



**Edicte d'aprovació de la convocatòria i bases específiques que han de regir el procés selectiu mitjançant concurs-oposició per la cobertura definitiva d'una plaça d'administratiu/va, vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Sant Andreu Salou, subgrup C1, en règim de funcionari/a de carrera, en execució de l'oferta pública d'ocupació de l'any 2024 i la constitució d'una borsa de treball.**

Per resolució d'Alcaldia 2025DECR000125 de 16 de setembre de 2025, s'ha aprovat la convocatòria i les bases específiques reguladores que han de regir el procés selectiu mitjançant concurs-oposició per la cobertura definitiva d'una plaça d'administratiu/va, vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Sant Andreu Salou, subgrup C1, en règim de funcionari/a de carrera, en execució de l'oferta pública d'ocupació de l'any 2024 i la constitució d'una borsa de treball.

Aquesta plaça està inclosa en l'Oferta pública d'ocupació de l'any 2024, aprovada per Decret de l'alcaldia núm. 2024DECR000042, de 2 d'abril de 2024 i publicada en el Butlletí Oficial de la Província de Girona núm. 70, de data 10 d'abril de 2024.

D'acord amb el que disposa l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel que s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals, aquesta convocatòria ha de ser objecte de publicació al Butlletí Oficial de la Província.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

**BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA, VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE SANT ANDREU SALOU, SUBGRUP C1, EN RÈGIM DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ, EN EXECUCIÓ DE L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ DE L'ANY 2024, I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.**

## **1. Objecte de la convocatòria**

1.1. Les presents bases tenen per objecte regular el procés selectiu per a la cobertura definitiva d'una plaça d'administratiu/va, vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Sant Andreu Salou, subgrup C1, en règim de funcionari/ària de carrera, en execució de l'Oferta d'ocupació pública de l'any 2024, publicada al BOP de



## AJUNTAMENT DE SANT ANDREU SALOU

Girona núm. 70, de data 10 d'abril de 2024, i al DOGC núm. 9139, de data 10 d'abril de 2024 i constitució d'una borsa de treball:

### PERSONAL FUNCIONARI

Denominació	Número de places	Escala	Subescala	Grup
ESCALA ADMINISTRACIÓ GENERAL Sots-escala administrativa	1	Escala Administració General	Administrativa	C1

La plaça objecte de la convocatòria és la que s'indica a continuació:

1. Categoria: ADMINISTRATIU
2. Grup de classificació: C1
3. CD: 16
4. Titulació necessària: Títol de batxiller, Formació Professional 1 o cicle formatiu de grau mitjà
5. Nombre de places: 1
6. Sistema d'accés: Lliure
7. Lloc de treball: Ajuntament de Sant Andreu Salou, Plaça de l'Església, s/n, 17454 Sant Andreu Salou.
8. Jornada: 100 % (37 hores i 30 minuts a la setmana)
9. Funcions del lloc de treball:
  - Encarregar-se d'executar l'activitat en l'àmbit que li sigui assignat, sota les instruccions rebudes i seguint els procediments establerts i la normativa vigent.
  - Donar suport en la tramitació i seguiment dels expedients administratius que es porten des de l'àmbit assignat.
  - Suport mecanogràfic.
  - Mantenir actualitzat l'arxiu, arxivant i classificant documents i correspondència.
  - Fer funcionar els diferents equips d'oficina d'acord amb les seves aplicacions, per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit assignat.
  - Informàtica bàsica i càlcul.
  - Atenció al públic i atenció telefònica i telemàtica.
  - Encarregar-se de la gestió del Registre General d'entrada i de sortida de documents de l'Ajuntament.
  - Gestionar el Padró Municipal d'habitants.
  - Encarregar-se de la Secretaria del Registre Civil.
  - Actualitzar dades i trameses en les diferents plataformes
  - Gestionar la bústia de correu electrònic de l'Ajuntament.



## AJUNTAMENT DE SANT ANDREU SALOU

- Dur a terme la comptabilitat municipal, si s'escau.
- Portar l'agenda de l'alcalde, i de la resta de l'equip tècnic.
- Gestió de l'agenda cultural i esportiva i suport a les festes i activitats del municipi.
- Vetllar per la seguretat i la salut en el seu lloc de treball, utilitzant de manera adequada els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar, pel que fa al tractament de les dades de caràcter personal, 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 quan finalitzi la seva vinculació amb la Corporació). Registre de documents justificants de despeses i relacions comptables.
- Tramitar els acords i les resolucions municipals.
- Vetllar per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la matèria.
- Tramitar els expedients i fer un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.
- Redactar documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, informes, propostes d'acords de Ple, convenis, entre d'altres) amb autonomia i d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit per tal de ser validats pel tècnic/a corresponent.
- Realitzar el seguiment de l'execució pressupostària, determinar possibles desviacions
- Tramitar la documentació necessària per tal d'establir convenis de col·laboració amb altres organismes i institucions.
- Oferir suport administratiu als tècnics de l'àmbit que ho requereixin.
- Realitzar bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius.
- Redactar informes sol·licitats així com els models de documents que s'escaiguin.
- Arxivar i classificar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
- Vetllar per la seguretat i la salut en el seu lloc de treball, utilitzant de manera adequada els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord



## AJUNTAMENT DE SANT ANDREU SALOU

amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

- Adoptar, pel que fa al tractament de les dades de caràcter personal, 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 quan finalitzi la seva vinculació amb la Corporació).
- Registrar documents justificants despeses i relacions comptables.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

10. Nivell de coneixements de llengua catalana: C1

11. Nivell de coneixements de llengua castellana: C1

1.2. El sistema de selecció serà el de concurs-oposició i la superació del període de pràctiques.

1.3. Les persones aspirants que superin el procés selectiu però que no obtinguin la plaça objecte de la convocatòria s'integraran de forma automàtica en una borsa de treball d'administratiu/ves C1, respectant l'ordre de puntuació final obtingut en el procés selectiu, i podran ser cridades per l'Ajuntament de Sant Andreu Salou per a cobrir necessitats temporals d'aquesta categoria en règim de funcionaris/àries interins/es, d'acord amb el que estableix l'article 10 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Les particularitats d'aquesta borsa, així com el seu funcionament, es troben detallats a les clàusules 10 i 11 d'aquestes bases.

1.4. Així mateix, i en aplicació de la Disposició addicional 30a del 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 en matèria de funció pública (d'ara endavant, DL 1/1997), i amb la finalitat de limitar al màxim el nomenament de personal interí en llocs de treball que es corresponguin amb la plaça de personal funcionari que consta en aquesta convocatòria, s'inclourà un nombre addicional de dues places com a màxim per a cobrir futures vacants en places idèntiques a la convocada en aquesta resolució, a càrrec de les ofertes d'ocupació pública del 2025 i 2026 de l'Ajuntament de Sant Andreu Salou.

La relació de persones aspirants aprovades sense plaça resta automàticament sense efecte un cop transcorreguts tres anys a comptar de la data de resolució de la convocatòria d'aquest procediment selectiu. En tot cas, aquesta relació de persones aprovades sense plaça també quedarà automàticament sense efecte quan es resolgui

Plaça de l'Església s/n · 17454 · Telèfon: 972 46 30 37 · Fax: 972 46 30 37 · [ajuntament@santandreusalou.cat](mailto:ajuntament@santandreusalou.cat)



## AJUNTAMENT DE SANT ANDREU SALOU

una posterior convocatòria d'un altre procés selectiu del mateix cos, escala o especialitat

1.5. Les proves selectives es regiran per aquestes bases, pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d' octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (d'ara endavant, TREBEP) i pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, que aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals (d'ara endavant, RPEL). Supletòriament s'aplicarà la legislació vigent en matèria de règim local i de funció pública.

### **2. Publicitat de la convocatòria**

2.1. Les bases completes es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província i s'exposaran al tauler d'edictes de la Corporació, disponible a la Seu electrònica <http://www.santandreusalou.cat/>, i un extracte de la convocatòria serà publicat al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, de conformitat amb el que disposa l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

2.2. Les successives publicacions dels actes de tràmit d'aquesta convocatòria (llistes d'admesos i exclosos, data de les proves de selecció, resolucions del tribunal qualificador, etc) es publicaran exclusivament en el tauler electrònic de l'Ajuntament de Sant Andreu Salou, i aquesta publicació tindrà els efectes d'una notificació.

### **3. Requisits dels candidats.**

3.1. Per ser admès a la realització de les proves selectives, els aspirants han de complir els requisits següents:

a) Nacionalitat: ser ciutadà/ana espanyol/a o ser nacional d'algun dels 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.

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 vint-i-un anys o majors d'aquesta edat, però visquin a càrrec dels seus progenitors

b) Haver complert els 16 anys d'edat i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.

Plaça de l'Església s/n · 17454 · Telèfon: 972 46 30 37 · Fax: 972 46 30 37 · [ajuntament@santandreusalou.cat](mailto:ajuntament@santandreusalou.cat)



## AJUNTAMENT DE SANT ANDREU SALOU

c) Titulació: Estar en possessió del títol de Batxiller o tècnic d'acord amb el que estableix l'art. 76 TREBEP, o equivalent, o en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a l'expedició del títol. En el cas de títols equivalents o d'altres Estats membres de la Unió Europea, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment l'equivalència o el reconeixement per l'estat espanyol.

d) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball a ocupar, és a dir, no patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria.

Les persones aspirants que tinguin la condició de discapacitats hauran d'adjuntar a la instància el certificat de l'equip oficial de valoració de disminucions que depèn de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) que acrediti aquesta condició i la capacitat d'exercir les tasques pròpies de les places de la convocatòria.

e) No estar separats 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 situació d'inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas dels aspirants nacionals d'un altre estat, no han de trobar-se inhabilitats o en situació equivalent, ni haver estat sotmesos a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

f) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que es refereix al personal al servei de les administracions públiques.

g) Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència C1 que expedeix la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent, d'acord amb el que estableix la clàusula 7 d'aquestes bases pel que fa a la prova de coneixements de llengua catalana.

h) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana de nivell avançat o nivell C1. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels següents documents:

- Certificat conforme la persona aspirant ha cursat la primària i/o secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.



## AJUNTAMENT DE SANT ANDREU SALOU

- Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua castellana de nivell avançat o nivell C1, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte.

L'acreditació del nivell de llengua castellana es podrà efectuar fins el mateix dia de la prova de coneixements de llengua castellana

3.2 Tots els requisits exigits s'hauran de posseir en el dia d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, i no se n'ha d'haver perdut cap en el moment de la presa de possessió com a funcionari, excepte pel que fa als coneixements de les llengües catalana i castellana, que es poden acreditar fins el mateix dia de la prova a aquests efectes.

En qualsevol moment durant el procés selectiu, el tribunal pot demanar a les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu.

