



Exp. 4579/2026

ANUNCI

Aprovades per la Junta de Govern Local de la Corporació, en sessió de 14 de setembre de 2026 les bases i la convocatòria del procés de selecció, pel sistema de concurs oposició lliure, d'una plaça d'auxiliar administratiu/va del grup de classificació C, subgrup C2, funcionari/a de carrera de la plantilla de funcionaris de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos i la creació d'una borsa de treball per a cobrir possibles substitucions, vacants o necessitats de personal amb el mateix perfil professional, que es detallen a continuació:

BASES REGULADORES ESPECÍFIQUES DEL CONCURS OPOSICIÓ LLIURE PER UNA PLAÇA DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE L'AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

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

1.2.- Aquesta plaça pertany al grup de classificació C, subgrup C2, escala administració general, subescala auxiliar administrativa a què es refereix l'article 76 del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre i corresponen a les oferta pública d'ocupació del l'any 2025

1.3.- Aquest procés selectiu s'ajusta a allò que estableixen el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, als principis i disposicions generals aplicables sobre l'accés a la funció pública, i específicament a aquestes bases.

2.- REQUISITS DELS ASPIRANTS

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

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea. Igualment podrà ser admès/a qui tingui la condició de cònjuge espanyol o de nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat dependents. Igualment,



s'estendrà a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals celebrats per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya, en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.

- b) Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques.
- c) Tenir complerts setze anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat.
- e) Posseir la titulació exigida. Tenir el títol de graduat en ESO, graduat escolar, tècnic corresponent a cicles formatius de grau mitjà o de formació professional de primer grau, o un altre d'equivalent o superior, abans que no fineixi el termini de presentació d'instàncies.
- f) Llengua catalana: els aspirants hauran d'acreditar el coneixement corresponent al nivell de suficiència de català (nivell C), amb independència de la seva nacionalitat. En cas de no acreditar-ho hauran de realitzar la prova corresponent.
- g) Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell superior, mitjançant els certificats següents:
 - a. Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària o batxillerat a l'Estat espanyol.
 - b. Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
 - c. Certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. En cas de no acreditar-ho hauran de realitzar la prova corresponent.
- h) No trobar-se afectat per causa d'incompatibilitats establerta per l'actual legislació.
- i) Pagament de la taxa de drets d'examen de 10,00€, de conformitat amb l'article 6 de l'ordenança fiscal núm. 12 – taxa per expedició de documents administratius de l'ajuntament de Santa Margarida i els Monjos amb les exempcions i reduccions establertes en la normativa, degudament acreditades, d'acord amb el punt 3.7 d'aquestes bases.

2.2.- Els requisits establerts prèviament s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la



convocatòria i s'han de mantenir durant tota la vigència del procés selectiu. El pagament de la taxa només es podrà esmenar, si la data de pagament és anterior a la data final de presentació de sol·licituds.

3.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I TERMINI

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

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

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

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

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

La presentació de la sol·licitud fora de termini comportarà l'exclusió en el procés selectiu de la persona aspirant, així com el no pagament de la taxa corresponent, requisit que no serà esmenable amb posterioritat.

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

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

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

1. Model normalitzat de sol·licitud.(Model 1)



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

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

1. Índex on es relacionin tots els documents presents en aquest arxiu. A l'índex haurà d'incloure, el nom del mèrit al·legat i el número del document. (S'adjunta model 2, a aquestes bases).
2. Experiència professional.
3. Mèrits acadèmics: formació.

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

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

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

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

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

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

a) La valoració dels serveis prestats en l'Administració pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria,



especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.

b) La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

3.7.- Els drets d'examen es fixen en la quantitat de 10,00€, de conformitat amb l'ordenança fiscal núm. 12 – taxa per expedició de documents administratius de l'ajuntament de Santa Margarida i els Monjos amb les exempcions i reduccions establertes en la normativa, degudament acreditades. Els drets d'examen han de ser satisfets prèviament pels aspirants, que han d'adjuntar el resguard acreditatiu del pagament a la sol·licitud de participació en el procés selectiu. El pagament d'aquest import es podrà fer efectiu mitjançant transferència bancària a favor de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos, al número de compte ES91 0081 1613 1200 0102 5004, indicant el següent concepte: Nom i cognom de l'aspirant. Procés selectiu auxiliar administratiu/va.»

4.- LLISTA D'ASPIRANTS I ADMISSIONS

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

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

5.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

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

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

També seran nomenats els corresponents suplents.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.- PROCÉS SELECTIU

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

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

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



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

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

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

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

7.- EXERCICIS DE LA FASE D'OPOSICIÓ

7.1.- Fase prèvia: Prova de català

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

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

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

7.2.- Prova de castellà:

Té caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana que s'estableixen en les bases. Aquest exercici serà avaluat pel tribunal, amb la qualificació d'apte/a o no apte/a.

7.3.- Primer exercici: Prova Teòrica

Aquesta prova teòrica consistirà en la resolució d'un qüestionari de 30 preguntes tipus test, amb respostes alternatives, sobre el contingut del temari general que s'especifica a l'annex II. La durada màxima per la realització de la prova serà de 45 minuts.

Aquesta prova és eliminatòria i es qualificarà de 0 a 15 punts. Cada pregunta encertada puntuarà 0,50 punts i cada resposta errònia restarà 0,125 punts. Les preguntes en blanc no puntuen ni resten. La prova serà eliminatòria i es qualificarà fins a un màxim de 15 punts. La puntuació mínima per superar-la serà de 7,5 punts.



S'afegiran 5 preguntes de reserva, que s'hauran de contestar en els temps atorgat per realitzar l'exercici i que substituiran per ordre correlatiu de la primera a la última a les preguntes que, si escau, hagin de ser anul·lades.

7.4.- Segon exercici: Prova Pràctica

Consistirà en resoldre un o varis supòsits pràctics relacionats amb el temari de l'annex II i amb les funcions administratives i de gestió corresponents al lloc de treball d'auxiliar administratiu/va durant un temps màxim de 90 minuts.

Es valoraran els coneixements dels temes tractats, el nivell de formació general, la composició gramatical i la claredat d'exposició

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 10 punts. La puntuació mínima per superar-la serà de 5 punts.

7.5.- Tercer exercici: Prova d'ofimàtica

Consistent en un exercici pràctic proposat pel tribunal en temps màxim de 60 minuts relacionat amb les funcions del lloc de treball, utilitzant un o més programes d'Office (word, excel, power point). Aquest exercici es valorarà de 0 a 10 punts i serà necessari per aprovar obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

8.- FASE DE CONCURS

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

a) Experiència Professional:

Per serveis prestats en ajuntaments o altres administracions públiques en una plaça del mateix grup, escala i subescala, fins a un màxim de 4 punts que es puntuen a raó de 0,10 punts per mes complet treballat.

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

b) Formació

Cursos de formació i perfeccionament professional, amb aprofitament, relacionats amb les funcions pròpies de la plaça d'auxiliar administratiu/iva, impartits per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, organismes equivalents, ajuntaments, diputacions provincials, associacions i federacions de municipis o altres organismes oficials. Els cursos han d'indicar la matèria, la durada en hores i haver estat superats amb una qualificació mínima "d'apte/a". (màx. 4,00 punts).

No es valoraran els cursos en matèria de prevenció de riscos laborals impartits per empreses de prevenció. No es tindran en compte els cursos amb una durada inferior a 10 hores lectives.



Només es valoraran les activitats formatives realitzades durant els darrers 10 anys.

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

c) Entrevista per competències :

L'entrevista de selecció per competències consisteix en una entrevista semiestructurada, focalitzada en l'obtenció d'exemples de comportament de la vida laboral (i, si escau, acadèmica i/o personal) relacionats amb les competències clau en el desenvolupament del lloc de treball objecte de la convocatòria. Tanmateix, el Tribunal podrà realitzar aquelles preguntes i aclariments que estimi oportuns, referent a la trajectòria professional i acadèmica dels aspirants o qualsevol altre aspecte rellevant del perfil del lloc de treball.

L'entrevista es valorarà de 0 a 2 punts. No es eliminatòria, però la seva assistència es obligatòria. La no assistència comporta l'exclusió del procés selectiu.

9.-QUALIFICACIÓ FINAL

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

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

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

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

9.5.- Si el nombre d'aspirants que superen la fase d'oposició és inferior al nombre de places a cobrir, el tribunal declararà desert aquell lloc el qual no en pugui efectuar cap proposta de nomenament.

9.6.- L'aspirant que hagi superat les proves selectives haurà de sotmetre's a una revisió mèdica per part del servei propi de prevenció de la salut de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos .Aquesta revisió serà obligatòria i el servei emetrà un informe dient



si l'aspirant es apte o no apte per realitzar la feina per la qual ha concursat. En el cas que l'informe sigui no apte es podrà requerir del Tribunal una relació complementària dels/de les aspirants que segueixin als proposats/des, per realitzar aquesta revisió i si la persona es apte proposar el seu possible nomenament.

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

10.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

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

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

10.2.- No es podrà efectuar el nomenament de l'aspirant proposat/da si aquest/a, dins del termini indicat i, llevat de casos de força major, no presenta la documentació exigida, o si del seu examen se'n dedueix que hi manca un o més requisits essencials. Si això passa, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer l'aspirant per falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu.



Si l'aspirant proposat es declara exclòs/a del procés selectiu, el tribunal formularà una nova proposta, incloent, si escau, el/la següent o següents aspirants que hagin superat el procés selectiu amb la puntuació més alta.

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

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

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

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

12.- PERÍODE DE PRÀCTIQUES

12.1.- En la resolució de nomenament s'ha de preveure un període com a funcionari/ària en pràctiques per al personal de nou ingrés de 3 mesos, amb les retribucions corresponents per aquest tipus de personal. El període de pràctiques es realitzarà a la mateixa seu corporativa, sota la tutoria d'una persona que sigui funcionària de carrera o personal laboral fix i que guiarà i donarà tot el suport necessari en el seu procés avaluatiu. Durant aquest període la persona sota la dependència immediata de la qual estigui el/la funcionari/ària en pràctiques, tindrà cura que aquest/a adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

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

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

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

12.5.- Finalitzat el període de pràctiques satisfactòriament es nomenarà a aquest



funcionari/ària de carrera i es publicarà al Butlletí Oficial de la Província .

13.- BORSA DE TREBALL

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

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

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

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

14.- INCIDÈNCIES

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

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

15.- RECURSOS

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'Alcaldia, o bé recurs contenciós



AJUNTAMENT DE
SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS

administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'Alcaldia, conforme l'article 121 de la Llei 39/2015, de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

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



MODEL 1:

MODEL NORMALITZAT DE SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ PER LA CONVOCATÒRIA DEL CONCURS OPOSICIÓ LLIURE PER UNA PLAÇA DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE L'AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS

Cal omplir tots els camps

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

SOL·LICITO

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

☐ **CONVOCATÒRIA DEL CONCURS OPOSICIÓ LLIURE PER UNA PLAÇA DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA I PER LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE L'AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS**

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

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

2. Declaració de la persona sol·licitant

Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos
Av. Catalunya, 74 - 08730 Santa Margarida i els Monjos
Tel. 93 898 02 11
www.santamargaridaielsmonjos.cat
info@smmonjos.cat



AJUNTAMENT DE
SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS

Declaro:

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

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

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

SIGNATURA:

..... de..... de 2026



MODEL 2.- MODEL NORMALITZAT DE PRESENTACIÓ DE MÈRITS

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

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

- Abans d'emplenar la relació de mèrits que proposa per ser valorats pel Tribunal qualificador, llegeixi bé les bases de la convocatòria i l'annex corresponent.
- Ha d'incorporar un Índex on es relacionin tots els documents que vulgui aportar. A l'Índex haurà d'incloure, el nom del mèrit al·legat i el número del document. A continuació s'incorpora un model d'Índex que es pot utilitzar. Haurà d'adjuntar numerada la documentació que porti.
- Conforme estableix la base 3.4 de les presents bases generals, únicament es valoraran aquells mèrits acreditats i aportats fins al moment de finalització del termini de presentació de sol·licitud de participació a la convocatòria.

MANIFESTO QUE:

RELACIONO els mèrits per tal que em siguin valorats pel Tribunal Qualificador en la fase de concurs, d'acord amb el barem que figura a les bases de la **CONVOCATÒRIA DEL CONCURS OPOSICIÓ LLIURE PER UNA PLAÇA DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA I PER LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE L'AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS**

SIGNATURA:

--



ÍNDEX

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

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

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

B) FORMACIÓ (afegiu les files que siguin necessàries)

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



ANNEX I: Funcions bàsiques, específiques i perfil competencial

A). Nombre de places: 1

Denominació del lloc de treball: Auxiliar Administratiu/iva, Grup de classificació C, subgrup C2.

Jornada laboral: 35 hores setmanals amb caràcter general.

Requisits i titulació: Estar en possessió del graduat en ESO, graduat escolar, tècnic corresponent a cicles formatius de grau mitjà o de formació professional de primer grau o un altre d'equivalent o superior relacionat amb la branca d'administració. Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (nivell C) o reconegut com equivalent

Funcions bàsiques:

- Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de la Corporació.
- Realitzar tasques de suport administratiu pel funcionament diari de l'àmbit.
- Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
- 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.
- 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).

Funcions específiques:

1. **Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de la Corporació:**
 - Recopila els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel seu superior jeràrquic.
 - Introdueix dades a la base de dades de la Corporació i realitza treballs de comprovació i verificació de dades.
 - Comprova tota la documentació que entra a l'àmbit i deriva a la signatura de la persona responsable de determinades actuacions administratives.
 - 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:**
 - Atén i deriva les trucades telefòniques i el correu electrònic de la unitat i pren nota dels missatges rebuts.



- 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.
 - Duu a terme les fotocòpies de la unitat i compulsa documents varis. S'ocupa del manteniment del material de la unitat i sol·licita material nou fungible.
 - 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:**
- Registra l'entrada i sortida de documents i els distribueix interna o externament.
 - 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). Prepara transferències de documentació a l'arxiu definitiu.
 - Deriva la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida.
4. És responsable d'acollir a la ciutadania i orientar-la durant la seva presència en les dependències municipals; d'atendre a la ciutadania i les seves demandes d'informació a través de qualsevol dels canals disponibles; de facilitar a la ciutadania els impresos necessaris per a la realització dels tràmits interessats, així com oferir ajuda per complimentar-los; de realitzar tràmits i gestions assignades al servei on estigui assignat/da; recopila i segueix les queixes, suggeriments i avisos presentats per la ciutadania; tramita els procediments que se li assignin seguint les lleis i els procediments establerts; s'encarrega del manteniment i actualització de les bases de dades d'informació i de detectar les dades desactualitzades que s'ofereixen a la ciutadania; realitza liquidacions i efectua cobraments; elabora documentació, models, estadístiques, llistats, etc.; així com aquelles altres funcions de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.
5. 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.
6. 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).

Perfil competencial

- **Competència digital:** Capacitat d'utilitzar en totes les seves possibilitats les TIC. Per obtenir, produir, organitzar, presentar, intercanviar o avaluar informació en el desenvolupament de les seves tasques.
- **Gestió de la informació:** Capacitat de crear sistemes o pràctiques novedoses que permetin recollir i gestionar idòniament la informació requerida per al propi àmbit de treball de forma habitual, promovent una gestió compartida de la informació.



- **Orientació al ciutadà intern:** capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels ciutadans, identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats.
- **Optimització de recursos:** capacitat de treballar de forma eficient i eficaç, orientant la seva actuació a l'obtenció dels millors resultats, amb els mitjans imprescindibles per assolir els objectius marcats.
- **Compromís amb l'organització:** Capacitat d'orientar els comportaments i les accions quotidianes en coherència amb els objectius i prioritats de l'organització, aplicant-los en l'àmbit d'actuació del propi lloc de treball i dedicant l'esforç personal necessari per tal d'assolir-los.
- **Comunicació:** Capacitat d'ajustar els missatges a les característiques dels interlocutors, escoltant-los de manera activa i fent l'esforç per entendre les idees i posicions d'aquests, encara que siguin oposades a les pròpies.
- **Habilitats interpersonals:** Capacitat per comprendre i interpretar correctament els problemes, sentiments i preocupacions subjacents d'una altra persona, escoltant empàticament i mostrant interès per les posicions dels altres, encara que siguin oposades a les pròpies.
- **Recerca de solucions:** Capacitat d'aplicar una solució individualitzada per a cada situació diferent sobre la base dels seus coneixements i experiència prèvia, per tal de millorar els resultats.



ANNEX II: Temari

1. La Constitució espanyola de 1978: Estructura i principis generals. Drets i garanties constitucionals. L'organització de l'Estat en la Constitució: organització institucional i política i organització territorial. Les Corts Generals. El Poder Judicial.
2. El Govern i l'Administració. Principis d'actuació de l'Administració pública. L'administració General de l'Estat. Les Comunitats Autònomes. L'Administració Local. L'Administració Institucional.
3. El règim local espanyol: principis constitucionals i regulació jurídica. