 4.3. Dades a indicar expressament i documentació a adjuntar en la sol·licitud:

Per tal d'emplenar la sol·licitud de participació, les persones aspirants hauran de procedir tal com s'indica a la base 5, tenint en compte totes les previsions de la BRG tercera.

A tots els efectes, es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud i d'acord amb el detall que indiquin.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin a la sol·licitud es consideraran les úniques vàlides a efectes de comunicacions.



Igualment, amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants han de donar el seu consentiment exprés al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, que seran incorporades al fitxer de recursos humans, d'acord amb la normativa vigent.

Caldrà adjuntar **els documents següents** a la sol·licitud, o indicar que l'administració ja disposa de les dades actualitzades, sota la responsabilitat de l'aspirant:

- DNI vigent
- CV actualitzat
- Documents que acrediten el compliment dels requisits de la base 3
- Documents que acrediten la possessió dels mèrits de la base 8.6.

## 5. CONSIDERACIONS SOBRE LA FORMA DE PRESENTACIÓ DELS DOCUMENTS

5.1. Es demana presentar la sol·licitud de participació en el model normalitzat publicat, però en cas de que no es pugui disposar del model de la instància, l'aspirant podrà presentar una instància general que reuneixi totes les dades d'identificació requerides, la declaració responsable de l'aspirant, juntament amb la documentació que s'hi ha d'adjuntar i les especificacions anotades en la base 4.

5.2. Els aspirants disposaran de 15MB de capacitat per adjuntar la documentació per via telemàtica.

5.3. Per tal d'acreditar correctament el temps treballat, ja sigui en l'àmbit privat, treball autònom o en una administració pública, caldrà que de la documentació **presentada es desprengui el temps, la categoria i les funcions desenvolupades**. En aquest sentit, **l'informe de vida laboral és necessari perquè presenta les dades en el mateix format per a tothom, indicant el número de dies reals de treball**. No es podrà valorar aquest mèrit si no s'acredita així. Els documents necessaris són:

- En el cas de l'experiència a l'administració, cal aportar un certificat de vida laboral i el/s certificat/s de serveis prestats que indiquin la categoria i/o funcions.
- En el cas de l'experiència en l'àmbit privat, cal aportar un certificat de vida laboral, juntament amb un full de salari, contracte o certificació d'empresa actualitzat que acrediti la categoria i/o funcions.
- En el cas de treball autònom, cal aportar un certificat de vida laboral i s'haurà d'acreditar mitjançant fotocòpia de l'alta censal de l'activitat, certificació de cotització al règim autònom i justificació dels treballs realitzats.

5.4. Per l'acreditació i valoració de les titulacions i dels cursos de formació, caldrà aportar fotocòpia de la certificació expedida pel centre en la qual consti la denominació del títol o del curs amb la seva durada expressada en hores lectives, i si és possible programa formatiu. No serveix la simple menció en el Currículum vitae, ni tampoc es suposarà la possessió d'un títol pel fet d'aportar-ne un de superior.

5.5. Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

5.6. Per a l'acreditació dels coneixements de català descrits en la base 3.i), caldrà adjuntar el diploma, certificat o títol específic respecte del nivell requerit o superior, salvant que l'administració ja disposi de la documentació i així s'indiqui.

5.7. Documentació actualitzada que ja es troba a l'administració actuant



Si la persona aspirant considera que l'administració actuant ja disposa de part o de la totalitat de la documentació actualitzada, pot indicar-ho expressament per a cada document/ítem, de manera que totes aquelles dades que ja es trobin a disposició de l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada, s'adjuntaran a l'expedient d'ofici, prèvia indicació expressa de l'aspirant. En aquest cas, l'aspirant accepta expressament el contingut de les dades de que disposi de l'administració, i es fa responsable de la seva validesa, restant a disposició de l'administració per a possibles comprovacions, si fos necessari per continuar el procés.

## **6. ADMISSIÓ DE PERSONES ASPIRANTS**

### **6.1 Llista provisional de persones admeses i excloses**

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde de la Corporació dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, en la qual es declararà aprovada provisionalment la llista de persones admeses i excloses.

A la mateixa resolució, es determinarà la constitució dels òrgans de selecció, el lloc, la data i l'hora de començament de les proves i l'ordre d'actuació, si s'escau, de les persones aspirants.

### **6.2. Esmenes a la sol·licitud**

Es disposarà d'un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i reclamacions.