#### **4. Sol·licituds**

4.1. Les sol·licituds de participació es presentaran per qualsevol dels mitjans que preveu la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú, mitjançant instància genèrica a l'Ajuntament de Sant Andreu Salou accessible a través del web <http://www.santandreusalou.cat/> en el termini de 20 dies hàbils comptats des de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, o per qualsevol dels mitjans que preveu l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

4.2 La sol·licitud haurà d'anar adreçada a l'Il·lm. Sr. Alcalde de l'Ajuntament de Sant Andreu Salou i, en tot cas a la instància de participació s'haurà d'adjuntar:



## AJUNTAMENT DE SANT ANDREU SALOU

- \*Fotocòpia del DNI
- \*Fotocòpia de la titulació exigida per a participar a la convocatòria
- \*Acreditació del nivell de català i de castellà, si escau
- \*Mèrits a valorar a la fase de concurs:
  - Currículum vitae
  - Informe de vida laboral expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social
  - Contractes laborals en el cas d'haver treballat en el sector privat
  - Certificat de serveis prestats en el cas d'haver treballat a l'administració pública
  - Certificats de les diferents activitats formatives, ACTIC, nivell superior de català, titulacions superiors a l'exigida en la convocatòria,...

No és necessari que els documents presentats siguin originals en el moment de la seva presentació, però sí que serà necessari acreditar la seva validesa amb el document original en el moment del nomenament si se supera el procés selectiu, o quan es cridi a algú provinent de la borsa que es generarà en el mateix procés.

4.3. Les persones aspirants hauran de fer constar en la sol·licitud que accepten aquestes bases i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds.

### **5. Admissió dels aspirants**

5.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia de la Corporació dictarà una resolució, en el termini màxim d'un mes, per la qual es declararà aprovada la relació provisional d'aspirants admesos i exclosos per participar en la convocatòria. En la mateixa resolució constarà:

- \*la composició i la data de constitució del tribunal qualificador
- \*la data de realització del primer exercici, així com la data de realització de les proves de català i/o castellà, si escau.

Aquesta resolució es publicarà en el tauler d'anuncis de la Corporació i, en el cas d'exclusió d'algun/a aspirant, s'indicarà la causa d'exclusió d'acord amb els requisits i les formalitats exigits en aquestes bases.

5.2. En el cas d'exclusió d'algun/a aspirant, es concedirà un termini de 10 dies hàbils als efectes d'esmena de defectes i/o reclamacions. L'esmena de defectes es farà mitjançant la presentació d'una instància genèrica dirigida a l'Ajuntament de Sant Andreu Salou, acompanyada de la documentació acreditativa, per qualsevol dels mitjans previstos a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.



## AJUNTAMENT DE SANT ANDREU SALOU

Aquest mateix tràmit es podrà fer servir per a recusar els membres del tribunal, si és el cas, d'acord amb el que estableixen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

5.3. Les possibles al·legacions presentades es resoldran en un termini màxim d'un mes, tot entenent-se desestimades en el cas que no hi hagi resolució expressa, a l'efecte de la seva impugnació per via contenciosa-administrativa.

5.4. Si no es presenten al·legacions, la llista provisional s'entendrà elevada a definitiva sense necessitat de dictar cap nova resolució.

5.5. La identificació dels aspirants admesos i exclosos al procés de selecció, així com la resta d'anuncis que identifiquin als aspirants, es realitzarà de forma que respecti les previsions la Disposició addicional 7a de Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, tot identificant a les persones aspirants mitjançant el nom i cognoms i quatre xifres numèriques del seu document d'identificació.

### **6. Tribunal qualificador**

6.1. El tribunal qualificador es designarà segons determina l'article 60 TREBEP, i serà seleccionat d'acord amb la següent composició:

- Un terç de l'òrgan selectiu estarà format per personal fix de l'administració
- Un terç de l'òrgan selectiu estarà format per personal tècnic
- Un terç de l'òrgan selectiu serà designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

La designació nominal dels membres del tribunal es farà mitjançant la resolució indicada en el punt 5.1 d'aquestes bases.

6.2. Tots els membres del Tribunal tindran veu vot, i el president dirimirà els empats amb un vot de qualitat. En el cas que el/la Secretari/ària no sigui un membre del tribunal, aquest/a actuarà amb veu però sense vot.

6.3. Els membres del Tribunal s'hauran d'abstenir d'intervenir en les proves selectives, mitjançant notificació formal al president de la Corporació, quan considerin que incorren en algunes de les causes que estableix l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, i també en el cas que hagin participat en la preparació prèvia d'algun dels aspirants declarats admesos en els cinc anys immediatament anteriors a la convocatòria de proves selectives.



## AJUNTAMENT DE SANT ANDREU SALOU

6.4. Els aspirants podran recusar els membres del tribunal per les mateixes causes d'acord amb l'article 24 de Llei 40/2015, d' 1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, en un escrit raonat que hauran d'adreçar al president de la Corporació, en el termini i amb els efectes que s'indiquen a la clàusula 5.2 d'aquestes bases.

6.5. El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat, almenys, dels seus membres, siguin titulars o suplents i serà necessària la presència del president i del secretari. Les decisions s'hauran d'adoptar per majoria dels seus membres i, en cas d'empat, el/la president/a decidirà amb el vot de qualitat.

6.6. Dins la fase de selecció, el Tribunal resoldrà tots els dubtes d'interpretació i aplicació de les normes que puguin plantejar-se, com també els supòsits no previstos en la normativa.

6.7. El Tribunal podrà acordar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes, els quals es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, en base a les quals, exclusivament, col·laboraran amb el tribunal. En el cas que així ho acordi, els noms de les persones assessores constaran a la resolució indicada a la clàusula 5.1 d'aquestes bases.

