



Exp. 6630/2024

ANUNCI

Aprovades per la Junta de Govern Local de la Corporació, en sessió de 9 de desembre de 2024 les bases i la per a la selecció, pel procediment de concurs oposició lliure, per a la cobertura d'una plaça de Tècnic/a mitjà/na, adscrit al lloc de treball de Tècnic/a d'atenció a la ciutadania (OAC), contemplada a la plantilla de personal funcionari del grup de titulació A, subgrup A2, de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos i la creació d'una borsa de treball, que es detallen a continuació:

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL CONCURS OPOSICIÓ LLIURE D'UNA PLAÇA DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA D'UN/A TÈCNIC/A MITJÀ/ANA, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A, SUBGRUP A2, ADSCRIT A L'OFICINA D'ATENCIÓ CIUTADANA DE L'AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

1.1.- L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció pel procediment de concurs oposició lliure, d'una plaça vacant de tècnic/a mitjà/ana funcionari/ària de carrera de la plantilla de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos, adscrit a l'oficina d'atenció ciutadana, subgrup A2. Així mateix, s'establirà una borsa de treball per a cobrir possibles substitucions, vacants o necessitats de personal amb el mateix perfil professional.

1.2.- La missió del lloc de treball és planificar, dirigir i coordinar els recursos disponibles i les activitats vinculades a l'actuació de l'Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC) i la gestió electrònica del registre general de la corporació amb el propòsit de vetllar la màxima eficàcia i celeritat en la resolució de les demandes de la ciutadania, d'acord amb les directrius fixades per la regidoria corresponen i amb els procediments establerts per la Corporació i la legislació vigent. En l'annex I, s'especifiquen les funcions de la plaça.

2.- REQUISITS DELS ASPIRANTS

Per formar part d'aquest procés de selecció és necessari el compliment dels requisits generals establerts en l'art. 56 TREBEP, a més dels detallats a continuació:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'algun país membre de la Unió Europea o la 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.

També podran ser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors. Així mateix, també podran presentar-se al procés de selecció les persones amb nacionalitat d'estats que no pertanyen a la Unió Europea sempre que tinguin permís de residència i treball vigent, d'acord amb la legislació d'estrangeria



- aplicable. Els/les aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran de demostrar coneixements suficients de castellà i hauran de superar les proves establertes amb aquesta finalitat.
- a) Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques.
 - b) Tenir complerts setze anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
 - c) No haver estat separat 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, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat.
 - d) Estar en possessió d'un títol de diplomatura, llicenciatura o grau, o en condicions d'obtenir-los en la data de finalització del termini d'admissió d'instàncies. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades de l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers.
 - e) Llengua catalana: els aspirants hauran d'acreditar el coneixement corresponent al nivell de suficiència de català (nivell C), amb independència de la seva nacionalitat. En cas de no acreditar-ho hauran de realitzar la prova corresponent.
 - f) Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell superior, mitjançant els certificats següents:
 - a. Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària o batxillerat a l'Estat espanyol.
 - b. Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
 - c. Certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. En cas de no acreditar-ho hauran de realitzar la prova corresponent.
 - g) No trobar-se afectat per causa d'incompatibilitats establerta per l'actual legislació.
 - h) Pagament de la taxa de drets d'examen de 20,00€, de conformitat amb l'article 6 de l'ordenança fiscal núm. 12 – taxa per expedició de documents administratius de l'ajuntament de Santa Margarida i els Monjos amb les exempcions i reduccions establertes en la normativa, degudament acreditades, d'acord amb el punt 3.7 d'aquestes bases.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds.



3.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

3.1.- La instància per sol·licitar prendre part en el procés selectiu, ha de ser en model normalitzat (adjunt a aquestes bases – MODEL 1), dirigida a la Presidència de la Corporació, on es farà constar que es compleixen els requisits exigits a la convocatòria, sempre referits a la data en què finalitza el termini per a la presentació d'instàncies.

3.2.- El model de sol·licitud estarà disponible a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos i es presentarà en el registre general de l'Ajuntament a l'adreça següent: Avinguda de Catalunya núm. 74, de dilluns a divendres de 9.00 a 14.00 hores i/o els dimarts de 16:30 a 17:30 hores o en el registre general electrònic a través d'instància genèrica.

La sol·licitud de participació també podrà presentar-se en altres registres públics habilitats i a les oficines de correus, sempre que es compleixin els requisits que estableixen l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de las Administracions Públiques i l'art. 31 del Reglament estatal de serveis postals (RD 1829/99). En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi del de l'Ajuntament o a les oficines de correus, s'haurà de trametre correu electrònic a secretaria@smmonjos.cat amb còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

3.3.-El termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. En els anuncis s'hi indicarà el número i data del Butlletí Oficial de la Província on s'hagin publicat les bases de la convocatòria. Les bases també estaran publicades a la pàgina web de l'Ajuntament.

En el cas que es presenti la sol·licitud de manera prèvia a l'obertura del termini, però posterior a la publicació en qualsevol dels diaris oficials de les bases de la convocatòria, aquesta es tindrà per presentada el primer dia hàbil del termini.

La presentació de la sol·licitud fora de termini comportarà l'exclusió en el procés selectiu de la persona aspirant.

3.4.- Les sol·licituds han d'acompanyar-se de la documentació següent:

Les persones que presentin documentació a través de registre electrònic, hauran de presentar la documentació exclusivament durant el període de presentació d'instàncies en dos arxius.

La documentació referida als requisits s'haurà de presentar en un únic arxiu, amb el nom «**Número de DNI_requisits**» amb els següents documents:

1. Model normalitzat de sol·licitud.(Model 1)
2. Fotocòpia de DNI, NIE o passaport en vigor.
3. Fotocòpia o certificat de la titulació requerida en la convocatòria
4. Certificat acreditatiu dels coneixements de català i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements de castellà.
5. Rebut acreditatiu del pagament de la taxa per la participació en el procés, si escau.