L'exclusió per manca d'aportació de la documentació requerida, per manca de pagament de la taxa i/o per manca d'acreditació de la situació que origini una bonificació la taxa, es podrà esmenar en el termini indicat.

La manca de possessió de requisits no serà esmenable.

### **6.3 Llista provisional de persones admeses i excloses**

En cas de no presentar-se al·legacions, les persones excloses renunciïn expressament al seu dret a esmenar la petició presentada, i la llista provisional esdevindrà definitiva sense necessitat d'un nou acord.

Si hi haguessin reclamacions, i dins del termini màxim de 30 dies següents a la finalització del termini de presentació d'esmenes, seran estimades o desestimades mitjançant una nova resolució de l'Alcalde que s'exposarà i es publicarà o notificarà, d'acord amb el mateix procediment seguit anteriorment en la resolució d'aprovació provisional.

Transcorregut aquest termini de 30 dies sense resolució expressa, s'entendran desestimades a tots els efectes

## **7. TRIBUNAL QUALIFICADOR**

7.1. El tribunal qualificador estarà format pels següents membres:

Presidència:

La Secretària de l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada o en qui delegui.

Vocals:

Tres funcionaris/àries de l'Ajuntament o d'una altra administració, designats per l'Alcalde

Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretari:

Un/a funcionari/ària de l'Ajuntament.



El Tribunal restarà integrat, a més, per les persones suplents respectives que seran designades conjuntament amb les persones titulars.

No podran formar part del tribunal el personal d'elecció o designació política ni el personal eventual.

La pertinença al Tribunal és a títol individual, i no es podrà actuar per compte o en representació de ningú.

7.2. De conformitat amb els criteris de l'article 60.1. 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, es preservarà la paritat entre dones i homes en la seva composició.

El Tribunal podrà disposar d'assessors/es especialitzats/des per a totes o algunes de les proves. Aquests/es assessors/es es limitaran a valorar les proves i els mèrits corresponents a les seves especialitats tècniques i col·laboraran amb l'òrgan de selecció basant-se exclusivament en aquestes especialitats.

7.3. La composició del Tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i totes les persones membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a la subescala del lloc que es convoca (a excepció de la figura del secretari en què no serà necessari si actua sense veu i vot).

7.4. El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de com a mínim de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, i sempre és necessària la presència del/de la president/a i del/de la secretari/a o en qui delegui. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots de les persones presents i en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president/a. Totes les persones membres actuen amb veu i vot, tret del/de la secretari/a, l'actuació de la qual és fedatària.

7.5. La participació en el tribunal qualificador dona lloc a la indemnització en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

7.6. L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

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

7.8. La composició nominal del Tribunal Qualificador serà oportunament publicada al BOPB amb caràcter previ a l'inici de la fase d'oposició.

7.9. En tot allò no previst en aquesta base cal basar-se en el detall de la BRG cinquena.

## **8. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU**

El tribunal qualificador, com a òrgan tècnic de valoració, es constituirà i iniciarà la selecció, per la modalitat de concurs oposició, de les persones candidates tal i com s'indica tot seguit.

### **8.1. Oposició**

La valoració d'aquesta fase s'estableix amb un màxim de 30 punts.

Totes les proves de la fase són de caràcter obligatori i no eliminatòries; la fase, en canvi, és eliminatòria, de tal manera que només es podrà passar a la fase de concurs si es supera aquesta fase amb una puntuació mínima i global de 15 punts.

### **8.2. Consideracions a tenir en compte atesos els llocs de treball**

Tenint en compte els llocs de treball d'adscripció, les proves de la fase d'oposició seran diferents per a cada lloc de treball. En aquest sentit, les persones aspirants



podran optar, a l'inici de la proves de la fase d'oposició, per un dels llocs o per varis. El fet d'optar per un lloc i no per la resta, suposa no optar, voluntàriament, per la realització de les proves específiques del/s lloc/s al/s que no s'ha optat.

### 8.3. Contingut de la fase d'oposició.

Constarà de dos exercicis obligatoris i no eliminatoris i segons el detall següent:

8.2.1. Primer exercici: Test de coneixements del temari. Aquest exercici consistirà a donar resposta a un qüestionari d'un màxim de 50 preguntes tipus test, relacionades amb el contingut del temari detallat en els annexos (segons el lloc de treball).

Cada pregunta tindrà quatre alternatives de resposta, de les quals només una serà correcta. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor. Les respostes errònies descomptaran una quarta part del valor d'una resposta correcta i les respostes en blanc no restaran puntuació.

