



Ajuntament de
**PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS**

AJUNTAMENT DE PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS

ANUNCI

de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans, sobre el procés de selecció mitjançant concurs oposició lliure per proveir definitivament 6 places de l'escala d'administració general, subescala Auxiliar, Grup C, subgrup C2 de la plantilla de personal funcionari i constitució d'una borsa d'Auxiliars Administratius per a contractacions temporals o nomenaments d'interinatge que es puguin produir en el termini de dos anys, a partir de la resolució d'aquest procediment, d'acord amb el què s'estableix a l'article 15.2 i 3 de l'Estatut del Treballadors/es.

En data 07/09/2023 l'Alcalde de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans ha dictat la resolució en la que es resol aprovar i fer públiques les bases i la convocatòria que seguidament es detallen:

BASES REGULADORES DEL CONCURS OPOSICIÓ DEL PROCÉS DE SELECCIÓ DE 6 PLACES D'AUXILIAR ADMINISTRATI/VA DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIS DE L'AJUNTAMENT DE PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS.

Primera.- Objecte de la convocatòria

1.1.- És objecte d'aquesta convocatòria regular el procediment de procés de selecció mitjançant concurs oposició lliure per proveir definitivament 6 places de l'escala d'administració general, subescala Auxiliar, Grup C, subgrup C2 de la plantilla de personal funcionari i constitució d'una borsa d'Auxiliars Administratius per a contractacions temporals o nomenaments d'interinatge que es puguin produir en el termini de dos anys, a partir de la resolució d'aquest procediment, d'acord amb el què s'estableix a l'article 15.2 i 3 de l'Estatut del Treballadors/es

Aquesta borsa de treball tindrà una vigència de 2 anys, a comptar des de la publicació de les llistes definitives amb la puntuació final del procés de selecció, prorrogable per dos anys més o bé fins l'aprovació d'una nova borsa de treball

S'inclouran dins de la referida borsa totes les persones aspirants que hagin superat el procés de selecció.

Aquestes places estan incloses en l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2022, BOPB núm. CVE 202210086122 de data 31 de maig de 2022, i en l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2023, BOPB núm. CVE 202310072236 i consten amb els números 53,56,71,74, 81 i 84 de la plantilla de funcionaris i estan adscrites als llocs de treball 00230, 00203, 00145, 00202, 00038 i 00205 respectivament de la Relació de Llocs de Treball.

Aquest procés es regirà per les bases generals exposades al DOGC núm. 8031 de data 27 de desembre de 2019 i les següents bases específiques.

1.2.- Condicions laborals de treball: La jornada serà la que es pugui establir en funció de les necessitats del servei i en tot cas no superarà les 35 hores a la setmana de treball efectiu ni en còmput anual. Les retribucions seran proporcionals a la jornada i d'acord amb el que hagi estat aprovat en els pressupostos municipals vigents en cada moment.

El nomenament tindrà un període de prova de 3 mesos des de la data del nomenament i tindrà la consideració de fase eliminatòria en cas que la qualificació sigui la de NO apte.

Plaça de la Vila, 1
08184 Palau-solità i Plegamans
Tel. 93 864 80 56 · Fax 93 864 92 59
www.palauplegamans.cat

C.I.F. P-0815500-D



També podrà formalitzar-se un contracte de relleu a temps parcial, de duració determinada, per una jornada no inferior al temps reduït pel treballador, en casos de jubilació parcial.

Segona. Funcions bàsiques del lloc de treball:

Les previstes a la fitxa corresponent de la relació de llocs de treball aprovada per aquesta corporació relativa al lloc de treball de Auxiliar Administratiu/va:

- Funcions i competències

Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel responsable, dins del seu marc d'actuació, pel bon funcionament de l'àmbit en el que es troba inscrit.

1. Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de la Corporació:
 - a. Recopila els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel seu superior jeràrquic.
 - b. Introdueix dades a la base de dades de la Corporació i realitza treballs de comprovació i verificació de dades.
 - c. Comprova tota la documentació que entra a l'àmbit i deriva a la signatura de la persona responsable de determinades actuacions administratives.
 - d. Realitza càlculs simples, registres estadístics, i empra qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.

2. Realitzar tasques de suport administratiu pel funcionament diari de l'àmbit:
 - a. Atén i deriva les trucades telefòniques i el correu electrònic de la unitat i pren nota dels missatges rebuts.
 - b. Redacta documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
 - c. Duu a terme les fotocòpies de la unitat i compulsu documents varis.
 - d. S'ocupa del manteniment del material de la unitat i sol·licita material nou fungible.
 - e. Presta suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.

3. Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental:
 - a. Registra l'entrada i sortida de documents i els distribueix interna o externament.
 - b. Ordena, classifica i arxiva el conjunt de documents rebuts i generats per l'àmbit (expedients, convenis de col·laboració, documents de caire normatiu com decrets, dictàmens o d'altres).



Ajuntament de
**PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS**

- c. Prepara transferències de documentació a l'arxiu definitiu.
 - d. Deriva la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida.
4. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
5. 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).

La retribució prevista serà la que s'estableixi en la Relació de Llocs de Treball segons l'adscripció que es faci.

Tercera.- Requisits específics

A més de les condicions generals exposades a la base general quarta, els aspirants hauran de:

- a) Estar en possessió de la titulació de: Graduat escolar, ESO, Formació professional de primer grau, titulació equivalent o superior, o estar en condicions d'obtenir-lo dins el termini de presentació de sol·licituds. En cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida.
- b) Disposar, com a mínim, del nivell de suficiència de català (C1), acreditat per la Junta de Normalització Lingüística o òrgan equivalent. Les persones aspirants que no disposin de l'esmentat certificat hauran d'efectuar la prova d'aptitud de català en el procés de selecció.
- c) Tenir capacitat funcional suficient per a l'exercici de la plaça convocada.
- d) No tenir antecedents penals per delictes sexuals. Aquesta circumstància serà verificada abans de la possible contractació per part de l'Ajuntament, quedant eliminats/eliminades aquelles persones candidates que no ho compleixin. Aquest requisit serà verificat d'ofici per l'Ajuntament, acceptant per tant les persones presentades expressament la NO oposició a que l'Ajuntament realitzi aquestes consultes.

Quarta.- Publicitat.

Es publicarà al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Palau-Solità i Plegamans, al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, i a la web municipal el corresponent anunci pel qual es dona publicitat a la convocatòria i les bases que regeixen aquest procés selectiu.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 15 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.



En les sol·licituds per prendre part en el concurs oposició lliure els/les aspirants/es hauran de manifestar que reuneixen totes i cada una de les condicions assenyalades a la base tercera de la present convocatòria.

Les sol·licituds i documents annexes s'hauran de presentar, **mitjançant el tràmit electrònic habilitat a l'efecte**, al web de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans (segons la resolució RES2021/19, de 19 de gener del 2021 estan obligades a utilitzar els mitjans electrònics les persones que vulguin participar en processos de selecció organitzats per l'Ajuntament. Queden exclosos els processos selectius dels grups de classificació AP i C2. Dins del grup de classificació C2, serà també obligat l'ús dels mitjans electrònics per aquells processos selectius de personal auxiliar administratiu i del cos de la policia local. No obstant, l'OAMR donarà **assistència en la tramitació** per tots/es aquells/es que ho necessitin bé demanant cita prèvia a través del web <https://citaprevia.gestorn.com/palauplegamans/#nbb> o trucant al 938 648 056):

- Amb un certificat digital reconegut o qualificat (és a dir, DNI electrònic, T-CAT, idCAT, certificat de la Fàbrica Nacional de Moneda y Timbre, etc.).
- Amb IDCat/Mòbil: Un sistema d'identificació i signatura que es basa en l'enviament d'un codi per SMS al telèfon mòbil. Per obtenir l'IDCat/Mòbil: www.idcatmobil.cat

L'Ajuntament podrà demanar en qualsevol moment l'acreditació, mitjançant l'aportació dels documents originals, dels requisits necessaris per participar en la convocatòria quan ho cregui convenient.

Les sol·licituds, que **s'hauran d'ajustar al model normalitzat**, aniran acompanyades de la documentació següent:

- a) Declaració responsable conforme es reuneixen tots els requisits exigits a la base tercera. Aquells que no disposin del nivell C1 o equivalent de català, hauran de superar la corresponent prova
- b) Acreditació d'haver ingressat dins del termini de presentació d'instàncies, l'import de la taxa corresponent al compte bancari que s'assenyali al model d'instància normalitzada, indicant el nom, cognoms i DNI de la persona candidata. Les persones en situació d'atur i estudiants estaran exemptes de la taxa

La llista d'aspirants admesos i exclosos, la composició del tribunal i les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposen al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament.

Cinquena.- Procés selectiu

El procediment de selecció serà el de concurs oposició, que constarà de les fases següents:

5.1. Fase d'oposició

Consistirà en la realització de les següents proves de caràcter obligatori i eliminatori:

A.- 1r Exercici. Prova teòrica-pràctica

Prova 1. Teòrica. Coneixements temari general i específic



Consistirà a respondre per escrit, en el termini màxim de 60 minuts 5 preguntes curtes relacionades amb el contingut del temari general i específic de l'Annex 1.

Es puntuarà entre 0 i 10 punts i quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 5 punts.

Prova 2. Pràctica. Coneixements professionals.

Consistirà en desenvolupar un o varis supòsit/s pràctic/s o realització d'un o varis estudi/s, informe/s o projecte/s vinculat a les funcions de la plaça a proveir i relacionat amb el temari específic de la convocatòria, en el temps màxim d'una hora i mitja.

La valoració d'aquesta prova serà entre 0 i 20 punts, quedant eliminat l'aspirant que no superi els 10 punts.

B.- Segon exercici.- Acreditació de la Llengua catalana

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

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

Poden restar igualment exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que, hagin participat i obtingut plaça en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari públic, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que es demana, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

Es qualificarà com a apte o no apte, quedant eliminats de l'oposició els aspirants que obtinguin la qualificació de no apte

C.- Tercer exercici. Proves psicotècniques acompanyades d'entrevista personal:

Els 15 primers aspirants que hagin aprovat el primer i el segon exercici obligatori, i que acreditin el coneixement de la llengua catalana, seran convocats a realitzar un test psicotècnic i a una entrevista personal per tal d'avaluar l'adequació de la persona candidata al perfil competencial cercat (*d'acord amb el què està fixat a l'Annex número 2 d'aquestes bases*)

Aquesta adequació del perfil competencial s'avaluarà mitjançant un test psicotècnic (on tots els factors avaluats hauran de tenir una puntuació superior a 5) i una entrevista personal. Tindrà una única puntuació de com a màxim 10, i d'acord amb el següent barem:

- a) Adequació de fins el 50% del perfil requerit No APTE
- b) Adequació entre el 51% i 60% del perfil requerit 4 punts
- c) Adequació entre 61% i el 70 % del perfil requerit 6 punts



Ajuntament de
**PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS**

- d) Adequació entre 71% i 80% del perfil requerit 8 punts
- e) Adequació superior al 81% del perfil requerit 10 punts

La puntuació final de la fase d'oposició serà la suma aritmètica de les puntuacions obtingudes al primer, segon i tercer exercici, sempre que s'hagin aprovat els 3 exercicis.

Avaluació del perfil competencial:

L'òrgan tècnic de valoració disposarà de l'assessorament de personal tècnic psicòleg, el qual realitzarà les entrevistes escaients i emetrà l'informe oportú en relació als ítems que consten al perfil competencial adjunt a l'annex 2.

D.- Fase Concurs de mèrits

Les persones aspirants que hagin arribat a aquesta fase per haver superat l'anterior, hauran de presentar en el termini de 3 dies hàbils tota la documentació acreditativa que hagin al·legat en la declaració responsable.

Aquelles persones que arribats a aquest punt no puguin aportar la documentació que han declarat que tenien quedaran automàticament descartades del procés i no se'ls meritara les accions formatives al·legades i que no puguin acreditar.

La segona fase, consistirà en valorar determinades condicions de formació, mèrits i nivells d'experiència, adients amb les característiques de la plaça que es cobreix, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, d'acord amb el barem següent:

- A) Per experiència professional, fins a un màxim de 6 punts:
 - 1) En un lloc de treball igual o similar al del lloc a proveir, a l'administració pública local: 0,15 punts per cada mes treballat fins a un màxim de 6 punts.
 - 2) En un lloc de treball igual o similar al del lloc a proveir, a altres administracions públiques o al sector privat: 0,15 punts per cada mes treballat, fins a un màxim de 2 punts

L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral, emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies. I, a més:

La valoració dels serveis prestats en l'àmbit d'una Administració Pública en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, s'ha d'acreditar mitjançant la documentació esmentada a la base general 10.3.b)

La valoració dels serveis prestats a l'àmbit privat, s'hauran d'acreditar mitjançant la documentació esmentada a la base general 10.3.c)

B) Per cursos o seminaris impartits en centres oficials homologats per organismes oficials, qualsevol de les Administracions Públiques o col·legis professionals, directament relacionats amb la plaça a proveir, fins a un màxim de 2 punts:

De 08 a 40 hores, 0,15 punts per curs o activitat
De 41 a 100 hores, 0,40 punts per curs o activitat.



Ajuntament de PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS

De 101 a 200 hores, 0,60 punts per curs o activitat.

De més de 200 hores, 0,75 punt per curs o activitat.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia compulsada de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores o crèdits, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit. En cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta.

