



## AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE FARNERS

*Anunci d'aprovació de les bases i convocatòria de concurs oposició per promoció interna, per a l'accés a tres places d'administratiu d'administració general.*

Anunci de l'Ajuntament de Santa Coloma de Farners, mitjançant el qual es fa pública la convocatòria de concurs oposició, per promoció interna, per proveir tres places d'administratiu d'administració general, grup C1, en règim de personal funcionari de carrera, i les bases que han de regir el procés de selecció, aprovades per Decret d'Alcaldia de 29 de juliol de 2021.

### **BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A PROVEIR MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ PER PROMOCIÓ INTERNA, TRES PLACES D'ADMINISTRATIU D'ADMINISTRACIÓ GENERAL DE L'AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE FARNERS, SUBGRUP C1**

#### **PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

L'objecte d'aquesta convocatòria és la regulació per a l'accés, pel sistema de concurs oposició, torn restringit de promoció interna, de tres places de la plantilla de personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Santa Coloma de Farners, escala d'administració general, classe administratiu, subgrup C1, incloses en l'Oferta Pública d'Ocupació de l'Ajuntament de Santa Coloma de Farners 2021, aprovada per Decret d'Alcaldia 377, de 5 de març de 2021, i publicada al Butlletí Oficial de la Província de Girona, número 58, de 25 de març de 2021, i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, número 8367, de data 17 de març de 2021.

Les funcions atribuïdes als titulars de les places C1 de caràcter administratiu, es descriuen amb caràcter general, a les fitxes descriptives dels corresponents llocs de treball, entre altres: Gestor/a Administratiu/va, Administratiu/va de Gestió (diferents modalitats), Informador/a Tramitador/a OAC, secretari/ària d'Alcaldia.

- Responsabilitat del seguiment i el control de la tramitació dels expedients administratius de l'Àrea en la que s'adscriu i del compliment dels terminis per a la seva execució.
- Responsabilitat del bon funcionament i la correcta gestió i organització dels recursos materials i dels serveis que es desenvolupen.
- Tenir cura de l'elaboració, desenvolupament i execució dels projectes més complexos dins l'àmbit administratiu.
- Coordinació amb l'Oficina d'Atenció ciutadana i amb altres unitats de l'Ajuntament.
- Participar en el disseny, inventari i revisió dels procediments administratius i de la documentació associada; redactar documents i elaborar propostes dins de la seva competència.
- Oferir assessorament i suport operatiu als regidors/res.
- Així com aquelles altres tasques de caràcter similar relacionades amb el lloc de treball que siguin assignades pels superiors.
  
- Desenvolupar tasques de gestió administrativa que comporten la utilització de màquines, aparells i programes informàtics.