Aquest exercici és obligatori i serà qualificat de 0 a 10 punts.

8.2.2. Segon exercici: Prova teoricopràctica. Consistirà en la realització d'un o varis supòsits teoricopràctics proposats pel tribunal, en el temps que aquest determini, i d'acord amb el temari detallat en els annexos (segons el lloc de treball), les funcions bàsiques del lloc de treball i el perfil professional de la categoria a seleccionar, en un període de temps que el tribunal fixarà prèviament.

Aquest exercici és obligatori i serà qualificat de 0 a 20 punts.

### 8.3. Finalització de la fase d'oposició

El resultat final de la fase d'oposició serà la suma de la puntuació assolida en els 2 exercicis, havent d'assolir un mínim de 15 punts per superar la fase.

Les persones aspirants que hagin superat favorablement la fase d'oposició passaran a la fase de valoració dels mèrits al·legats i acreditats juntament amb la sol·licitud de participació, i d'acord amb el contingut de l'apartat 8.6. i les consideracions de presentació de la documentació de la base 5.

### 8.4. Concurs

La valoració d'aquesta fase s'estableix amb un màxim de 10 punts.

La fase és obligatòria, però no eliminatòria.

En cap cas la puntuació obtinguda en el concurs de mèrits podrà ser aplicada per superar l'oposició.

### 8.5. Data als efectes de valoració

Els mèrits al·legats i degudament justificats es valoraran, **amb referència a la data de publicació de les bases i de la convocatòria al DOGC.**

### 8.6. Contingut de la fase de concurs

La valoració dels mèrits consisteix a valorar la trajectòria professional de la persona aspirant, la seva formació i actualització en la matèria, especialment d'acord amb les indicacions que consten en les fitxes de funcions dels llocs de treball indicats.

#### 8.6.1. Experiència professional (5 punts)

Per determinar el càlcul del temps acreditat, de forma homogènia per a totes les persones aspirants, **es prendrà com a referència els dies acreditats en l'informe de vida laboral (temps corregit segons la jornada), sens**



### **perjudici de la resta de documentació que cal aportar segons la base 5.**

Detall de la puntuació:

Pels serveis prestats a l'administració pública, com a funcionari/ària de carrera i/o laboral fixe, tenint en compte l'experiència professional en la categoria i grup des de la qual es promociona, i segons el detall següent:

- Llocs de treball del subgrup C2 d'aquesta mateixa administració local, 0,15 punt per cada període de 180 dies (fins a un màxim de 5 punts).
- Llocs de treball del subgrup C2 en una administració diferent que la convocant, 0,10 punt per cada període de 180 dies (fins a un màxim de 5 punts).

La puntuació és per cada període de 180 dies complerts i seguits (6 mesos), sense que pugui valorar-se un període inferior.

No es tindran en compte aquells treballs o pràctiques realitzades que siguin necessàries per a l'obtenció dels títols oficials o que formin part dels cursos realitzats.

#### **8.6.2. Formació (5 punts)**

Altres titulacions acadèmiques, cursos de formació o perfeccionament, relacionats amb les funcions de la plaça. Fins a un màxim de 5 punts en total, de conformitat amb el detall següent:

- Per estar en possessió de títol acadèmic reglat superior i/o diferent al requerit, fins a un màxim de 2 punts, a raó d'1 punt per titulació.  
La titulació aportada per a ser admès/a al procés no es podrà valorar com a mèrit, en cap cas.
- Cursos de formació o perfeccionament (no inclosos en altres apartats), fins a un màxim 1 punt segons el detall següent:
  - Per cada curs de 10 a 49 hores: 0,10 punts.
  - Per cada curs de 50 a 89 hores: 0,25 punts.
  - Per cada curs a partir de 90 hores: 0,50 punts.

Només es tindran en compte els cursos realitzats els darrers 10 anys i que incloguin una dedicació mínima de 10 hores.

El certificat acreditatiu o document equivalent, ha d'expressar el nombre d'hores, a fi de poder-se valorar, segons el detall indicat.

- Habilitats ofimàtiques, fins a un màxim de 2 punts segons el detall següent:
  - Certificat Actic mitjà o equivalent: 1 punt
  - Certificat Actic avançat o equivalent: 2 punts

8.7. El Tribunal Qualificador farà pública la llista provisional de puntuacions que resultin de l'aplicació del barem de mèrits, mitjançant un anunci que es publicarà a l'e-tauler, i sens perjudici de la comunicació que es pot dur a terme via correu electrònic a les persones participants del procés.

Les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin convenientes en el termini de dos dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de mèrits.



Aquestes al·legacions s'hauran de presentar electrònicament i argumentar per tal que el tribunal qualificador pugui valorar-les degudament.

Un cop resoltes les al·legacions, o davant de la inexistència d'al·legacions a la llista provisional, aquesta s'eleva a definitiva i es publicarà de nou.

## **9. QUALIFICACIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS I PROPOSTA DE NOMENAMENT**

9.1. Llista definitiva. Juntament amb la llista definitiva de puntuacions finals del concurs, el Tribunal Qualificador farà públiques les puntuacions obtingudes a la fase d'oposició més la fase de concurs: les persones aspirants seran ordenades de major a menor puntuació.

El Tribunal Qualificador proposarà a l'òrgan competent el nomenament com a personal funcionari en pràctiques de la categoria convocada, a les persones aspirants que hagin obtingut la millor puntuació.

9.2. En cas d'empat de puntuació, l'ordre de classificació s'establirà d'acord amb la puntuació obtinguda en el segon exercici de la fase d'oposició (prova pràctica). Si persisteix l'empat, aquest es resoldrà a favor de la persona que hagi obtingut major puntuació al primer exercici (prova de coneixements).

9.3. Prèviament al nomenament, caldrà cotejar la veracitat de tota la documentació aportada, si és que no s'ha fet en el moment de la presentació. Si d'aquesta comprovació es dedueix que la/les persona/es aspirant/s proposada/des no reuneix/en els requisits exigits, no serà nomenada i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut. En aquest cas se citarà a la següent persona aspirant per ordre de puntuació.

9.4. Documentació prèvia al nomenament: a partir de la publicació de l'acta amb el resultat final del procés de selecció, cada persona proposada per a cada lloc de treball disposarà d'un termini de 5 dies hàbils per presentar la documentació acreditativa que es detalla en les Bases Reguladores Generals (BRG) segona i vuitena (apartats 8.2, 8.3 i 8.4), sempre i quan no s'hagi aportat en la sol·licitud de participació o l'administració ja la tingui. Concretament, caldrà aportar, com a mínim:

- certificat mèdic detallat en la BRG 8.2.a),
- declaració jurada respecte els supòsits d'incompatibilitat previstos en la BRG 2.g) i 8.2.b),
- declaració jurada respecte els supòsits d'inhabilitació que preveu la BRG 8.2.b).

En tots els casos, si el tribunal qualificador observés la manca d'alguna dada o documentació rellevant que no s'hagi especificat en aquestes bases, quedarà facultat per demanar-la dins del mateix termini.

## **10. FASE DE PRÀCTIQUES**

10.1. Període de pràctiques: d'acord amb les previsions de la BRG 6.9 i BRG 9.4, pels llocs de treball del grup C (subgrups C2 i C1), s'estableix un període de pràctiques obligatori de 3 mesos, de serveis efectius desenvolupant les tasques pròpies del lloc



de treball. Aquest període és d'obligat compliment per tal d'assolir la condició de funcionari/ària de carrera.

En l'esmentat període es farà un seguiment i avaluació de la persona aspirant per part d'una persona tutora i amb el seguiment de personal de Recursos Humans. Abans d'iniciar aquesta fase s'establiran els criteris per efectuar el seguiment i l'avaluació.

10.2. Aquest període es veu temporalment interromput en el casos següents: baixes per incapacitat temporal la durada acumulada de les quals sigui superior a set dies, permisos de maternitat/paternitat; o altres permisos i llicències autoritzats, superiors a set dies naturals. El període mínim de treball efectiu s'ha de completar abans que el tribunal emeti la seva qualificació.

En cas de gaudir d'una reducció de jornada no es produirà la finalització del període de pràctiques/prova fins a a ver acomplert la totalitat d'hores de treball efectiu previstes en jornada ordinària.

En el cas que es doni una situació que no computi, el còmput del termini s'interromp i un cop exhaurida la situació, es reprendrà el còmput del termini fins a assolir els 3 mesos.