Titulació de formació, que estiguin relacionades amb l'àmbit de treball objecte d'aquesta convocatòria, sempre que no sigui l'aportada per la persona aspirant com a titulació exigida a la base tercera, ni les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les, fins a 1 punts a raó de:

- Titulació superior a l'exigida: 0,5 punt
- ACTIC mitjà o superior: 0,5 punt

Sisena. Qualificació i publicació de les llistes definitives.

La puntuació final serà la suma de les obtingudes en la fase d'oposició i de la fase de concurs de mèrits.

Un cop finalitzat el procés selectiu, els resultats de les diferents proves convocades, com també de les entrevistes, es faran públics en el tauler d'edictes electrònic de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament.

Setena.- Presentació de documents

En el termini de 5 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de la llista de persones aprovades, en el moment de la seva contractació, hauran de presentar la següent documentació:

- . Documents originals acreditatius de complir les condicions exigides en les bases de la convocatòria.
- . Declaració jurada de no haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari de servei de cap administració pública, ni trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques.
- . Certificació negativa d'antecedents penals lliurada pel Registre General de Penats i Rebels, que serà tramitada d'ofici per l'Ajuntament
- . Un certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.

En el cas de que la persona aspirant proposada tingui la condició de treballadora d'aquesta Administració, estarà exempta de justificar documentalment les condicions i els requisits ja demostrats, i que no requereixen actualització, per obtenir el seu anterior nomenament o contractació.

La persona aspirant que, dins el termini fixat, excepte casos de força major, no hagi presentat la documentació o si en examinar-la es comprova que no compleix algun dels requisits establerts en aquestes bases, no podrà ser nomenada com a funcionari o funcionària interí o contractada



Ajuntament de
**PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS**

com a personal laboral perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació en aquesta convocatòria i deixarà de formar part d'aquest procés, sense perjudici de la responsabilitat en què s'hagi incorregut per falsejar la sol·licitud inicial.

En aquest cas, es contractarà la següent persona de la llista que hagi obtingut millor puntuació.

Vuitena. Nomenaments o contractacions laborals

El nomenament de funcionari interí o contracte de substitució, es regirà per les següents instruccions:

- a) Es formarà una llista de persones aprovades per ordre de la puntuació obtinguda.
 - b) En cas d'empat, tindrà preferència la persona que hagi obtingut la millor puntuació global a la fase d'oposició.
 - c) Si encara persisteix l'empat, tindrà preferència la persona que hagi obtingut millor puntuació a la fase de concurs.
 - d) En cas de persistir l'empat, la preferència es decidirà mitjançant sorteig.
 - e) Les persones aspirants hauran de formular una declaració en la que s'indicarà necessàriament un únic nombre de fax o correu electrònic al qual s'adreçarà l'Ajuntament quan es produeixi la necessitat de provisió temporal.
- En aquesta declaració, les persones aspirants hauran de reconèixer expressament la suficiència d'aquest mitjà de comunicació com a instrument vàlid a tots els efectes per rebre informació de les vacants, deslliurant l'Ajuntament de tota responsabilitat en cas que, per qualsevol causa no derivada d'avaría tècnica o força major, no arribés al seu coneixement l'oferta de treball.
- f) El termini màxim d'incorporació al lloc de treball a substituir serà de tres dies naturals, a comptar de l'endemà de la tramesa del fax o correu electrònic a què es fa referència en l'apartat anterior. La no incorporació en el termini indicat, implicarà la renúncia a ocupar el lloc de treball ofertat, de manera que perdrà l'opció i passarà a ocupar el darrer lloc en la llista d'espera.
 - g) Una segona renúncia implicarà l'eliminació definitiva de la llista d'espera.
 - h) La no incorporació a la feina després d'haver-se acceptat l'oferta de treball implicarà l'eliminació definitiva de la llista d'espera.
 - i) La incorporació de les persones aspirants es produirà per l'ordre determinat en l'apartat a) precedent a mesura que les necessitats de provisió temporal es produeixin.
 - j) L'Ajuntament, podrà declarar la seva extinció en un termini inferior a dos anys a partir de la publicació de la llista de persones aprovades en aquest procediment selectiu, quan la borsa quedi esgotada o bé per què ja estan tots els aspirants contractats o bé, perquè els que encara hi resten no acceptin l'oferta de l'Ajuntament.



Ajuntament de
**PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS**

k) En cas de coexistència de més d'una llista d'espera de la mateixa categoria laboral, prevaldrà la llista constituïda en data més antiga:

l) En finalitzar el període de proves de 3 mesos des del contracte o nomenament temporal, la persona responsable de l'àrea corresponent emetrà un informe valoratiu. Si l'informe és de no idoneïtat, la persona afectada restarà definitivament exclosa de la llista d'espera.

Novena.- Incompatibilitats i règim de serveis.

En l'ocupació de les places objecte de la convocatòria, serà aplicable la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic

Desena.- Incidències

El Tribunal està autoritzat per resoldre els dubtes i/o incidències que es plantegin en el desenvolupament de la selecció, adoptant els acords necessaris per al correcte desenvolupament del procés selectiu i podrà resoldre, també, tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

Per a tot el que no estigui previst expressament en aquestes bases caldrà estar al que disposa la normativa aplicable.

Onzena. Recursos

Les convocatòries, les seves bases i aquells actes administratius que es derivin d'aquesta poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de 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 o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats 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.



ANNEX 1. TEMARI.

TEMARI GENERAL

- 1.- La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols. Garanties constitucionals.
- 2.- El Govern i l'Administració de l'Estat: Títol IV de la Constitució Espanyola.
- 3.- Organització territorial de l'Estat: Títol VIII de la Constitució Espanyola. Les competències del municipi a la Llei 7/1985, 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.
- 4.- Submissió de l'Administració a la llei i al dret: Fonts del dret públic: la llei: classes de llei. El reglament: concepte i classes.
- 5.- El Reglament Orgànic Municipal: els òrgans de govern de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans i els òrgans complementaris.
- 6.- L'Administració Pública a l'ordenament espanyol. Principis constitucionals d'actuació. Tipologia de les administracions públiques.
- 7.- L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació.
- 8.- Drets dels interessats a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- 9.- L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Requisits dels actes administratius. L'eficàcia dels actes. Nul·litat i anul·labilitat.
- 10.- L'obligació de resoldre de l'Administració pública. El silenci administratiu. Recursos administratius.
- 11.- La protecció de dades de caràcter personal: el règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal, els principis de protecció de dades i els drets de les persones.
- 12.- La Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: objecte de la llei, definicions i àmbit d'aplicació. Accés a la informació pública, límits i accés parcial a la informació pública.
- 13.- El personal al servei de les administracions públiques. Els drets i deures dels funcionaris públics. L'accés a l'ocupació pública. Oferta d'ocupació pública.
- 14.- Codi ètic del servei públic de Catalunya.
- 15.- Contractes del sector públic: tipus de contractes.
- 16.- El pressupost municipal. Elaboració, aprovació, modificació i execució.
- 17.- Els principis bàsics de l'atenció ciutadana presencial i a les xarxes socials. Les fases de l'atenció personalitzada: acollida, desenvolupament del procés comunicatiu i comiat.
- 18.- L'atenció de queixes i reclamacions: el discurs assertiu; el discurs empàtic. Riscos laborals associats a l'atenció a la ciutadania: prevenció.
- 19.- Criteris d'estil i de llegibilitat en la redacció administrativa. Tipus de documents administratius.
- 20.- Recepció i registre de documents. Identificació i firma dels interessats en el procediment administratiu. Validesa i eficàcia de les còpies realitzades per les administracions públiques. Certificació digital i signatura electrònica.
- 21.- LLEI 19/2020, del 30 de desembre, d'igualtat de tracte i no-discriminació.



ANNEX 2.- PERFIL COMPETENCIAL

D'acord amb la metodologia emprada per la Diputació de Barcelona, el perfil competencial és el corresponent al personal Administratiu.

| | Comp. estratègiques de l'adm. Local | | Competències de funció directiva | | | | | Competències qualitatives de tipus transversal | | | | | | |
|--------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------|----------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------|------------------------|--------------------|----------------------|------------------|
| | Gestió eficient de recursos públics (2) | Orientació de servei a la ciutadania | Desenvolupament de persones i equips (1) | Direcció de persones | Visió estratègica local (3) | Gestió del canvi i lideratge a les administracions públiques locals | Treball transversal en la prestació de servei (5) | Aprenentatge permanent (1) | Comunicació interpersonal | Efectivitat individual (2) | Influència i persuasió | Presa de decisions | Treball en equip (5) | Visió global (3) |
| Col·lectiu | | | | | | | | | | | | | | |
| Directius-Caps d'Àrea | C-D | D | C-D | C-D | C | C | C | | | | C | C | | |
| Comandaments-Caps Dept.- | B | C | C | C-D | B | B | B | | | | B | B | | |
| Tècnics | | B | | | | | | B | C | C | B | A | B | C |
| Administratius | | B | | | | | | B | B | B | A | A | B | A |
| Oficis | | A | | | | | | B | A | B | | A | A | |
| Subalterns | | A | | | | | | A | A | B | | | A | |

Palau-solità i Plegamans, 12 de setembre de 2023

L'Alcalde,

Oriol Lozano Rocabruna