- Responsabilitat en l'àmbit de gestió que li sigui assignat.
  - Tramitació i seguiment dels expedients administratius.
  - Seguiment operatiu de la gestió econòmica i administrativa dels processos de caràcter transversal.
  - Portar a terme tasques que suposen la realització de càlculs complexos.
  - Elaborar documents i informes d'acord amb les instruccions rebudes
  - Tractar i actualitza bases de dades.
  - Elabora registres de factures i certificacions.
  - Atenció i informació informació al públic de forma presencial i telefònica.
  - Donar suport qualificat al personal tècnic de la Institució.
  - Així com aquelles altres tasques de caràcter similar relacionades amb el lloc de treball que siguin assignades pels superiors.
- 
- Responsable d'acollir als ciutadans i orientar-los durant al seva presència en les dependències municipals.
  - Responsable d'atendre als ciutadans i les demandes d'informació a través de qualsevol dels canals disponibles.
  - Responsable d'informar, possibilitar i auxiliar als interessats en el seu dret a relacionar-se i identificar-se electrònicament amb l'ajuntament.
  - Facilitar als ciutadans els impresos necessaris per a la realització dels tràmits interessats, així com oferir ajuda per complimentar-los.
  - Responsable de realitzar tràmits i gestions assignades a l'Oficina.
  - Responsable de recopilar i seguir les queixes, suggeriments i avisos presentats pels ciutadans.
  - Participar en l'intercanvi d'informació i documentació interoperativa; digitalització dels documents presentats presencialment.
  - Requerir als interessats l'aportació de la documentació necessària no presentada.
  - Tramitar els procediments que se li assignin seguint les lleis i els procediments establerts.
  - Manteniment i actualització de la base de dades d'informació i detecció de les dades desactualitzades que s'ofereixen als ciutadans/nes.
  - Col·laborar en la simplificació administrativa.
  - Elaborar documentació i proposar models, estadístiques, llistat, etc.
  - Així com aquelles altres tasques de caràcter similar relacionades amb el lloc de treball que siguin assignades pels superiors.
- 
- Responsable de les tasques de suport administratiu i operatiu a Alcaldia i els/les regidors/es incloent, entre d'altres, la gestió de l'agenda de visites, atenció telefònica, concertar entrevistes, supervisar, dintre de la seva competència, actes protocol·laris i cerimonials i/o esdeveniments que l'Ajuntament promogui i/o assisteixi l'Alcalde/ssa.
  - Col·laborar en la difusió i promoció de la imatge corporativa.
  - Portar a terme la gestió i reserva de sales a l'Ajuntament.
  - Oferir suport administratiu a les gestions que es desenvolupen des de l'Alcaldia.
  - Així com aquelles altres tasques de caràcter similar relacionades amb el lloc de treball que siguin assignades pels superiors.

## **SEGONA.- CONDICIONS DELS ASPIRANTS**



Per prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants han de complir els requisits següent:

a) Ser funcionari de carrera de l'Ajuntament de Santa Coloma de Farners ocupant places integrades a les escales d'administració general, subgrup de classificació C2, auxiliar administratiu, amb una antiguitat mínima de 2 anys.

b) Trobar-se en alguna de les situacions administratives següents: servei actiu, serveis especials o servei en comunitat autònomes, o serveis en altres administracions.

c) Tenir ciutadania espanyola, d'acord amb la legislació vigent.

d) Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques. En cas de discapacitat oficialment reconeguda, els aspirants hauran d'acreditar la compatibilitat amb les funcions pròpies del lloc de treball.

e) Haver complert 16 anys i no passar de l'edat legal de jubilació.

f) No haver estat separat/da 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 treballs o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars en les que s'hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés al treball públic.

g) Estar en possessió d'algun dels següents títols: batxiller o tècnic (estudis de grau mitjà d'acord amb el Decret 284/2011, d'1 de març, d'ordenació general de la formació professional inicial), o titulacions que oficialment siguin equivalents. En el cas de títols equivalents o d'altres estats, si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació.

S'exceptua aquest requisit en l'accés a cossos i escales del subgrup C1, des de cossos i escales del subgrup C2 de l'àrea d'activitat o funcional corresponent, sempre que es tingui una antiguitat de deu anys en un cos o escala del subgrup C2, o de cinc anys més la superació d'un curs específic de formació al qual s'accedeix per criteris objectius.

h) Acreditar coneixements de llengua catalana equivalents al nivell de suficiència de català (certificat nivell C1) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent d'acord amb el Decret 161/2002 i l'Ordre PRE/228/2004. Les persones aspirants que no acreditin documentalment dit nivell hauran de superar la corresponent prova. No obstant això, estan exemptes de realitzar la prova de coneixements de català les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Santa Coloma de Farners, en què s'hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit en la corresponent.

i) No trobar-se afectat/da per cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat.



Totes aquestes condicions s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds.

### **TERCERA.- DRETS D'EXAMEN**

D'acord amb el disposat a l'article 1.p) de l'ordenança fiscal número 7 reguladora de la taxa d'activitats jurídic administratives de competència local, els processos selectius de personal per mitjà de promoció interna, romanen exempts de pagament per drets d'examen.

### **QUARTA.- SOL·LICITUDS**

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'hauran d'ajustar al model que s'adjunta com a Annex 2, i s'han de presentar de forma electrònica ([www.scf.cat](http://www.scf.cat) - E-TRAM) dins el termini improrrogable de 20 dies naturals des del següent al de la publicació de l'extracte de la convocatòria d'aquesta convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, que farà referència a la publicació de les bases completes al Butlletí Oficial de la Província de Girona.