10.3. Restaran exemptes de realitzar la fase de pràctiques/període de prova, les persones aspirants seleccionades que prestin o hagin prestat serveis a l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada o organismes autònoms, en algun lloc de treball estructural de la mateixa categoria i pel mateix temps, i que es pugui certificar per incloure's en l'expedient. En aquest cas, s'hi ha d'adjuntar la valoració de seguiment i avaluació per tal de fer constar la superació del període de pràctiques.

10.4. Finalitzada aquesta fase de pràctiques/prova, les persones aspirants seran declarades pel Tribunal "aptes" o "no aptes". La qualificació de "no apte" suposarà l'exclusió del procés selectiu.

10.5. Superada la fase de pràctiques, el Tribunal elevarà a l'òrgan competent la proposta de nomenament com a funcionari/ària de carrera de la categoria convocada, que tindrà caràcter vinculant, llevat que no s'hagin complert els requisits formals de la convocatòria. No es podran cobrir més places que el nombre de places convocades.

10.6. En relació a la situació administrativa de la persona aspirant qui hagi promocionat, aquesta pot romandre en excedència voluntària per interès particular, a excepció que opti per romandre en qualsevulla altra situació a petició de la persona interessada. En cas que no existeixi cap petició, l'administració no declararà la situació d'excedència voluntària d'ofici.

10.7. No es podran cobrir més places que el nombre de places convocades.

## **11. NOMENAMENT DEFINITIU, JURAMENT O PROMESA DEL/DE LA FUNCIONARI/ÀRIA I PRESA DE POSSESSIÓ**

11.1. El personal funcionari en pràctiques que hagi superat la fase de pràctiques i el que resulti exceptuat de conformitat amb la base 10.3 de la present convocatòria, serà proposat a l'òrgan competent per nomenar-lo com a funcionari/ària de carrera.

11.2. L'òrgan competent dictarà resolució d'adjudicació, que serà publicada a l'e-tauler i que tindrà la consideració de nomenament del/de la funcionari/ària de carrera.



11.3. La persona nomenada funcionària de carrera, de conformitat amb l'article 84 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, disposaran del termini d'un mes des de l'endemà de la publicació del seu nomenament a l'e-tauler per fer el jurament o promesa i prendre possessió. La manca de jurament o promesa o de la presa de possessió comportarà la pèrdua de tots els drets.

11.4. No es podran cobrir més places que el nombre de places convocades. En aquest sentit, en aquesta convocatòria es convoquen quatre places i només es podran cobrir les indicades.

## 12. RECURSOS

12.1. El Tribunal queda facultat per a resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon desenvolupament del procediment en allò de la seva competència i que no estigui previst en aquestes bases.

12.2. La convocatòria, les seves bases, les actuacions del tribunal o tots aquells actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats en els casos i en la forma establerta en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (d'ara endavant LPAC).

12.3. L'acord d'aprovació de les bases és susceptible de recurs de reposició davant l'alcalde o directament de recurs contenciós administratiu davant els Jutjats contenciosos administratius.

12.4. Contra els actes de tràmit qualificats del tribunal qualificador, d'acord amb l'article 112.1 de la LPAC, per tractar-se d'un òrgan col·legiat dependent de l'alcalde de la corporació, els actes del qual no exhaurixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant l'alcalde de l'ajuntament, en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la LPAC.

La resta d'actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin al·legar per a la seva consideració en la resolució que posi fi al procediment.

12.5. Contra els actes i resolucions de l'alcaldia, es pot interposar potestativament, recurs de reposició davant l'alcalde de la corporació, en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 123 i 124 de la LPAC, o directament recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, d'acord amb els articles 45 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, sens perjudici de la presentació de qualsevol recurs que l'interessat consideri escaient.

## 13. PUBLICACIONS I NOTIFICACIONS

13.1. La convocatòria i les bases es publicaran al BOPB, i un anunci al DOGC i al BOE.

13.2. Tots els actes, així com la resta d'anuncis i publicacions s'exposaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web (e-tauler) de l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada ([www.santjoanvilatorrada.cat](http://www.santjoanvilatorrada.cat)). Així mateix, la designació nominal del tribunal que fixarà l'inici de la fase d'oposició es publicarà, addicionalment, al BOPB.

13.3. Potestativament, els anuncis de la llista d'aspirants admesos i exclosos i el resultat de les proves es podran comunicar a les persones interessades mitjançant una comunicació via correu electrònic a l'adreça indicada a la sol·licitud de participació del procés.

## 14. PROTECCIÓ DE DADES

Les persones aspirants presentades al procés de selecció han de donar el seu consentiment exprés al tractament de les dades de caràcter personal que són



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

### **15. DISPOSICIONS FINALS**

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini el 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, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel que s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, i la resta de disposicions aplicables.

### **ANNEX 1. CONSIDERACIONS PRÈVIES SOBRE EL TEMARI**

D'acord amb el *Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local*, el nombre mínim de temes per desenvolupar el contingut de les proves ha de ser 40 per una plaça del subgrup C1, i aquests han de versar, sobre matèries generals i específiques, d'acord amb els articles 7 a 9 del Reial Decret.

En concret, l'article 8, apartat 2 i següents, preveu que:

*"(...) 2. Los contenidos mínimos de estos programas serán los siguientes:*

*A) Materias comunes: Constituirán, al menos, una quinta parte de dicho contenido y versarán necesariamente sobre:*

- a) Constitución Española.*
- b) Organización del Estado.*
- c) Estatuto de Autonomía.*
- d) Régimen Local.*
- e) Derecho Administrativo General.*
- f) Hacienda Pública y Administración Tributaria.*

*B) Materias específicas:*

- a) Las materias específicas versarán sobre el contenido de las funciones y tareas atribuidas legalmente a la Escala, subescala o clase a que se refieren las pruebas.*
- b) En las pruebas selectivas para el acceso de la Escala de Administración General, dos quintas partes de temas del programa desarrollarán en profundidad alguna o algunas de las materias comunes enunciadas. Las dos quintas restantes versarán sobre materias relacionadas directamente con las funciones encomendadas con carácter habitual a los miembros de la respectiva Escala, subescala o clase de funcionarios.*
- c) Si se trata de pruebas selectivas para el acceso a la Escala de Administración Especial, los programas contendrán cuatro quintas partes de materias que permitan determinar la capacidad profesional de los aspirantes, según la Escala, subescala o clase de funcionarios de que se trate, así como la normativa específica relacionada con las funciones a desempeñar.*



3. La extensión y profundidad de los programas se adecuará a los niveles de titulación exigidos y a la especialidad profesional de la correspondiente Escala, subescala o clase de funcionarios.

El número mínimo de temas en que deberán desarrollarse los contenidos enumerados en este artículo será el siguiente:

Para el ingreso en la subescala del grupo A: 90 temas.

Para el ingreso en la subescala del grupo B: 60 temas.

Para el ingreso en la subescala del grupo C: 40 temas.

Para el ingreso en la subescala del grupo D: 20 temas.

Para el ingreso en la subescala del grupo E: 10 temas.

4. Las Corporaciones Locales podrán adicionar a los contenidos mínimos enunciados en el párrafo segundo de este artículo los temas que consideren necesarios para garantizar en todo caso la selección de los aspirantes más cualificados para el desempeño de las plazas convocadas.”

En aquest procés de selecció via promoció interna, les persones aspirants funcionàries de carrera/laborals fixos del grup C2 d'aquest ajuntament no ho son per superació prèvia d'un procés de selecció via concurs oposició, amb convocatòria pública, sinó via un procés de selecció per la via excepcional de concurs per estabilització de la plantilla d'acord amb la Llei 20/2021. En aquest sentit, el temari per optar als llocs de treball de les àrees de Serveis a les Persones i Policia Local s'estableix seguint les normes previstes en la normativa, incorporant temari genèric i específic del lloc a cobrir. D'altra banda, en el temari del lloc de treball l'àrea de Serveis Generals s'hi inclou una actualització de procediment administratiu comú i règim jurídic del sector públic (amb la nova normativa de 2015), atesa la superació prèvia, en aquest cas concret, de processos selectius previs amb temari del contingut en l'esmentat article 8.2.A del RD aplicable.

## **ANNEX 2. TEMARI ESPECÍFIC PELS LLOCS DE TREBALL DE L'ÀREA DE SERVEIS A LES PERSONES, ÀMBIT SERVEIS SOCIALS**

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis fonamentals.
2. Drets i deures fonamentals de les persones i les seves garanties.
3. Títol VIII de la Constitució Espanyola de 1978: l'organització territorial de l'Estat.
4. Administració local i autonomia local.
5. Principis de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim Local.
6. Les Comunitats autònomes segons la Constitució Espanyola.
7. Estatut d'Autonomia de Catalunya: Llei orgànica 6/2006, de 19 de juliol, de reforma de l'Estatut d'autonomia de Catalunya.
8. Disposicions generals, principis d'actuació i funcionament del sector públic.
9. La competència administrativa. La titularitat i l'exercici de la competència.
10. La delegació de competències. L'avocació.
11. L'expedient administratiu.
12. Els registres d'entrada i sortida de documents administratius.
13. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Requisits dels actes administratius.



14. L'eficàcia dels actes.
15. La notificació i la publicació.
16. Les persones interessades en el procediment administratiu.
17. El silenci administratiu.
18. La nul·litat i l'anul·labilitat dels actes.
19. Recursos administratius: tipus i característiques.
20. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. Disposicions generals sobre el procediment administratiu.
21. Fases i terminis del procediment administratiu.
22. Formes de finalització del procediment.
23. L'accés electrònic del ciutadà a l'Administració. L'espai digital del ciutadà i de l'empresa. El registre electrònic.
24. El dret a la protecció de dades de caràcter personal: definició.
25. Categories de dades de caràcter personal. El consentiment. El consentiment dels menors d'edat.
26. El dret d'informació. Els drets de les persones interessades. El delegat de protecció de dades. Mesures de seguretat. Les notificacions de violacions de seguretat.
27. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Titulars del dret a accedir als serveis socials.
28. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Definició i funcions.
29. Decret 142/2010, d'11 d'octubre, pel qual s'aprova la Cartera de Serveis Socials 2010-2011.
30. Reglament de gestió de les prestacions econòmiques de caràcter social de l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada.
31. Reglament de gestió de l'habitatge d'urgència social de l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada.
32. Registre al sistema de Serveis Socials: Programa Hèstia.
33. Funcions de l'informador/a social als Serveis Socials Bàsics.
34. Gestió de les targetes i places d'aparcament de vehicles per a persones amb discapacitat i mobilitat reduïda.
35. Bases reguladores per a l'atorgament del programa d'arranjament d'habitatges de la Diputació de Barcelona per a persones amb dependència i/o discapacitat.
36. Bases per a la gestió i desenvolupament del programa "Servei Local de Teleassistència – Anys 2021-2024".
37. Organització de l'administració de l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada.
38. El pressupost de l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada.
39. Modificacions de crèdit: tipologia i definicions.
40. Aspectes generals dels contractes del sector públic: tipologia i característiques essencials.

### **ANNEX 3. TEMARI ESPECÍFIC PEL LLOC DE TREBALL DE L'ÀREA DE SERVEIS GENERALS, ÀMBIT OAC**

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis fonamentals.
2. Drets i deures fonamentals de les persones i les seves garanties.
3. Títol VIII de la Constitució Espanyola de 1978: l'organització territorial de l'Estat.
4. Administració local i autonomia local.
5. Principis de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim Local.
6. Les Comunitats autònomes segons la Constitució Espanyola.



7. Estatut d'Autonomia de Catalunya: Llei orgànica 6/2006, de 19 de juliol, de reforma de l'Estatut d'autonomia de Catalunya.
8. Disposicions generals, principis d'actuació i funcionament del sector públic.
9. La competència administrativa. La titularitat i l'exercici de la competència.
10. La delegació de competències. L'avocació.
11. L'expedient administratiu.
12. Els registres d'entrada i sortida de documents administratius.
13. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Requisits dels actes administratius.
14. L'eficàcia dels actes.
15. La notificació i la publicació.
16. Les persones interessades en el procediment administratiu.
17. La representació.
18. El silenci administratiu.
19. La nul·litat i l'anul·labilitat dels actes.
20. Recursos administratius: tipus i característiques.
21. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. Disposicions generals sobre el procediment administratiu.
22. Fases i terminis del procediment administratiu.
23. Formes de finalització del procediment.
24. L'accés electrònic del ciutadà a l'Administració. L'espai digital del ciutadà i de l'empresa. El registre electrònic.
25. El dret a la protecció de dades de caràcter personal: definició.
26. Categories de dades de caràcter personal. El consentiment. El consentiment dels menors d'edat.
27. El dret d'informació. Els drets de les persones interessades. El delegat de protecció de dades. Mesures de seguretat. Les notificacions de violacions de seguretat.
28. Organització de l'administració de l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada.
29. Organització política de l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada.
30. El pressupost de l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada.
31. Modificacions de crèdit: tipologia i definicions.
32. La regulació del funcionament electrònic del sector públic: la seu electrònica, el portal d'Internet.
33. La regulació del funcionament electrònic del sector públic II: els sistemes d'identificació de les administracions públiques, l'actuació administrativa automatitzada, els sistemes de signatura per a l'actuació administrativa automatitzada, la signatura electrònica del personal al servei de les administracions públiques.
34. La regulació del funcionament electrònic del sector públic III: l'assegurament i interoperabilitat de la signatura electrònica, l'intercanvi electrònic de dades en entorns tancats de comunicació.
35. La regulació del funcionament electrònic del sector públic IV: l'arxiu electrònic de documents.
36. Transparència. Què és i a quina informació afecta
37. El dret d'accés a la informació pública. Concepte i requisits de les sol·licituds
38. Publicitat activa. Què és i quina informació s'ha de publicar
39. El concepte de qualitat del servei. Criteris bàsics.
40. Moments clau del procés d'atenció a la ciutadania



#### **ANNEX 4. TEMARI ESPECÍFIC PEL LLOC DE TREBALL DE L'ÀREA DE POLICIA LOCAL**

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis fonamentals.
2. Drets i deures fonamentals de les persones i les seves garanties.
3. Títol VIII de la Constitució Espanyola de 1978: l'organització territorial de l'Estat.
4. Administració local i autonomia local.
5. Principis de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim Local.
6. Les Comunitats autònomes segons la Constitució Espanyola.
7. Estatut d'Autonomia de Catalunya: Llei orgànica 6/2006, de 19 de juliol, de reforma de l'Estatut d'autonomia de Catalunya.
8. Disposicions generals, principis d'actuació i funcionament del sector públic.
9. La competència administrativa. La titularitat i l'exercici de la competència.
10. La delegació de competències. L'avocació.
11. L'expedient administratiu.
12. Els registres d'entrada i sortida de documents administratius.
13. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Requisits dels actes administratius.
14. L'eficàcia dels actes.
15. La notificació i la publicació.
16. Les persones interessades en el procediment administratiu.
17. El silenci administratiu.
18. La nul·litat i l'anul·labilitat dels actes.
19. Recursos administratius: tipus i característiques.
20. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. Disposicions generals sobre el procediment administratiu.
21. Fases i terminis del procediment administratiu.
22. Formes de finalització del procediment.
23. L'accés electrònic del ciutadà a l'Administració. L'espai digital del ciutadà i de l'empresa. El registre electrònic.
24. El dret a la protecció de dades de caràcter personal: definició.
25. Categories de dades de caràcter personal. El consentiment. El consentiment dels menors d'edat.
26. El dret d'informació. Els drets de les persones interessades. El delegat de protecció de dades. Mesures de seguretat. Les notificacions de violacions de seguretat.
27. Organització de l'administració de l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada.
28. El pressupost de l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada.
29. Modificacions de crèdit: tipologia i definicions.
30. Aspectes generals dels contractes del sector públic: tipologia i característiques essencials.
31. Els delictes contra l'Administració pública: la infidelitat en la custòdia de documents i violació de secrets, el suborn, i el tràfic d'influències.
32. Les negociacions i activitats prohibides als funcionaris i funcionàries públics i els abusos en l'exercici de la seva funció
33. La policia local a Espanya: marc normatiu de referència
34. La policia local a Catalunya: La llei 16/1991, de 10 de juliol, de les policies locals de Catalunya
35. La selecció de la policia local: principis del Decret 233/2002, de 25 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament d'accés, promoció i mobilitat de les policies locals



Ajuntament de  
Sant Joan de Vilatorrada

36. Decret 179/2015, de 4 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament del procediment del règim disciplinari aplicable als cossos de Policia local de Catalunya
37. Llei 31/1995, de 28 de novembre, de prevenció de riscos laborals.
38. La regulació del funcionament electrònic del sector públic: la seu electrònica, el portal d'Internet.
39. La regulació del funcionament electrònic del sector públic II: els sistemes d'identificació de les administracions públiques, l'actuació administrativa automatitzada, els sistemes de signatura per a l'actuació administrativa automatitzada, la signatura electrònica del personal al servei de les administracions públiques.
40. La regulació del funcionament electrònic del sector públic III: l'assegurament i interoperabilitat de la signatura electrònica, l'intercanvi electrònic de dades en entorns tancats de comunicació, i l'arxiu electrònic de documents.

Sant Joan de Vilatorrada, 20 de desembre de 2024

Jordi Solernou i Vilalta  
Alcalde