6. Curriculum Vitae.

La documentació referida als mèrits es presentaran durant el període de presentació d'instàncies i també s'inclouran tots en un únic arxiu, amb el nom «**Número de DNI_mèrits**» amb els següents documents:

1. Índex on es relacionin tots els documents presents en aquest arxiu. A l'índex haurà d'incloure, el nom del mèrit al·legat i el número del document. (S'adjunta model 2, a aquestes bases).
2. La relació de mèrits numerada de conformitat amb l'índex.

En el cas de la formació els títols hauran d'especificar les hores. Es convenient aportar el programa del curs per valorar la seva vinculació a les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria.

En cas que la presentació de la sol·licitud sigui presencial en el registre general de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos, tota la documentació s'aportarà en format paper, però mantenint l'ordre i la forma de presentar la documentació descrit pels que presentin la documentació de forma electrònica.

Per tant, encara sigui un únic document haurà de constar els requisits de participació, degudament ordenats, així com la documentació dels mèrits amb l'índex corresponent.

Tots els documents relacionats en el punt 3.4, s'hauran de presentar exclusivament durant el període de presentació d'instàncies.

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

3.6.- Els mèrits relacionats en el model normalitzat es justificaran mitjançant fotocòpies dels documents que els acreditin i es justificarà juntament amb la presentació de la sol·licitud de participació corresponent. Els mèrits es justificaran de conformitat amb les següents especificacions:

- a) La valoració dels serveis prestats en l'Administració pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.
- b) L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte de treball o certificat d'empresa. L'informe de vida laboral haurà d'estar actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.
- c) La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.



3.7.- Els drets d'examen es fixen en la quantitat de 20,00€, de conformitat amb l'ordenança fiscal núm. 12 – taxa per expedició de documents administratius de l'ajuntament de Santa Margarida i els Monjos amb les exempcions i reduccions establertes en la normativa, degudament acreditades. Els drets d'examen han de ser satisfets prèviament pels aspirants, que han d'adjuntar el resguard acreditatiu del pagament a la sol·licitud de participació en el procés selectiu. El pagament d'aquest import es podrà fer efectiu mitjançant transferència bancària a favor de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos, al número de compte ES91 0081 1613 1200 0102 5004, indicant el següent concepte: Procés selectiu tècnic/a mitjà/ana (OAC).- Nom i cognoms de l'aspirant.

4.- LLISTA D'ASPIRANTS I ADMISSIONS

4.1.- Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'alcaldeessa de la Corporació en el termini màxim d'un mes dictarà la resolució en la qual es declararà aprovada provisionalment la llista de persones admeses i excloses, la qual es farà pública al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i al web municipal, juntament amb la composició del Tribunal qualificador i es fixarà la data de realització de la prova de català per a l'acreditació del nivell de suficiència (C1).

4.2.- Contra la llista de persones d'admeses i excloses es podran presentar reclamacions durant deu dies hàbils a partir de l'endemà de la seva exposició al públic al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i pàgina web municipal. Si en el termini de deu dies hàbils no s'ha produït cap reclamació o al·legació la llista passarà a ser definitiva sense necessitat de nova publicació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

5.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

5.1.- El Tribunal Qualificador que es constituirà per valorar el procés selectiu estarà integrat per:

- Un/a president/a: Que serà el secretari/a de la corporació.
- Dues vocalies: Ho seran funcionari/àries de carrera o personal laboral fix de les Administracions Públiques que compleixin els requisits de professionalitat i d'imparcialitat per poder formar part d'un òrgan de selecció. Un d'ells serà nomenat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Secretaria: d'entre els vocals es nomenarà el/la secretari/ària del tribunal.

També seran nomenats els corresponents suplents.

5.2.- Els membres del Tribunal Qualificador hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior a l'exigit per participar en la convocatòria.

5.3.- La designació dels membres del Tribunal Qualificador inclourà la dels respectius suplents i es farà per Decret de Presidència.

5.4.- El Tribunal Qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista que col·labori en l'execució de les proves. En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot.



5.5.- Els membres del Tribunal Qualificador es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, en qualsevol moment del procés selectiu.

La possibilitat de recusació és extensiva als membres assessors del Tribunal des del moment de la seva incorporació.

5.6.- El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la president/a i el/la secretari/a. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del president/a.

5.7.- El Tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

5.8.- El Tribunal queda facultat per interpretar aquestes bases i resoldre qualsevol dubte i incidència del procés de selecció que es plantegi des del moment de la seva constitució.

5.9.- El funcionament del Tribunal qualificador, en allò no previst en aquestes bases, s'adequarà a les normes contingudes al capítol III, secció III, del Títol I de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

5.10.- El Tribunal no pot proposar a ser nomenades funcionàries de carrera un nombre de persones superior al de les places objecte d'aquesta convocatòria.

6.- PROCÉS SELECTIU

6.1.- El procediment de selecció serà el de concurs oposició lliure.

6.2.- La data, el lloc i hora en què començaran els exercicis s'anunciarà, conjuntament amb la llista d'admesos i exclosos, amb un mínim de 48 hores d'antelació a la data de realització dels exàmens, a la pàgina web municipal i al tauler d'anuncis.

6.3.- Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del DNI, passaport o permís de conduir. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu.

6.4.- El tribunal podrà decidir lliurement l'ordre en la realització dels exercicis, podent variar l'ordre que tot seguit s'estableix.

6.5.- Les proves selectives es duren a terme, sempre que sigui possible, una a continuació de l'altra, de manera que en un mateix dia es podran portar a terme més d'una prova.

6.6.- Només hi haurà una convocatòria per a cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona aspirant que no hi comparegui, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença.



6.7.- Els aspirants seran convocats per a cada exercici en crida única. La incompareixença de la persona aspirant a qualsevol de les proves determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en la prova o fase següent i la seva exclusió del procediment selectiu.

7.- EXERCICIS DE LA FASE D'OPOSICIÓ

Fase prèvia: Prova de català

Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si s'escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.

Queden exempts de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència C1 de català de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

Per realitzar aquestes proves el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística. Aquesta prova es puntuarà d'APTE/A o NO APTE/A i té caràcter eliminatori.

Prova de castellà: Té caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana que s'estableixen en les bases

Aquest exercici serà avaluat pel tribunal, amb la qualificació d'APTE o NO APTE .

Primer exercici: Prova Teòrica

Consisteix en contestar, en un període màxim de 60 minuts, un qüestionari de 50 preguntes tipus test, que seran proposades pel Tribunal en relació al temari de l'Annex II d'aquesta convocatòria.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 10 punts. Cada pregunta encertada puntuarà 0,20 punts i cada resposta errònia restarà 0,075 punts. Les preguntes en blanc no puntuen ni resten. La prova serà eliminatòria i es qualificarà fins a un màxim de 10 punts. La puntuació mínima per superar-la serà de 5 punts.

Segon exercici: Prova Pràctica

Consistirà en resoldre en un període màxim de 90 minuts un o varis supòsits pràctics i/o qüestions relacionades amb el temari de l'Annex II i amb la redacció d'informes o propostes que plantejarà el tribunal relacionat amb les comeses del lloc de treball.

Es valorarà la correcció del raonament, la solució proposada i la capacitat de redacció de la persona aspirant.

La qualificació d'aquest exercici és de 0 a 30 punts. La puntuació mínima per superar la prova serà de 15 punts.

Tercer exercici: Entrevista per competències

L'entrevista de selecció per competències consisteix en una entrevista semiestructurada, focalitzada en l'obtenció d'exemples de comportament de la vida laboral (i, si escau, acadèmica i/o personal) relacionats amb les competències clau en el desenvolupament del lloc de treball objecte de la convocatòria.



Tanmateix, el Tribunal podrà realitzar aquelles preguntes i aclariments que estimi oportuns, referent a la trajectòria professional i acadèmica dels aspirants o qualsevol altre aspecte rellevant del perfil del lloc de treball.

L'entrevista es valorarà de 0 a 2 punts.

8.- FASE DE CONCURS

Un cop finalitzada la fase d'oposició i realitzada la qualificació de cada aspirant, es procedirà a la valoració dels mèrits que, en cada cas, hagin al·legat i provat els/les aspirants d'acord amb el següent barem:

a) Experiència Professional:

a.1) Per serveis prestats com a tècnic/a mitjà/ana d'atenció ciutadana o equivalent en ajuntaments o altres administracions públiques en una plaça del mateix grup, escala i subescala, fins a un màxim de 4 punts, que es puntuen a raó de 0,10 punts per cada mes complert de servei.

a.2) Dins del sector privat com tècnic/a d'atenció a les persones o similar fins un màxim d'1,5 punts, a raó de 0,05 punts per cada mes complert de servei.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

b) Formació

b.1) Cursos de formació i perfeccionament professional amb aprofitament relacionats amb les funcions de la plaça de tècnic/a mitjà/ana d'atenció ciutadana impartits per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya o equivalent, ajuntaments, diputacions provincials, associacions i federacions de municipis o altres organismes oficials. (màx. 4 punts)

Els cursos amb una duració inferior a 10 hores lectives no puntuen.

- Cursos entre 10 i 20 hores lectives: 0,20 punts per curs
- Cursos entre 21 i 40 hores lectives: 0,30 punts per curs
- Cursos de més de 41 hores lectives: 0,50 punts per curs
- Cursos de més de 50 hores lectives: 0,60 punts per curs

b.2) Altres titulacions acadèmiques oficials, relacionades amb les funcions de tècnic/a mitjà/ana d'atenció ciutadana. No es valorarà la titulació requerida en l'apartat 2 e). (màx. 1 punt). En aquest apartat només podrà puntuar una titulació.

- Diplomatura, grau universitari i llicenciatura: 1 punt
- Màster i postgrau: 0,85 punts.

c) Idiomes

- Títol de català superior al Nivell C1: 0,50 punts.



- Títols oficial d'altres idiomes comunitaris i extracomunitaris: 0,50 punts per títol (màxim. 1 punt).

La puntuació total de la fase de concurs no pot ser, en cap cas, superior a 12 punts.

Els mèrits al·legats s'hauran d'acreditar en el moment de presentació de la instància per a prendre part en el concurs oposició lliure mitjançant els certificats oportuns, de conformitat amb les bases generals.

9.- PUNTUACIÓ FINAL I LLISTA D'APROVATS

9.1.- La puntuació definitiva serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les esmentades fases del concurs- oposició.

9.2.- En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova pràctica del procés selectiu. Si persisteix l'empat, es tindrà en consideració la puntuació més alta en la prova teòrica. Si encara persisteix l'empat, es seguirà l'ordre establert en les bases de valoració de mèrits (apartat a1 i a2 i seguidament b1 i b2 i c)).

9.3.- Acabat el procés selectiu, el tribunal publicarà els resultats globals a la web municipal i al tauler d'edictes de la corporació, ordenant els/les aspirants per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta de nomenament en favor de la persona aspirant, segons correspongui, que hagin obtingut la major puntuació.

9.4.- El tribunal no pot aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al nombre de llocs objecte de la convocatòria, de forma que en cap cas la seva proposta no pot contenir més d'un/a aspirant per cada lloc a cobrir, excepte que la convocatòria prevegui expressament aquesta possibilitat, d'acord amb el que estableix l'article 61.8 de l'EBEP.

9.5.- Si el nombre d'aspirants que superen la fase d'oposició és inferior al nombre de places a cobrir, el tribunal declararà deserts aquells llocs dels quals no en pugui efectuar cap proposta de nomenament.

9.6.- Els aspirants que hagin superat les proves selectives hauran de sotmetre's a una revisió mèdica per part del servei propi de prevenció de la salut de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos .Aquesta revisió serà obligatòria i el servei emetrà un informe dient si l'aspirant es apte o no apte per realitzar la feina per la qual ha concursat. En el cas que l'informe sigui no apte es podrà requerir del Tribunal una relació complementària dels/de les aspirants que segueixin als proposats/des, per realitzar aquesta revisió i si la persona es apte proposar el seu possible nomenament.