També poden presentar-se a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Santa Coloma de Farners, o en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú o en qualsevol de les formes previstes en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les persones aspirants que presentin les sol·licituds mitjançant altres registres que no sigui el propi de l'Ajuntament de Santa Coloma de Farners, hauran de comunicar-ho al correu electrònic [rh@scf.cat](mailto:rh@scf.cat) dins el termini de presentació de sol·licituds, aportant còpia de la instància amb acreditació de la seva presentació. No s'acceptarà cap instància que no hagi complert aquest requisit.

Els aspirants han de manifestar en aquest document que coneixen i accepten aquestes bases i que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides en la base segona.

Les sol·licituds han d'anar acompanyades dels següents documents:

- Fotocòpia DNI.
- Fotocòpia del títol acadèmic exigít en la base segona.
- Fotocòpia dels documents acreditatius dels mèrits que es vulguin al·legar.
- Declaració jurada del compliment dels requisits dels apartats d) f), i i) de la base segona de la convocatòria. (annex 3)
- Declaració responsable respecte la Covid-19 (annex 4)
- Qualsevol altra documentació requerida a les bases de la convocatòria.

Es podrà presentar la documentació mitjançant fotocòpies, no obstant això, les persones finalment seleccionades hauran d'aportar els originals de la documentació presentada en el seu dia, en cas de no fer-ho quedarà exclòs/sa de proves de selecció.



Per la sola presentació de la instància, les persones aspirants queden assabentades i donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a la gestió del procés selectiu i per la resta de la tramitació de l'expedient, d'acord amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal.

### **CINQUENA.- LLISTA DE PERSONES ASPIRANTS**

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes dictarà resolució aprovant les llistes d'admesos i exclosos, que serà publicada a la seu electrònica de l'Ajuntament [www.scf.cat](http://www.scf.cat) – Bon Govern i transparència – Convocatòries de personal, i al tauler d'edictes. En aquesta resolució s'indicarà el lloc on es troben exposades al públic les llistes completes certificades de persones aspirants admeses i excloses, la composició del tribunal, i el lloc, la data i l'hora de començament dels exercicis.

L'esmentada resolució també concedirà un termini de deu dies per a esmenes o reclamacions possibles d'acord amb el que determina l'art. 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats. Les alegacions presentades seran resoltes en termini màxim de trenta dies, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les alegacions s'entendran desestimades i es considerarà elevada a definitiva la llista de persones aspirants admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar.

Totes les notificacions es faran per mitjà d'anuncis que es publicaran a efectes de notificació **únicament** a la seu electrònica de l'Ajuntament, [www.scf.cat](http://www.scf.cat) – Bon Govern i transparència, per tant, no es notificarà personalment a les persones aspirants la resolució d'admissió i fixació de la data de les proves selectives.

### **SISENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR**

El tribunal qualificador, tindrà la composició següent:

President/a: La Secretària General de l'Ajuntament o funcionari/ària en qui delegui.

Vocals: Un/a funcionari/ària amb habilitació de caràcter nacional.

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

Un/a tècnica del grup A1 de la corporació.

La tècnica de recursos humans de l'Ajuntament.

Secretari/a: Un funcionari/ària de l'Ajuntament de Santa Coloma de Farners.

En cas que el secretari/a no sigui membre del tribunal, actuarà amb veu però sense vot.

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



El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin.

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

El tribunal pot esmenar en qualsevol moment de la convocatòria els errors materials, de fet i aritmètics i resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació de les bases, així com el que calgui fer en els casos no previstos.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar al que preveu la Llei 40/2015 del règim jurídic del sector públic.

### **SETENA.- PROCÉS DE SELECCIÓ**

La selecció pel sistema de concurs oposició consisteix en la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb la plaça que es cobreix i en la superació de les proves corresponents. La puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar els exercicis de la fase d'oposició.