6.8. El president adoptarà les mesures oportunes per garantir que els exercicis escrits de la fase d'oposició siguin qualificats sense que els seus membres coneguin la identitat dels aspirants, mitjançant la utilització dels impresos adients.

6.9. A tots els efectes, la seu del tribunal serà la de l'Ajuntament de Sant Andreu Salou.

6.10. En cap cas el Tribunal no podrà aprovar ni declarar que ha superat les proves selectives un nombre d'aspirants superior al de les places convocades (art. 61.8 TREBEP).

### **7. Desenvolupament del procés selectiu**

El procediment de selecció d'aquesta convocatòria és el concurs-oposició, essent necessària la superació de la fase d'oposició per tal d'accedir a la fase de concurs.

#### **7.1. FASE D'OPOSICIÓ (80% del valor de tot el procés selectiu. 80 punts)**

La fase d'oposició tindrà un valor de 80 punts sobre el valor total de tot el procés selectiu, havent d'obtenir la puntuació mínima que s'especifica a cada exercici per tal de superar aquesta fase i passar a la fase de concurs.



## AJUNTAMENT DE SANT ANDREU SALOU

La qualificació final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en tots els exercicis.

Els aspirants seran convocats per a cada exercici en una crida única, i seran declarats exclosos aquells que no compareguin, llevat de casos de força major. Aquests casos hauran de ser justificats i lliurement apreciats pel Tribunal.

En qualsevol moment, els membres del Tribunal podran requerir als aspirants l'acreditació de la seva identitat mostrant el seu DNI o passaport.

Exercicis de la fase d'oposició:

- Primer exercici: CONEIXEMENTS DE LLENGUA CATALANA.

Les persones aspirants que no hagin acreditat els coneixements del nivell de suficiència C1 de català que expedeix la Direcció General de Política Lingüística, hauran de superar una prova del mateix nivell mitjançant una prova de nivell equiparable.

D'acord amb l'apartat 2.1.g d'aquestes bases, estaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones que aportin:

- Certificat d'haver obtingut el nivell de coneixements de català indicat a la convocatòria.
- Certificat que acrediti l'equivalència amb el nivell de coneixements de català indicat a la convocatòria.
- Certificat de l'Ajuntament convocant que acrediti que la persona aspirant ha participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, on hi havia establerta una prova de català del mateix nivell o superior.

El resultat de la prova es qualificarà d'apte/a o no apte/a, i seran eliminats del procés selectiu aquells aspirants que siguin declarades no aptes.

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

L'acreditació del nivell de llengua catalana es podrà efectuar fins el mateix dia de la prova de coneixements de llengua catalana.

- Segon exercici: CONEIXEMENTS DE LLENGUA CASTELLANA.

Plaça de l'Església s/n · 17454 · Telèfon: 972 46 30 37 · Fax: 972 46 30 37 · [ajuntament@santandreusalou.cat](mailto:ajuntament@santandreusalou.cat)



## AJUNTAMENT DE SANT ANDREU SALOU

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana de nivell avançat o nivell C1, d'acord amb el que consta a la clàusula 3.1.h d'aquestes bases.

El resultat de la prova es qualificarà d'apte/a o no apte/a, i seran eliminats del procés selectiu aquells aspirants que siguin declarades no aptes.

L'acreditació del nivell de llengua castellana es podrà efectuar fins el mateix dia de la prova de coneixements de llengua castellana

- Tercer exercici: CONEIXEMENTS TEÒRICS (20 punts)

Aquest exercici consistirà a contestar, en un termini màxim de 60 minuts, un qüestionari de 20 preguntes tipus test, amb respostes alternatives relacionades amb el programa de temes que s'indica a l'Annex I d'aquestes bases, determinades pel Tribunal i d'acord amb el nivell de titulació exigida.

La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 20 punts, a raó de 1 punt per pregunta contestada vàlidament. Les respostes errònies i les no contestades no descomptaran.

Per realitzar aquesta prova les persones aspirants no podran utilitzar material de suport. Aquest exercici, obligatori i de caràcter eliminatori, puntuarà sobre un màxim de 20 punts, i per superar-la caldrà obtenir un mínim de 10 punts. Les persones aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 10 punts quedaran desqualificades del procés selectiu i no podran realitzar les proves següents.

- Quart exercici: CONEIXEMENTS PRÀCTICS (60 punts):

A) PREGUNTES CURTES A DESENVOLUPAR (30 punts): Consistirà a resoldre diverses preguntes a desenvolupar que proposarà el Tribunal, relacionades amb les funcions pròpies del lloc a ocupar, en el temps màxim d'una hora i mitja, i sobre el temari indicat a l'Annex d'aquestes bases.

Es valorarà en aquest exercici la resolució del supòsit, el coneixement sobre les matèries plantejades i la presentació de l'exercici.

Per realitzar aquesta prova les persones aspirants no podran utilitzar material de suport. Aquest exercici que té caràcter eliminatori, puntuarà sobre un màxim de 30 punts, i per superar-lo caldrà obtenir un mínim de 15 punts. Les persones aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 15 punts quedaran desqualificades del procés selectiu i no podran realitzar els següents exercicis.



## AJUNTAMENT DE SANT ANDREU SALOU

B) SUPÒSITS PRÀCTIC (30 punts): Consistirà a resoldre un o més supòsits pràctics que proposarà el Tribunal, relacionat amb les funcions pròpies del lloc a ocupar, en el temps màxim de dues hores, i sobre el temari indicat a l'Annex I d'aquestes bases.

Es valorarà en aquest exercici la resolució del supòsit, el coneixement sobre les matèries plantejades i la presentació de l'exercici.

Per realitzar aquesta prova les persones aspirants no podran utilitzar material de suport. Aquest exercici que té caràcter eliminatori, puntuarà sobre un màxim de 30 punts, i per superar-lo caldrà obtenir un mínim de 15 punts. Les persones aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 15 punts quedaran desqualificades del procés selectiu i no podran realitzar els següents exercicis.

### 7.2. FASE DE CONCURS (20% del valor de tot el procés selectiu. 20 punts)

Només passaran a la fase de concurs les persones aspirants que hagin superat satisfactòriament la fase d'oposició.

Només es tindran en compte els mèrits que s'hagin acreditat documentalment durant el període de presentació d'instàncies.

La valoració de mèrits es farà d'acord amb el següent barem:

#### \* **Experiència professional** (fins a un màxim d'11 punts)

- Per haver treballat a l'administració pública en un lloc de treball d'administratiu/va C1: 0,50 punts per mes treballat, fins a un màxim d'11 punts.
- Per haver treballat a l'administració pública en un lloc de treball d'auxiliar administratiu/va C2: 0,40 punts per mes treballat, fins a un màxim d'11 punts.
- Per haver treballat a l'empresa privada en un lloc de treball d'administratiu/va o d'auxiliar administratiu/va: 0,05 punts per mes treballat, fins a un màxim d'11 punts.

Per tal d'acreditar el temps treballat a l'administració pública, caldrà presentar un certificat de serveis prestats de l'administració corresponent, excepte que el temps treballat ho hagi estat a l'Ajuntament convocant, cas en el qual aquest certificat es farà d'ofici.



## AJUNTAMENT DE SANT ANDREU SALOU

Per tal d'acreditar el temps treballat a l'empresa privada, caldrà presentar el contracte de treball juntament amb l'informe de vida laboral.

El temps prestat a jornada parcial computarà com a prestat a jornada completa, tenint en compte els períodes reals treballats i no el percentatge de jornada.

### \* **Activitats formatives** (fins a un màxim de 9 punts)

- Activitats formatives amb assistència i aprofitament, relacionades amb les funcions del lloc de treball a criteri del tribunal (màxim 2 punts):
  - Durada inferior a 10 hores: 0,10 punts
  - De 10 a 19 hores: 0,20 punts per curs
  - De 20 a 29 hores: 0,40 punts per curs
  - De 30 a 39 hores: 0,50 punts per curs
  - De 40 a 49 hores: 0,60 punts per curs
  - Més de 50 hores: 0,75 punts per curs

No computaran les activitats formatives de només assistència.

- Titulacions superiors (màxim 5 punts):
  - Grau universitari relacionat amb les tasques a desenvolupar: DRET, ADE o CIÈNCIES POLÍTIQUES: 3 punts
  - Màster universitari oficial relacionat amb les tasques a desenvolupar: 2 punts
  - Postgrau universitari relacionat amb les tasques a desenvolupar: 1 punt
  
- Altres (màxim 2 punts)
  - ATIC Bàsic: 0,50 punts
  - ACTIC Mitjà: 1 punt
  - ACTIC Avançat: 2 punts
  - Nivell B2 d'anglès: 1 punt

Els cursos de formació s'hauran d'acreditar mitjançant còpia de la certificació o títol, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs, programa formatiu i durada del curs en hores. En el supòsit que no s'especifiqui durada, es valorarà amb la puntuació mínima.

La puntuació obtinguda en aquesta fase incrementarà la del conjunt de proves de la fase d'oposició.



## **8. Relació d'aprovat i presentació de documents.**

8.1. Un cop establerta la puntuació final, el Tribunal publicarà al tauler electrònic d'edictes de l'Ajuntament de Sant Andreu Salou, la llista d'aprovat per ordre de puntuació, i elevarà aquesta relació a l'Alcaldia de la Corporació, amb la proposta de nomenament de la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació, tot havent de superar prèviament un període de pràctiques amb caràcter obligatori i eliminatori.

8.2. En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a qui hagi obtingut més nota a la fase d'oposició en el seu conjunt. Si persisteix l'empat, aquest es dirimirà prioritzant la persona aspirant que hagi obtingut més puntuació en l'exercici pràctic de la fase d'oposició. I si encara persisteix, es realitzarà un nou exercici per desempatar.

8.3. L'aspirant proposat haurà de presentar a l'Ajuntament de Sant Andreu Salou, en el termini de vint dies naturals a partir de l'endemà del dia de la publicació de la llista d'aprovat, i sense el requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits per al contracte de treball. En concret, caldrà aportar:

- a) Documentació original dels requisits i mèrits per a participar a la convocatòria
- b) Certificat acreditatiu de no patir malaltia o defectes físics o psíquic que li impedeixi el normal exercici de la seva funció.
- c) Declaració jurada, o promesa, de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració pública i no estar inhabilitat per condemna penal per exercir càrrecs o funcions públiques.

8.4. Els aspirants que tinguin la condició de funcionaris públics estaran exempts de justificar documentalment les condicions i els requisits ja demostrats per obtenir l'anterior nomenament. Hauran de presentar una certificació del Ministeri, Corporació local o Organisme Públic del qual depenguin, que acrediti la seva condició i circumstàncies que constin en el seu full de serveis i incompatibilitats actualitzades.

8.5. Els aspirants que dins el termini fixat no presentin la documentació exigida o quan aquesta documentació no sigui suficient (excepte cas de força major) no podran ser nomenats i s'anul·laran les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin incorregut per falsejar la sol·licitud inicial. En aquest cas, l'autoritat convocant, a proposta del Tribunal, podrà contractar l'aspirant següent amb més bona puntuació final, sempre que hagi superat la fase d'oposició; en aquest cas, l'aspirant proposat,



## AJUNTAMENT DE SANT ANDREU SALOU

mitjançant un requeriment previ, disposarà d'un termini de vint dies naturals per presentar la documentació anterior.

### **9. Període de pràctiques**

9.1. La fase final del procés selectiu consistirà en la realització i superació d'un període de pràctiques en les tasques pròpies del lloc de treball d'administratiu/va. La durada de les pràctiques serà de 3 mesos i començaran a comptar des del primer dia del nomenament. En aquest sentit, la persona nomenada en pràctiques haurà de prendre possessió del seu càrrec com a funcionària en pràctiques després d'haver fet el jurament o la promesa al que fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre.

En cas d'incapacitat temporal, maternitat o paternitat, o per qualsevol causa de força major apreciada per l'Ajuntament, el període de pràctiques quedarà interromput i es podrà realitzar amb posterioritat un cop reincorporada la persona en el seu lloc de treball.

9.2. Durant el període de pràctiques, la persona nomenada percebrà les mateixes retribucions que les establertes per al lloc de treball d'administratiu/va C1 que passarà a ocupar un cop superades aquestes pràctiques.

9.3. Prèviament a la finalització del període de pràctiques la persona responsable designada a aquests efectes en el decret de nomenament com a funcionari/ària en pràctiques, avaluarà l'aplicació dels seus coneixements i les seves capacitats a les activitats realitzades, la qualitat i l'eficàcia en el desenvolupament de les diferents tasques, i l'adaptació a l'entorn de treball.

9.4. La qualificació d'aquest període de pràctiques serà d'apte o no apte.

9.5. Únicament en cas que la valoració del cap de l'àrea sigui desfavorable, es convocarà al Tribunal per tal de valorar si es procedeix a la declaració definitiva de no apte de la persona aspirant i per tant es declara la no superació del període de pràctiques i conseqüentment del procés selectiu. En aquest cas es cridarà a la segona persona per ordre de puntuació per tal que realitzi el període de pràctiques, i així successivament.

9.6. Aquest període de pràctiques podrà ser convalidat en el cas que la persona que quedi en primera posició ja hagi estat nomenada prèviament a l'Ajuntament de Sant Andreu Salou en un lloc d'administratiu/va C1 per un període igual o superior al previst per a les pràctiques en aquest procés selectiu.

### **10. Nomenament com a funcionari/ària de carrera**



## AJUNTAMENT DE SANT ANDREU SALOU

10.1. Un cop superat el període de pràctiques, l'Alcalde de la Corporació dictarà una resolució nomenant com a funcionari/ària de carrera a la persona aspirant que hagi obtingut la primera posició en el procés selectiu.

Dins el termini d'un mes, a partir de la data de notificació del nomenament, la persona nomenada haurà de prendre possessió del seu càrrec després d'haver fet el jurament o la promesa al que fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre. La persona opositora que injustificadament no prengui possessió del càrrec serà declarada cessada amb pèrdua de tots els drets derivats del procés selectiu i del nomenament.

10.2. En aplicació de la Disposició addicional 30a del Decret Legislatiu 1/1997 de 31 d'octubre, i amb la finalitat de limitar al màxim el nomenament de personal interí en llocs de treball que es corresponguin amb les places de personal funcionari que consten en aquesta convocatòria, s'inclourà un nombre addicional de dues places com a màxim per a cobrir futures vacants en places idèntiques a qualsevol de les places convocades en aquesta resolució, a càrrec de les ofertes d'ocupació pública de l'Ajuntament de Sant Andreu Salou.

### **11. Borsa de treball**

11.1. La resta d'aspirants que hagin aprovat el procés selectiu, però que no hagin obtingut la plaça objecte de la convocatòria, integraran una borsa per cobrir necessitats temporals de la categoria d'administratiu/va, C1, per un període de dos anys, d'acord amb la puntuació obtinguda en el procés selectiu.

Per Decret d'Alcaldia es dictarà Resolució de constitució de borsa, tot indicant l'ordre de prelación dels aspirants, i regulant-ne el seu funcionament d'acord amb el que estableix el següent apartat d'aquestes bases.

11.2. En cas d'aplicar-se la Disposició addicional 30a del Decret legislatiu 1/1997, per haver-se generat una nova vacant a càrrec de les ofertes públiques dels anys 2024 o 2025, s'oferirà aquesta vacant a la primera persona de la borsa per al seu nomenament com a funcionària de carrera. En aquest cas, aquesta persona deixarà de formar part de la borsa per passar a ser nomenada com a funcionària en pràctiques d'acord amb el que estableix la clàusula 8 i següents d'aquestes bases.

### **12. Funcionament de la borsa de treball**

12.1. La crida dels integrants de la borsa de treball per proposar-los un nomenament interí dels contemplats a l'article 10 TREBEP, es realitzarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça de correu que la persona aspirant hagi indicat a la seva sol·licitud de participació a la convocatòria, i mitjançant una trucada telefònica al



## AJUNTAMENT DE SANT ANDREU SALOU

número indicat en la sol·licitud. En cas que la persona cridada no sigui localitzada o no es posi en contacte amb l'Ajuntament de Sant Andreu Salou dins del termini màxim de 24 hores, es cridarà la persona següent de la llista de la borsa de treball.

12.2. Els integrants de la borsa de treball hauran de vetllar per l'actualització permanent de l'adreça de correu electrònic o del número de telèfon de contacte que constin a la sol·licitud de participació en el procés selectiu, atès que aquesta serà l'única via de contacte per a l'ofertament d'ofertes de treball.

12.3. La primera vegada que un/a aspirant accepti un nomenament derivat d'aquesta borsa, haurà de presentar a l'Ajuntament de Sant Andreu Salou els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits per al nomenament interí. En concret, haurà d'aportar:

- a) Documentació original dels requisits i mèrits per a participar a la convocatòria
- b) Certificat acreditatiu de no patir malaltia o defectes físics o psíquic que li impedeixi el normal exercici de la seva funció.
- c) Declaració jurada, o promesa, de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració pública i no estar inhabilitat per condemna penal per exercir càrrecs o funcions públiques.

Els aspirants que no presentin la documentació exigida o quan aquesta documentació no sigui suficient (excepte cas de força major) no podran ser nomenats i s'anul·laran les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin incorregut per falsejar la sol·licitud inicial.

12.4. En cas que s'ofereixi a l'aspirant un nomenament interí derivat d'aquesta borsa de treball, es preveurà la superació d'un període de pràctiques amb una durada màxima de 3 mesos, depenent de la durada del nomenament interí. En cas de no superació del període de pràctiques (caldrà informe d'un/a tècnic/a que així ho acrediti), es procedirà al cessament de la persona nomenada, que perdrà tots els drets derivats del procés selectiu.

12.5. Dins el termini d'un mes, a partir de la data de notificació del nomenament, els aspirants nomenats funcionaris en pràctiques o funcionaris interins hauran de prendre possessió del seu càrrec després d'haver fet el jurament o la promesa al que fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre. Els aspirants que injustificadament no prenguin oportunament possessió del seu càrrec seran declarats cessats amb pèrdua de tots els drets derivats del procés selectiu i del nomenament.



## AJUNTAMENT DE SANT ANDREU SALOU

12.6. Si la persona integrant de la borsa de treball rebutja una vegada la proposta de nomenament sense que concorrin cap dels supòsits de no penalització que es preveuen en el següent paràgraf, passarà a ocupar automàticament l'últim lloc en l'ordre de prelación de la borsa de treball. La tercera vegada que la mateixa persona no accepti una oferta de treball, deixarà de formar part definitivament de la borsa de treball.

No obstant això, aquest sistema de penalització no s'aplicarà als integrants de la borsa de treball que acreditin que no poden acceptar la proposta de nomenament perquè es troben en aquell moment en alguna de les situacions següents, sempre que així ho justifiqui degudament:

- a) Estar en situació de baixa per maternitat o paternitat, o per incapacitat temporal reconeguda per la Seguretat Social.
- b) Gaudir d'un permís per adopció o acolliment, segons la normativa vigent.
- c) Tenir cura de fills menors de tres anys, o de familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que no es puguin valer per ells mateixos.
- d) Tenir una relació contractual laboral o un nomenament interí vigent amb l'Ajuntament de Sant Andreu Salou.

12.7. Un cop finalitzat el nomenament, la persona responsable del servei podrà emetre un informe desfavorable que acrediti motivadament el rendiment insuficient de la persona que ha estat nomenada. En aquest cas, i prèvia audiència de la persona interessada, es pot acordar provat el rendiment insuficient, la falta d'aptitud o actitud de l'aspirant, i això comportarà que aquesta persona deixi de formar part de la borsa de treball.

12.8. També seran motius d'exclusió de la borsa de treball:

- e) La renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa de treball.
- f) La no-superació del període de pràctiques.
- g) La renúncia voluntària a un nomenament interí derivat d'aquesta borsa durant la seva vigència.
- h) La declaració falsa, per part de l'aspirant, dels mèrits i requisits de participació en aquesta convocatòria.
- i) La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció ferma.
- j) La no-presentació, amb el requeriment previ, de la documentació acreditativa exigida per fer el contracte.
- k) La pèrdua de les condicions per ser nomenat per l'Administració pública
- l) Quan existeixi una impossibilitat reiterada (dues ocasions diferents) de contactar amb la persona candidata.
- m) El rebuig a dues ofertes de treball



## AJUNTAMENT DE SANT ANDREU SALOU

12.9. Si un/a aspirant està duent a terme un nomenament interí a jornada parcial o limitat en el temps, i sorgeix un nou nomenament interí més avantatjós per aquest/a aspirant, primer se li oferirà a ell/a la nova oferta de treball abans que als aspirants de la borsa que estiguin darrera seu.

12.10. Quan un/a aspirant finalitzi el seu nomenament interí, tornarà a ocupar el lloc que tenia a la borsa de treball quan va començar.

12.11. Quan s'ofereixi un nomenament interí per ocupar un lloc de treball vacant fins a la provisió definitiva d'aquest lloc, l'aspirant que accepti aquesta oferta de treball tindrà reservada la seva posició en la borsa de treball durant tota la vigència de la borsa, als efectes de poder optar a noves ofertes en cas que aquesta contractació s'extingís per qualsevol causa aliena a la seva voluntat. Això no obstant, mentre estigui en vigor el nomenament interí fins a la provisió definitiva del lloc, no s'oferiran a aquests treballadors nous nomenaments interins en el marc d'aquesta borsa de treball.

12.12. Aquesta borsa de treball tindrà una vigència màxima de dos anys o inferior, si abans d'esgotar els dos anys es convoca nova borsa de treball que deroga expressament l'anterior.

12.13. Aquesta borsa de treball anul·larà les borses preexistents a l'Ajuntament de Sant Andreu Salou de la categoria d'administratiu/va C1.