9.7.- Quan es produeixin renúncies dels/de les aspirants seleccionats/des, abans del seu nomenament, es podrà requerir des del Departament de recursos humans al Tribunal una relació complementària dels/de les aspirants que segueixin als proposats/des, per al seu possible nomenament com a funcionaris/àries de carrera, per tal d'assegurar la cobertura de vacants.

10.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS



10.1.- En el termini de deu dies hàbils a partir de la publicació dels resultats del procés selectiu l'aspirant seleccionat presentarà a l'Àrea de Recursos Humans els documents que acreditin que compleixen les condicions exigides a la base segona, que són els següents:

- a) Originals de la documentació presentada en la sol·licitud de participació en la convocatòria.
- b) Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.
- c) Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat
- d) Certificat mèdic que acrediti l'aptitud i la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a cobrir. Recursos Humans contactarà amb l'aspirant seleccionat per citar-lo a una revisió mèdica obligatòria, per acreditar la possessió de la capacitat funcional necessària per a l'exercici de les tasques pròpies de la plaça objecte de convocatòria. Aquesta revisió mèdica podrà ser substituïda per una certificació mèdica oficial. Quedaran exemptes les persones que en el darrer any a la convocatòria específica hagin estat aptes en la revisió mèdica realitzada pel servei mèdic de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos per una plaça de la mateixa tipologia. En el cas de les persones aspirants amb condició de discapacitat reconeguda que hagin estat proposades, hauran d'aportar un certificat mèdic de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) on consti el grau de disminució i un certificat de la Generalitat de Catalunya segons el qual pot desenvolupar les funcions del lloc de treball.

10.2.- No es podrà efectuar el nomenament de l'aspirant proposat/da si aquest/a, dins del termini indicat i, llevat de casos de força major, no presenta la documentació exigida, o si del seu examen se'n dedueix que hi manca un o més requisits essencials.

Si això passa, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer l'aspirant per falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu.

Si un/a dels/de les aspirants proposats/des es declara exclòs/a del procés selectiu, el tribunal formularà una nova proposta, incloent, si escau, el/la següent o següents aspirants que hagin superat el procés selectiu amb la puntuació més alta.

11.- NOMENAMENT, ADSCRIPCIÓ DE LLOC DE TREBALL I PRESA DE POSSESIÓ

11.1.- A la vista de la proposta del tribunal i de la documentació presentada per la persona aspirant, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases, l'Alcaldia resoldrà motivadament el procés selectiu, nomenant, segons s'escaigui, els/les aspirants aprovats/des.

11.2.- La resolució de nomenament contindrà també l'adscripció al lloc de treball que podrà tenir caràcter provisional o definitiu.



11.3.- Els/les aspirants nomenats/des funcionaris/àries disposaran de quinze dies des de l'endemà de la publicació del seu nomenament al BOPB per fer el jurament o promesa establert en el Decret 359/1986, de 4 de desembre i prendre possessió, davant el/la Secretari/ària de la Corporació. La manca de jurament o promesa o de la presa de possessió, llevat dels casos de força major, comportarà la pèrdua de tots els drets.

12.- PERÍODE DE PRÀCTIQUES

12.1.- En la resolució de nomenament s'ha de preveure un període com a funcionari/ària en pràctiques per al personal de nou ingrés de 6 mesos, amb les retribucions corresponents per aquest tipus de personal. El període de pràctiques es realitzarà a la mateixa seu corporativa, sota la tutoria d'una persona que sigui funcionària de carrera o personal laboral fix i que guiarà i donarà tot el suport necessari en el seu procés avaluatiu. Durant aquest període la persona sota la dependència immediata de la qual estigui el/la funcionari/ària en pràctiques, tindrà cura que aquest/a adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

12.2.- Una vegada finalitzat aquest període, el/la tutor/a emetrà el seu informe, en el qual haurà de fer constar expressament si ha superat el període de practiques, el qual es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal.

12.3.- Si a judici del tutor o tutora, motivat en els seus informes, algun dels/de les aspirants no supera amb aprofitament el període de pràctiques, perdrà tots els seus drets per resolució de l'Alcaldia, igualment motivada, que donarà lloc la revocació del nomenament i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

12.4.- El període de pràctiques es suprimirà quan la persona hagi ocupat el lloc de treball al qual se l'assigna prèviament a través d'un nomenament temporal, pel temps treballat a efectes de compliment del període de pràctiques. En aquest supòsit, es requerirà un informe positiu del cap de servei del departament on la persona ha estat treballant.

12.5.- Finalitzat el període de pràctiques satisfactòriament es nomenarà a aquest funcionari/ària de carrera i es publicarà al Butlletí Oficial de la Província.

13.- BORSAS DE TREBALL

13.1.- Les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu, però no hagin obtingut nomenament com a funcionari/ària, per ordre de puntuació integraran la borsa de treball de tècnic/a mitjà/ana d'atenció ciutadana de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos.

13.2.- La durada màxima de la borsa de treball és fins dos anys i la vigència de la borsa es podrà prorrogar fins a l'aprovació d'una nova borsa. La vigència quedarà sense efectes (encara que no hagin passat els dos anys), en el moment en que es realitzi un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de places i en resulti una nova borsa. El nomenament dels/de les aspirants aprovats/des que integrin la borsa de treball es condicionarà a la presentació dels documents acreditatius dels requisits generals i específics, de conformitat



amb el que disposa la base segona, i els originals de les fotocòpies acreditatives dels mèrits al·legats, a fi de poder-les confrontar.

13.3.- Les persones candidates que s'incloguin en la borsa, restaran a l'espera de ser cridats per l'ajuntament, per ordre de puntuació, quan es produeixi la necessitat de nomenament temporal. S'intentarà la comunicació fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia (durant la jornada laboral), al telèfon que ens hagin facilitat. Si després d'aquests intents, l'aspirant segueix sense estar localitzat/da, se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb Recursos Humans. Si a les 10.00h del dia següent laborable a l'enviament del correu electrònic la persona aspirant no ha contactat amb Recursos Humans de l'ajuntament, es passarà a la crida a la següent persona candidata per ordre de puntuació. La renúncia a ocupar la plaça habiliten a l'alcaldia a la crida de la persona aspirant següent en ordre.

13.4.- Les persones seleccionades seran les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte.

13.5.- El funcionament de la borsa serà dinàmic, d'acord amb els següent supòsits:

- Si una persona rebutja una oferta, es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament, mantenint l'ordre que ocupa a la borsa.
- Si una persona rebutja una segona oferta, perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.

14.- INCIDÈNCIES

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

14.2.- La convocatòria de les proves selectives, l'aprovació d'aquestes bases i tots els actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats pels interessats en els casos i forma establerts per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

15.- RECURSOS

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a



AJUNTAMENT DE
SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS

partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde, conforme l'article 121 de la Llei 39/2015, de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.



ANNEX I: CARACTERÍSTIQUES I FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL: Tècnic/a mitjà/ana, escala administració general, adscrit a l'oficina d'atenció ciutadana. Grup de classificació A, subgrup A2.

JORNADA LABORAL: 35 hores setmanals en horari preferentment de matí. Atesa la naturalesa del lloc de treball, el desenvolupament del mateix pot requerir una dedicació horària especial i tardes. Es treballa els dimarts a la tarda en torns.

REQUISITS I TITULACIÓ: Estar en possessió del títol de diplomatura, llicenciatura o grau o en condicions d'obtenir-los en la data de finalització del termini d'admissió d'instàncies.

FUNCIONS BÀSIQUES: Planificar, dirigir i coordinar els recursos disponibles i les activitats vinculades a l'actuació de l'Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC) i de la gestió electrònica del registre d'entrada i de sortides de l'Ajuntament, el propòsit de vetllar la màxima eficàcia i celeritat en la resolució de les demandes de la ciutadania, d'acord amb les directrius fixades per la direcció de l'Àrea i amb els procediments establerts per la Corporació i la legislació vigent.

FUNCIONS ESPECÍFIQUES:

1. Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el servei per tal d'assegurar els seus objectius:

- Planifica, coordina, supervisa i avalua les activitats a realitzar per part de l'àmbit de l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) distribuint els recursos materials i econòmics entre el personal assignat, vetllant per una correcta distribució de les càrregues de treball.
- Fixa les directrius operatives a seguir pels diferents llocs de treball assignats fixant objectius a assolir i establint els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Programa i realitza les reunions d'instruccions d'equips i altres reunions puntuals.
- Comunica i avalua conjuntament amb els seus superiors els resultats assolits.
- Realitza la planificació de les vacances, horaris i cobertura de serveis.
- Proposa als seus superiors les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per a una millor prestació del servei.
- Elabora l'avantprojecte de pressupost i col·labora en l'elaboració definitiva del pressupost del seu àmbit.
- Adopta en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i compleix la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com manté 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.

2. Supervisar, controlar i coordinar els processos i tràmits que l'Oficina d'Atenció Ciutadana porta a terme i l'adequada atenció al ciutadà:

- Orienta les tramitacions a desenvolupar per l'Oficina d'Atenció de cara al Ciutadà (OAC), analitzant la informació i els indicadors de control de gestió i proposa canvis per millorar el servei prestat.



- Proposa els criteris per a l'elaboració, manteniment i l'actualització de la base de dades administrativa i el manual de procediments.
- Coordina i supervisa la gestió del padró i del cens electoral, la seva actualització i la tramesa d'altres, baixes i modificacions a l'Institut Nacional d'Estadística.
- Preveu qualsevol canvi en quant al circuit establert a diari i organitza de manera global l'horari d'atenció al públic.
- Realitza el seguiment dels expedients que es duen a terme des de l'OAC fins a la seva resolució.
- Coordina l'ús de l'aplicació del registre general d'entrada i sortida de documents i d'atenció al ciutadà i de tràmits per telèfon.
- Estableix el catàleg de tràmits i d'informació que ha de realitzar l'OAC.
- Estableix i fa complir els protocols d'atenció a la ciutadania establerts.
- Controla que el temps de resposta als ciutadans siguin els correctes a la consulta feta.
- Analitza la informació sintetitzada i la deriva adientment als encarregats dels diferents serveis municipals.
- Vetlla perquè les aplicacions informàtiques mantinguin el nivell adequat al treball encomanat.

3. Elaborar informes tècnics i estadístics per tal de millorar el funcionament i les actuacions de l'OAC:

- Organitza i elabora les estadístiques, indicadors i informes que reflecteixin l'estat de les tasques i l'acompliment dels objectius de la Unitat.
- Elaborar plans i programes adreçats a la millora de la qualitat en la gestió de processos i destinats a ampliar i millorar l'atenció al ciutadà.
- Processa i parametriza les queixes, reclamacions, iniciatives i suggeriments sobre els serveis municipals fetes pels ciutadans.
- Encarrega i dirigeix periòdicament la realització d'informes estadístics sobre el funcionament de l'OAC, detectant i reportant incidències i formulant propostes de millora, adoptant i executant les mesures més adients amb l'objectiu d'implementar-les

4. Gestionar la informació i els contactes amb altres àmbits organitzatius municipals o altres organismes o institucions relacionats amb l'OAC:

- Coordina amb la resta d'àmbits de l'organització el procediment del tractament de queixes i suggeriments, realitzant el corresponent registre d'aquelles que arriben directament a l'OAC.
- Recull la informació dels diferents tràmits que es porten a terme en cadascun dels àmbits municipals.
- Participa a les reunions de coordinació o comissions de treball a les que sigui assignat així com a les reunions periòdiques de comandaments intermedis.
- Coordina aquells afers i informacions d'interès mutu de manera transversal: transvasament i intercanvi d'informació poblacional i electoral, establiment de nous criteris i procediments, etc.

5. Assessorar i informar a la Corporació i a la ciutadania en general proporcionant la informació sobre temes propis de l'OAC procurant un sentit global d'actuació i coherència:



- Dóna suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions i usuaris en general) proporcionant informació sobre la matèria de la seva especialitat.
- Informa i atén els ciutadans en qüestions que no han pogut ser resoltes per el seu equip de l'OAC.
- Assisteix i participa en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de la Corporació en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.

6. Gestionar, assessorar i informar sobre l'administració electrònica

- Organitzar i impartir la formació necessària en matèria d'administració electrònica per tal d'homogeneïtzar els coneixements dels diferents treballadors de la Corporació i garantir que cadascú compti amb els coneixements necessaris per optimitzar els recursos.
- Donar suport, resolució i seguiment, als usuaris de la Corporació i a la ciutadania en l'ús i incidències, de les eines de gestió i tramitació electrònica.
- Realitzar informes i estudis en relació al seu àmbit de treball.
- Col·laborar en el desenvolupament de projectes de modernització i millora organitzativa.
- Desenvolupament i implementació dels continguts i tràmits de la Seu electrònica i en la interlocució amb les empreses i institucions subministradores de serveis vinculats amb l'administració electrònica.
- Gestionar i tramitat administrativament la documentació del seu àmbit.
- Gestió, administració i suport als usuaris i ciutadans en matèria de certificació digital i gestió de l'Entitat de Registre.
- Suport a l'àrea de secretaria en matèria de contractació digital i altres tràmits relacionats amb l'administració electrònica.
- Gestió i administració en la implantació i l'ús del gestor d'expedients
- Resta de funcions relacionades amb l'administració electrònica interna

7. Verificar que els treballs que es duen a terme en el seu àmbit d'actuació integrin els principis de la prevenció de riscos laborals d'acord amb la normativa vigent, planificant i organitzant els treballs del seu àmbit de responsabilitat considerant els aspectes preventius necessaris i revisant periòdicament que el treball es realitza en les degudes condicions de seguretat i salut en el treball.

8. 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).



ANNEX II: TEMARI

1. La Constitució espanyola de 1978: Estructura, contingut i principis generals. Drets i garanties constitucionals. La reforma constitucional i el Tribunal Constitucional. L'organització de l'Estat en la Constitució: organització institucional, política i organització territorial.
2. Les Corts Generals. Composició i funcions. Regulació de les cambres: els reglaments parlamentaris. Òrgans de control dependents de les Corts Generals. El Defensor del Poble i el Tribunal de Comptes.
3. El Govern en el sistema constitucional espanyol. El president del govern i el control parlamentari.
4. El poder judicial. Regulació constitucional de la justícia. El Consell General del Poder Judicial: designació, organització i funcions. L'organització de l'administració de justícia a Espanya: ordres jurisdiccionals, classes d'òrgans jurisdiccionals i les seves funcions.
5. L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006. Estructura i contingut essencial. Drets, deures i principis rectoris. Garanties dels drets estatutaris. Estructura i competències essencials i principals institucions.
6. La llei. Classes. Els tractats internacionals. El reglament: concepte i classes. La potestat reglamentària. Procediment d'elaboració. Límits. Control de la potestat reglamentària.
7. El municipi: concepte i elements. El terme municipal i les alteracions del terme municipal. Legislació bàsica i legislació autonòmica.
8. La població municipal. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers.
9. La població i el padró municipal d'habitants. Objectiu i contingut. L'empadronament d'espanyols, d'estrangers comunitaris i d'estrangers no comunitaris. Consideracions generals. Dades d'inscripció en el padró municipal i documentació acreditativa. Casos especials d'empadronament.
10. La gestió del padró: formació, manteniment, revisió i custòdia. Les dades d'inscripció i la seva cessió. Volants i certificats d'empadronament i les seves diferències. El Consell d'empadronament. Classes d'expedients padronals. Accés i cessió de dades padronals. Contingut i conservació del padró municipal. Procediment de renovació i caducitat de les inscripcions.
11. Remissió de la informació a l'Institut Nacional d'Estadística (INE). Comunicacions a l'INE. Expedients de territori. El cens electoral.
12. L'organització municipal. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinent d'alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans.
13. Règim de sessions i acords dels òrgans col·legiats locals. L'Organització de l'ajuntament de Santa Margarida i els Monjos.
14. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords.
15. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i la forma. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions.
16. La notificació: contingut, termini i pràctica. La publicació. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia dels actes administratius.
17. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i d'anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. L'acció de nul·litat: procediment i límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.



18. La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Vies de protecció de la confidencialitat: principis, exigències, drets dels afectats i règim sancionador. Regulació de les mesures de seguretat dels fitxers automatitzats dels ens públics que continguin dades de caràcter personal.
19. El marc normatiu de les obligacions públiques de transparència, accés a la informació i bon govern. Obligacions de transparència i límits. Publicitat activa i transparència en la gestió.
20. El portal de transparència. El dret d'accés a la informació pública i el seu exercici. Les garanties del dret d'accés. La Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública.
21. Disposicions generals sobre els Procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. Classes d'interessats en el Procediment. Drets dels administrats.
22. La iniciació del procediment: classes, esmenes i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Terminis: Còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.
23. Finalització del Procediment administratiu. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa. La finalització convencional. Falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment, i la renúncia. La caducitat.
24. La coacció administrativa: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: els mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.
25. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.
26. La responsabilitat de l'Administració pública: característiques. Els pressupòsits de la responsabilitat. Danys rescabables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i el personal al servei de les administracions públiques.
27. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.
28. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, compartides i delegades. Els serveis mínims. La reserva de serveis.
29. El patrimoni de les entitats locals: béns i drets que el conformen. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Els patrimonis especials. Alteració de la seva qualificació jurídica. El tràfic jurídic dels béns: adquisició, alienació i cessió.
30. Conservació, protecció i defensa dels béns: especial consideració de l'inventari municipal i la inscripció al Registre de la Propietat. Prerrogatives, sancions i responsabilitats.
31. Els contractes del sector públic: Les Directives europees en matèria de contractació pública. Objecte i àmbit de la Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes del Sector Públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada.
32. Règim jurídic dels contractes administratius i els de dret privat; els actes separables. Els principis generals de la contractació del sector públic: racionalitat, llibertat de pactes i contingut mínim, perfecció i forma, la informació, el règim d'invalidesa dels contractes i el recurs especial en matèria de contractació.
33. Les parts en els contractes del sector públic. L'òrgan de contractació. L'empresari: capacitat, prohibicions, solvència i classificació.



34. La preparació de contractes per les administracions públiques. El preu, el valor estimat. La revisió de preus. Classes d'expedients de contractació. La selecció del contractista: procediments, formes i criteris d'adjudicació.
35. Garanties. Perfeccionament i formalització del contracte. La invalidesa dels contractes. Racionalització tècnica de la contractació. Acords marc. Sistemes dinàmics de contractació. Centrals de contractació.
36. Execució i modificació dels contractes administratius. Prerogatives de l'administració. La revisió de preus. L'extinció dels contractes administratius. La cessió dels contractes i la subcontractació.
37. La iniciativa econòmica de les Entitats locals i la reserva de serveis. El servei públic en les entitats locals. Concepte. El servei públic, evolució i crisi. Les formes de gestió dels serveis públics locals. Les formes de gestió directa. Serveis mínims obligatoris essencials reservats.
38. El personal al servei de l'Administració local. L'accés a la funció pública. La carrera administrativa: la provisió de llocs de treball i promoció interna. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Les situacions administratives. Drets i deures dels funcionaris locals. Sistema retributiu. Incompatibilitats. Règim disciplinari.
39. Els drets dels funcionaris locals. Drets individuals. Especial referència a la carrera administrativa. Vacances, permisos i llicències Els deures dels funcionaris locals. El règim disciplinari. El règim de responsabilitat civil, penal i patrimonial. El règim de incompatibilitats.
40. Els Pressupostos de les entitats locals. Principis, integració i documents de què consten. Procés d'aprovació del pressupost local. La planificació de la gestió pública. El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió i com a mecanisme general de coordinació. Finalitats del pressupost.
41. Les hisendes locals. El finançament dels ens locals. Classes d'ingressos dels ens locals. Els ingressos no tributaris. Els preus públics. Els Tributs Municipals i les taxes municipals. Els tributs: concepte, naturalesa. La relació jurídic-tributària. El fet imposable i l'acreditació. Els elements personal del deute tributari. L'exempció tributària.
42. Els impostos: concepte i principis. Els impostos directes. Els impostos indirectes. Taxes i contribucions especials. Els preus públics. Els ingressos públics. El tribut: concepte i classes. Principis d'imposició.
43. Impostos locals (impost sobre béns immobles, impost sobre activitats econòmiques, impost sobre vehicles de tracció mecànica, ICIO, plusvàlues). Taxes. Contribucions especials. Els preus públics: especial consideració de la seva naturalesa jurídica.
44. Activitat subvencional de les administracions públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrant de subvencions. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvenció.
45. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació. L'execució o la liquidació del pressupost.
46. Els recursos econòmics en el marc de la legislació de les Hisendes Locals. La imposició i ordenació de tributs i l'establiment de recursos no tributaris. Els ingressos de dret privat. Les subvencions i altres ingressos de dret públic. La participació de municipis i províncies en els tributs de l'Estat i de les Comunitats Autònomes.
47. El control pressupostari. El control intern de l'activitat econòmica i financera de les entitats locals i els seus ens dependents sector públic. La funció interventora: àmbit



- subjectiu, àmbit objectiu, modalitats i objeccions. Els controls financers, d'eficàcia i d'eficiència: àmbit subjectiu, àmbit objectiu, procediment i els informes.
48. Els serveis a la ciutadania a l'Ajuntament. Relacions de l'Administració amb els administrats. El ciutadà com a client i destinatari dels serveis i prestacions públiques.
 49. El model d'administració electrònica de Catalunya. L'EACAT i Administració Oberta de Catalunya (AOC). Serveis als ajuntaments.
 50. L'Administració electrònica. Model d'administració electrònica a Catalunya i principals actors en el desenvolupament de l'administració electrònica. Règim jurídic de l'Administració electrònica i de l'ús de mitjans electrònics.
 51. Les eines de tramitació electrònica a Catalunya. La interoperabilitat. Les comunicacions i les notificacions electròniques. El document electrònic. Concepte i característiques. Gestió dels documents electrònics. La certificació digital.
 52. L'accés electrònic de la ciutadania a l'Administració. L'atenció multicanal. La identificació i la signatura electrònica. L'espai digital de la ciutadania i de l'empresa.
 53. La signatura electrònica. Regulació. Concepte. Característiques. Tipologia. La regulació electrònica.
 54. Organització, mètode de treball i circuits administratius. Els serveis d'informació administrativa. Cartes de serveis. Atenció al ciutadà: atenció integral (personal, telefònica, escrita); atenció al públic culturalment divers; habilitats comunicatives.
 55. El registre general d'entrada i sortida de documents: concepte i funcions. Finestreta única: objectius i procediment. Coordinació amb les diferents administracions i departaments. El registre electrònic. Les oficines d'assistència en matèria de registre.
 56. El govern obert. Les dades obertes. Característiques i format reutilitzable de les dades obertes. Les metadades. Les dades massives (big data)
 57. El delegat de protecció de dades. L'anàlisi de riscos i l'aplicació de mesures de seguretat. Infraccions i sancions.
 58. Institucions de control i de garantia: el Síndic de Greuges, l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades i l'Oficina Antifrau de Catalunya.
 59. Sistema de garanties de la transparència. Dret d'accés a la informació pública. La Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública.
 60. Professionalització i qualitat de servei del personal d'atenció ciutadana. La gestió de qualitat dels serveis públics. Imatge de l'administració local. Perfil i característiques.



MODEL 1:

MODEL NORMALITZAT DE SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ AL CONCURS OPOSICIÓ LLIURE D'UNA PLAÇA DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA DE TÈCNIC/A MITJÀ/ANA D'ATENCIÓ CIUTADANA DE L'AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS

Cal omplir tots els camps

Primer Cognom	Segon Cognom	Nom
Número DNI	Telèfon mòbil	Telèfon fix
Adreça personal (carrer, número, pis, porta)	Municipi i Codi Postal	
Província	Adreça electrònica personal	

SOL·LICITO

Ser admès en el procés de selecció per participar en la convocatòria de:

CONCURS OPOSICIÓ LLIURE D'UNA PLAÇA DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA DE TÈCNIC/A MITJÀ/ANA D'ATENCIÓ CIUTADANA DE L'AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS

1.- Documents que cal adjuntar amb la sol·licitud (s'han d'adjuntar numerats i en un únic document, conforme la base 3.4.)

- Fotocòpia de DNI, NIE o passaport en vigor.
- Fotocòpia o certificat de la titulació requerida en la convocatòria.
- Certificat acreditatiu dels coneixements de català i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements de castellà, establerts per a cada convocatòria.
- Rebut acreditatiu del pagament de la taxa per la participació en el procés, si escau, de conformitat amb l'annex o d'exempció.
- Curriculum Vitae.

2. Declaració de la persona sol·licitant

Declaro:

- Que les dades consignades a la sol·licitud i a la documentació que s'adjunta són certes.
- Que conec i accepto les bases de la convocatòria.



MODEL 2.- MODEL NORMALITZAT DE PRESENTACIÓ DE MÈRITS

Primer Cognom	Segon Cognom	Nom
Número DNI	Telèfon mòbil	Telèfon fix
Adreça personal (carrer, número, pis, porta)	Municipi i Codi Postal	
Província	Adreça electrònica personal	

INSTRUCCIONS PER A LA PRESENTACIÓ DELS MÈRITS A VALORAR PEL TRIBUNAL QUALIFICADOR EN LA FASE DE CONCURS:

- Abans d'emplenar la relació de mèrits que proposa per ser valorats pel Tribunal qualificador, llegeixi bé les bases de la convocatòria.
- Ha d'incorporar un Índex on es relacionin tots els documents que vulgui aportar. A l'índex haurà d'incloure, el nom del mèrit al·legat i el número del document. A continuació s'incorpora un model d'índex que es pot utilitzar. Haurà d'adjuntar numerada la documentació que porti.
- Conforme estableix la base 3 de les presents bases generals, únicament es valoraran aquells mèrits acreditats i aportats fins al moment de finalització del termini de presentació de sol·licitud de participació a la convocatòria.

MANIFESTO QUE:

RELACIONO els mèrits per tal que em siguin valorats pel Tribunal Qualificador en la fase de concurs, d'acord amb el barem que figura a les bases de la convocatòria del procés de selecció CONCURS OPOSICIÓ LLIURE D'UNA PLAÇA DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA DE TÈCNIC/A MITJÀ/ANA D'ATENCIÓ CIUTADANA DE L'AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS

SIGNATURA:

--



ÍNDEX

(Es pot adjuntar document índex en format similar adequant-se als mèrits que al·legui).

A1) EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (afegiu les files que siguin necessàries)

Denominació a les bases (a.1)	Administració	Categoria professional	Data inici	Data finalització	Núm. de pàgina en la que s'adjunta el mèrit

A2) EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (afegiu les files que siguin necessàries)

Denominació a les bases (a.1)	Empresa	Categoria professional	Data inici	Data finalització	Núm. de pàgina en la que s'adjunta el mèrit

B1) FORMACIÓ (afegiu les files que siguin necessàries)

Centre formador	Nom Acció formativa	Data inici	Data finalització	Hores de formació	Núm. de pàgina en la que s'adjunta el mèrit



B2) FORMACIÓ (afegiu les files que siguin necessàries)

Centre formador	Nom Acció formativa	Data inici	Data finalització	Hores de formació	Núm. de pàgina en la que s'adjunta el mèrit

C) IDIOMES (afegiu les files que siguin necessàries)

TÍTOL OFICIAL	Núm. de pàgina en la que s'adjunta el mèrit



AJUNTAMENT DE
SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS

Santa Margarida i els Monjos, 7 de novembre de 2023.



ANNEX III: MODEL INSTÀNCIA CONVOCATÒRIA CONCURS OPOSICIÓ LLIURE PER A LA SELECCIÓ D'UN TÈCNIC/A MITJÀ/ANA ADSCRIT A L'OFICINA D'ATENCIÓ CIUTADANA

1. Dades d'identificació de la persona sol·licitant

Nom	Primer cognom	Segon Cognom
<hr/>		
DNI/NIF	Data de naixement	
<hr/>		
Adreça		
<hr/>		
Codi Postal	Població	
<hr/>		
Telèfon/s de contacte	Correu electrònic	
<hr/>		

SOL·LICITO

Ser admès en el procés de selecció per participar en aquesta convocatòria perquè compleixo tots els requisits establerts en les Bases de Selecció, i a tal efecte, adjunto la documentació indicada.

2. Documents que cal adjuntar amb la sol·licitud

- DNI de la persona sol·licitant
- Curriculum vitae actualitzat de la persona sol·licitant
- Titulació exigida a les bases
- Certificat actualitzat de la vida laboral
- Certificat del títol de català o equivalent.
- Fotocòpies dels contractes laborals de l'experiència professional que es vol acreditar o certificats de serveis prestats a les Administracions públiques.
- Fotocòpies compulsada de títols, cursos i jornades que es volen acreditar.

3. Declaració de la persona sol·licitant

Declaro:

- Que les dades consignades a la sol·licitud i a la documentació que s'adjunta són certes.
- Que conec i accepto les bases de la convocatòria.
- Que estic obligat/da a comunicar a l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos qualsevol variació que pogués produir-se d'ara endavant i a facilitar tota la informació que em sigui requerida, d'acord amb la normativa vigent.



AJUNTAMENT DE
SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS

A _____, de _____ de 2024

Signatura de la persona sol·licitant:

Les dades seran incloses en un fitxer de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos per a la finalitat indicada, adoptant les mesures de seguretat necessàries, d'acord amb la normativa aplicable de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

Podrà exercir el seus drets d'accés, rectificació i cancel·lació, en els termes establerts en la legislació vigent, dirigint-se a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos.

Santa Margarida i els Monjos, 10 de desembre de 2024.

L'Alcaldeessa,
Imma Ferret Raventós.