En el moment de la crida, cada aspirant haurà de presentar la declaració responsable respecte del Covid-19 (annex 4), degudament signada. La no presentació d'aquest document comportarà la impossibilitat de participar en el procés selectiu.

L'ordre d'actuació dels i de les aspirants per a aquells exercicis que no puguin fer-se conjuntament s'establirà per ordre alfabètic.

Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, fins hi tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

Si el tribunal té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

### **VUITENA.- FASE D'OPOSICIÓ**

Els exercicis: seran els que s'especifiquen a continuació, amb caràcter obligatori i eliminatori.

**1r exercici:** Les persones aspirants que no hagin acreditat estar en possessió del nivell C1 de català, hauran de superar una prova de coneixements de llengua catalana, adaptada al nivell de suficiència de català (C). L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori, serà qualificat com a apte/apta o no apta.



Els membres de l'òrgan de selecció disposaran de suport de tècnics del servei de normalització lingüística per a la realització i correcció d'aquesta prova.

Quedaran exempts de la realització d'aquest exercici les persones aspirants mitjançant que aportin certificat del nivell C de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent, o bé que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Santa Coloma de Farners, en què s'hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit en la corresponent.

**2n exercici:** Exercici de coneixements teòrics generals i específics. Consisteix en contestar, en un període màxim de 40 minuts, un qüestionari de 25 preguntes tipus test, que seran proposades pel tribunal, relacionades amb els temes que consten en l'annex d'aquestes bases.

S'atorgaran 0,4 punts per cada resposta encertada i es restaran 0,1 punts per cada resposta contestada erròniament. Les respostes en blanc no sumen ni resten.

L'exercici es puntuarà fins a un màxim de 10 punts, i caldrà una puntuació mínima de 5 punts per superar-lo, quedant eliminades les persones aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 5 punts.

**3r. exercici:** Prova de coneixements pràctics

Consistirà en la resolució, en el termini màxim d'una hora i mitja, d'un o diversos supòsits pràctics que plantejarà el tribunal relacionat amb les matèries que s'especifiquen al temari de la convocatòria i amb les funcions del lloc de treball.

Aquest exercici és de caràcter obligatori i eliminatori, puntuarà de 0 a 10 punts, quedant eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 5 punts.

Es valorarà especialment en aquest exercici el nivell de formació general, la composició gramatical i la claredat d'exposició.

Els exercicis podran ser llegits per les persones aspirants davant el tribunal, qui podrà formular les preguntes que consideri necessàries per tal d'aclarir els aspectes de l'exposició que consideri oportú

En aplicació del que preveu l'article 103 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el temari d'accés es redueix en aquells àmbits ja superats per a l'accés a les places d'auxiliar d'administració general.

## **NOVENA.- DESENVOLUPAMENT DE LA FASE DE CONCURS**

El tribunal puntuarà els mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, mitjançant fotocòpies, d'acord amb el barem següent:

Qualificació de mèrits



**A) Serveis prestats..... fins a 4 punts**

A.1 Per cada mes complet de serveis en l'administració pública, en la categoria d'auxiliar administratiu, desenvolupant tasques administratives: 0'03 punts/mes **fins a un màxim de 3 punts.**

A.2 Experiència en treballs de la mateixa naturalesa o similars al lloc de treball convocat, en una plaça del subgrup C1, desenvolupant tasques administratives a raó de 0,04 punts/ mes **fins a un màxim d'1 punt.**

Per a justificar els serveis prestats cal còpia del nomenament, o certificat de l'òrgan competent de l'Administració pública, amb indicació expressa de la categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps i règim de dedicació.

La puntuació es computarà proporcionalment al temps realment treballat en els supòsits de contracte a temps parcial. Els serveis prestats simultàniament només es computaran una vegada.

**B) Formació professional: (màxim 1,5 punts)**

Per cursos organitzats per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, realitzats amb aprofitament, relacionats amb tasques administratives

- Per cursos de durada inferior a 25 hores, per cada un ..... 0'15 punts.
- Per cursos de 25 a 50 hores, per cada un ..... 0'25 punts.
- Per cursos de 51 a 100 hores, per cada un ..... 0'35 punts.
- Per cursos de durada superior a 100 hores, per cada un ..... 0'50 punts.

Certificat ACTIC de competències en Tecnologies de la informació i la comunicació.

ACTIC Nivell avançat: 0,50 punts

ACTIC Nivell mitjà : 0,30 punts

ACTIC Nivell bàsic: 0,20 punts

Per a justificar els cursos de formació cal acreditar, mitjançant certificació, a la qual s'especifiqui l'entitat organitzadora, la denominació del curs, el programa formatiu i la durada en hores. En el supòsit en què no s'indiqui la durada en hores es valoraran en el tram inferior a 25 hores

**C) Titulacions acadèmiques: (màxim 0,5 punts)**

Diplomatura universitària..... 0,30 punts

Llicenciatura o grau o equivalent..... 0,50 punts

**D) Nivell de català (màxim 0,5 punts)**

Es valoraran els certificats expedits per la Direcció General de política Lingüística, superiors al nivell de català exigits a la convocatòria..... 0,50 punts

La puntuació total de la fase de concurs no pot ser, en cap cas superior al 6,5 punts.

**DESENA.- QUALIFICACIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS I PROPOSTA DE NOMENAMENT**





La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant, les qualificacions obtingudes en la fase d'oposició i les obtingudes en la fase de concurs. El tribunal publicarà la relació d'aprovat per ordre de puntuació, i seran proposats a l'Alcaldia per al seu nomenament com a funcionaris les persones aspirants que hagin obtingut major puntuació, amb el màxim de places convocades. Aquesta proposta tindrà caràcter vinculant.

Les persones aspirants proposades per ser nomenades funcionaris/àries hauran de presentar a la secció de Recursos Humans de la corporació, en el termini màxim de 20 dies naturals, sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions exigides a la base segona de la convocatòria i els originals dels justificants acreditatius dels mèrits valorats.

Si dins el termini esmentat, llevat de casos de força major justificats, les persones proposades no presentessin la documentació o no reunissin els requisits exigits, no podran ser nomenades funcionàries i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

En aquest cas, es podrà proposar a l'Alcaldia per al seu nomenament la següent persona de la relació d'aprovat, per ordre de puntuació i seguir les mateixes indicacions d'aportació dels documents acreditatius.

### **ONZENA.- ADSCRIPCIÓ INICIAL**

L'adscripció inicial als corresponents llocs de treball es farà, amb caràcter provisional, a la mateixa àrea de procedència de cada aspirant.

### **DOTZENA.- INCIDÈNCIES**

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.

### **TRETZENA.- RECURSOS**

Contra la convocatòria i aquestes bases, les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es, el nomenament de funcionaris en pràctiques o de carrera, podran interposar potestativament recurs de reposició, davant del mateix òrgan que va dictar l'acte, en el termini d'un mes comptat des de la data de notificació de la resolució, d'acord amb l'article 116 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener. En aquest cas, no es podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o hagi produït la seva desestimació per silenci. Transcorregut un mes sense que es notifiqui la seva resolució, s'entendrà el recurs desestimat per silenci administratiu i es podrà interposar recurs contenciós administratiu, davant el Jutjat del Contenciós Administratiu de Girona, en el termini de 2 mesos a comptar de la data de notificació expressa o en el termini de sis mesos comptats des del següent a aquell en que es produeixi l'acte presumpte.



**AJUNTAMENT  
DE  
SANTA COLOMA DE FARNERS**

Per contra, podrà interposar directament 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 el Jutjat Contenciós Administratiu de Girona.

Contra les resolucions definitives i els actes qualificats 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 partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant l'Alcaldia.

Els actes de tràmit del Tribunal Qualificador no podran ser objecte de recurs, sens perjudici que s'hi puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovats, errors d'escriptura en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

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

### **CATORZENA.- DRET SUPLETORI**

En tot el que no estigui previst en aquestes bases, es tindrà en compte el que determina , el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, el Decret 214/1990, de 20 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel que s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a que ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris d'administració local, 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 legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya , la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases de règim local i demés normativa d'aplicació.