### **13. Incompatibilitats i règim de servei**

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat serà aplicable al contractat laboral la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, en el moment de l'inici de la prestació del servei, haurà de realitzar una declaració de les activitats que realitza o sol·licitar la compatibilitat en el seu cas en el formulari que li facilitarà el Departament de Recursos Humans d'aquest Ajuntament, o exercir l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre.

### **14. Assistències**

L'assistència dels membres del Tribunal aliens a l'Ajuntament de Sant Andreu Salou es retribuirà d'acord amb el que determina les bases d'execució del pressupost, en relació al Reial Decret 462/2002, sobre indemnitzacions per raó del servei.



## AJUNTAMENT DE SANT ANDREU SALOU

### 15. Recursos

15.1. La convocatòria i les seves bases, així com la llista d'aspirants admesos i exclosos, poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant la interposició d'un recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte, davant l'Alcaldia de l'Ajuntament de Sant Andreu Salou.

15.2. El resultat del concurs oposició que emeti el tribunal qualificador pot ser recorregut en alçada davant de l'Alcaldia de l'Ajuntament de Sant Andreu Salou en el termini d'un mes des de la data en què s'hagi publicat o notificat.

15.3. 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'aprovat, errors de picatge 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.”

Sant Andreu Salou, a 16 de setembre de 2025

Signat electrònicament

L'alcalde  
Francesc Xavier Casanovas Busquets



## AJUNTAMENT DE SANT ANDREU SALOU

### ANNEX 1: TEMARI

1. La Constitució espanyola: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques.
2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: estructura i contingut. Drets i deures de la ciutadania.
3. L'organització territorial de l'Estat a la Constitució. Especial referència al municipi en el règim local: concepte i elements.
4. El terme municipal. Les competències municipals. Serveis mínims obligatoris.
5. La població. El padró municipal. Drets i deures dels veïns.
6. Òrgans de govern municipals. L'alcalde, els tinents d'alcalde, la Junta de Govern Local, el Ple.
7. Funcionament dels òrgans col·legiats. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificacions d'acords.
8. Drets i deures de les persones en les seves relacions amb l'Administració. La capacitat jurídica i la capacitat d'obrar. El concepte d'interessat. Pluralitat d'interessats. La representació.
9. El procediment administratiu. Fases del procediment administratiu: especial referència a la finalització del procediment.
10. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. La motivació i la forma. El silenci administratiu.
11. L'eficàcia de l'acte administratiu. Obligació de resoldre. La notificació i la publicació. La invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret i anul·labilitat. Conservació d'actes i convalidació.
12. Terminis. Càmput de terminis. La tramitació d'urgència.
13. La gestió electrònica dels procediments administratius: registres, notificacions i ús de mitjans electrònics. Accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.
14. Revisió dels actes administratius. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: recurs d'alçada, recurs potestatiu de reposició i recurs extraordinari de revisió.
15. La jurisdicció contenciosa administrativa: concepte i naturalesa. El recurs contenciós administratiu.
16. Les subvencions: procediment de concessió de subvencions. Concurrencia competitiva i concessió directa. Justificació de les subvencions.
17. Procediment d'elaboració i aprovació d'ordenances i reglaments municipals. Publicació i publicitat.
18. Els contractes del sector públic: principis. Classificació dels contractes i règim jurídic. Garanties exigibles en la contractació del sector públic.
19. Els contractes administratius. Extinció dels contractes administratius: compliment i resolució. Especial referència al contracte menor.
20. El pressupost: concepte i aprovació. Principis pressupostaris.



## AJUNTAMENT DE SANT ANDREU SALOU

21. Estructura pressupostària a les entitats locals. Elaboració i aprovació del pressupost. Pròrroga del pressupost. Execució del pressupost.
22. Bases d'execució. Execució de l'estat de despeses. Autorització, disposició i obligació.
23. Documents comptables i pressupostaris. Procediment especial dels pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual.
24. Les modificacions pressupostàries: concepte, procediment general i tipus. La responsabilitat comptable de les autoritats i personal al servei de les Corporacions locals.
25. Els recursos de les entitats locals: tributs, preus públics, transferències d'altres administracions, altres ingressos de dret públic.
26. Activitat subvencional: Classes, procediment i justificació.
27. El servei públic. Concepte. Les formes de gestió dels serveis públics.
28. Els béns de les entitats locals. Concepte i classificació.
29. Adquisició i defensa del patrimoni de l'Administració. Ús i explotació.
30. La potestat sancionadora. Principis. Procediment sancionador i les seves garanties.
31. La responsabilitat patrimonial de les administracions públiques. Àmbits i elements de la responsabilitat patrimonial. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat.
32. Responsabilitat d'autoritats i el personal al servei de les administracions públiques. Supòsits d'exigència de responsabilitat patrimonial.
33. El personal al servei de les entitats locals. Classes de personal. Drets i deures.
34. Sistema retributiu del personal al servei de les entitats locals. Retribucions bàsiques i retribucions complementàries.
35. El règim disciplinari del personal al servei de les entitats locals.
36. Les situacions administratives del personal al servei de les entitats locals.
37. La publicitat activa i la publicitat passiva a la Llei de transparència. El portal de transparència. Recursos i vies de reclamació. La Seu electrònica.
38. La protecció de dades de caràcter personal. La protecció de dades i garanties dels drets digitals.
39. Urbanisme: Classificació del Sòl. Llicències urbanístiques i el règim de comunicació prèvia. Restabliment de la legalitat urbanística.
40. El padró municipal d'habitants. Regulació legal. Gestió del padró. Certificacions i volants. Actualització del padró. Comunicacions a l'Institut Nacional d'Estadística. Altes i baixes d'inscripcions al padró