Santa Coloma de Farners, 30 de juliol de 2021

L'alcalde,  
Joan Martí i Bonmatí



## ANNEX 1 .- TEMARI

1. Principis d'actuació de l'Administració Pública: eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració, coordinació, bona fe i confiança legítima.
2. La relació jurídic administrativa. Concepte. Subjectes: L'administració i l'administrat. Capacitat i representació. Drets de l'administrat. Els actes jurídics de l'administrat.
3. El procediment administratiu: consideracions generals. Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i terminació. El silenci administratiu. Tramitació simplificada del procediment administratiu comú.
4. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Motivació, notificació i publicació.
5. L'eficàcia dels actes administratius. Executivitat i execució forçosa. Suspensió. Validesa i invalidesa de l'acte administratiu: nul·litat i anul·labilitat. Convalidació, conservació i conversió.
6. Revisió dels actes administratius. Revisió d'ofici. Els recursos administratius: principis generals. El recurs d'alçada. El recurs potestatiu de reposició. El recurs extraordinari de revisió. Les reclamacions econòmiques i administratives.
7. Revisió jurisdiccional dels actes administratius: El recurs contenciós administratiu.
8. La responsabilitat patrimonial de les Administracions públiques. Responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les Administracions públiques. Especialitat procedimentals en la responsabilitat patrimonial.
9. Ordenances, Reglaments i bans. Procediment d'elaboració i aprovació. Infraccions.
10. El personal al servei de les Entitats locals: Funcionaris, Personal Laboral, Personal Eventual y Personal Directiu Professional.
11. Règim jurídic del personal de les Entitats Locals: Drets i deures. Règim disciplinari. Situacions administratives. Incompatibilitats.
12. Els bens de les Entitats Locals. El domini públic. El patrimoni privat de les mateixes.
13. La contractació administrativa a l'esfera local. Classes de contractes. La selecció del contractista. Execució, modificació i suspensió dels contractes. La revisió dels preus. Invalidesa dels contractes. Extinció dels contractes.
14. Especialitats del procediment administratiu local. El registre d'entrada i sortida de documents: requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.
15. El pressupost: principis pressupostaris. La Llei General pressupostària.
16. Les Hisendes Locals. Classificació dels ingressos tributaris: impostos, taxes i contribucions especials. El preus públics.
17. Els pressupostos de les Entitats Locals. Principis, integració i documents de que consten. Procés d'aprovació del pressupost local. Principis generals d'execució del pressupost. Modificacions pressupostàries: els crèdits extraordinaris i els suplementos de crèdit, la transferència de crèdits i altres figures. Liquidació del pressupost.
18. La despesa pública local: concepte i règim legal. Execució de les despeses públiques. Comptabilitat i comptes.
19. La protecció de dades de caràcter personal. Regulació i definicions. Principis de la protecció de dades. Drets de les persones. La Agencia Espanyola de protecció de dades.
20. L'Administració electrònica: L'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics. Seu electrònica. Identificació i autenticació. Registres, comunicacions, i notificacions electròniques. La gestió electrònica dels procediments



## ANNEX 2.- INSTÀNCIA

Nom i cognoms: \_\_\_\_\_  
DNI: \_\_\_\_\_  
Adreça: \_\_\_\_\_  
Municipi: \_\_\_\_\_ CP: \_\_\_\_\_  
Telèfon: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

### MANIFESTO:

Que m'he assabentat de la convocatòria del procés selectiu per a la provisió de tres places d'administratiu/va, subgrup C1, de l'ajuntament de Santa Coloma de Farners, pel sistema de concurs oposició per promoció interna, publicada al BOPG i al DOGC.

### DEMANO:

Que sigui admès/a aquest escrit i, en conseqüència, per presentada la meva sol·licitud per a prendre part en les esmentada convocatòria.

### DECLARO :

- Que reuneixo totes i cadascuna de les condicions exigides a la base 2a de la convocatòria.
- Que tinc capacitat funcional per l'exercici del lloc de treball convocat.

### ADJUNTO, la següent documentació:

- Fotocòpia del DNI o passaport.
- Fotocòpia del títol exigít a la convocatòria.
- Fotocòpies dels documents acreditatius dels mèrits que pretenc siguin valorats.
- Declaració jurada d'acord amb l'annex 3.
- Declaració jurada respecte de la Covid-19 d'acord amb l'annex 4

Que en relació a l'acreditació de l'equivalència de coneixements de llengua catalana:

- Aporto certificat emès pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, Consorci per a la Normalització Lingüística, Junta Permanent de Català o equivalent, nivell de suficiència C1/ He superat una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigít, en el procés de selecció de l'Ajuntament de Santa Coloma de Farners (indicar plaça i data) \_\_\_\_\_.
- Que no puc acreditar l'equivalència de coneixements i, per tant, hauré de realitzar la prova prevista a les bases.

Santa Coloma de Farners, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021

(signatura)

Il·lm. Sr. Alcalde President de l'Ajuntament de Santa Coloma de Farners



AJUNTAMENT  
DE  
SANTA COLOMA DE FARNERS

### ANNEX 3.- DECLARACIÓ JURADA

amb DNI \_\_\_\_\_, aspirant en el procés selecció per a la provisió de tres places d'administratiu/va, subgrup C1, de l'ajuntament de Santa Coloma de Farners, pel sistema de concurs oposició per promoció interna

#### DECLARO

D'acord amb el requisits de la base segona de la convocatòria:

1. Que compleixo amb les condicions exigides per exercir les funcions que em puguin ésser encomanades, d'acord amb el que determinen la Llei 16/1991, de 10 de juliol, i les disposicions que la despleguin.
2. No pateixo cap malaltia ni estic afectat/da per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.
3. Que no he estat condemnat/da per cap delictes. Que no estic inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estic separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública.
4. No em trobo afectat/da per cap causa d'incompatibilitat.

Santa Coloma de Farners, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021

(signatura)



#### ANNEX 4 .- DECLARACIÓ RESPONSABLE COVID-19

Nom i cognoms: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

Adreça: \_\_\_\_\_

Municipi: \_\_\_\_\_ CP: \_\_\_\_\_

Telèfon: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

**Com a participant en les proves selectives convocades per l'Ajuntament de Santa Coloma de Farners, per a la provisió de tres places d'administratiu/va, subgrup C1, pel sistema de concurs oposició per promoció interna, segons bases aprovades per Decret, DECLARA:**

- No presentar simptomatologia compatible amb la malaltia COVID-19 ni haver estat en contacte directe amb cap persona confirmada o probable de COVID 19 en els últims 10 dies.
- Que, durant la seva permanència a les instal·lacions de l'Ajuntament de Santa Coloma de Farners, complirà amb les instruccions de seguretat relatives al COVID-19, que es relacionen a continuació, essent aquesta una relació de mesures preventives no exhaustiva, que es completarà amb les indicacions que aporti en cada moment el personal de l'Ajuntament o els membres del Tribunal, que el sotasignat complirà.
- Que a l'entrar utilitzarà el gel hidroalcohòlic que hi haurà a l'entrada i s'entregarà el present document
- Que en tot moment utilitzarà mascareta de seguretat.
- Que mantindrà una distància de seguretat d'1,5 a 2,0 metres amb la resta dels companys, en la mesura del possible. En tot cas, sempre portarà la mascareta de seguretat dins de la instal·lació.
- Que seguirà estrictament les indicacions del Tribunal i del personal del centre.
- Que utilitzarà el bany seguint les pautes d'ús marcades a cada centre.
- Que tindrà en compte que el virus es propaga al tossir i esternudar (mitjançant gotetes a l'aire), així com mitjançant el contacte directe. S'utilitzarà l'avantbraç al tossir o esternudar.
- Que no podrà estar en els passadissos i zones comunes, ni esperar als companys a l'interior del centre.
- Que accedirà al centre sense acompanyants i amb el material imprescindible per al desenvolupament dels exàmens.

Santa Coloma de Farners, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021

(signatura)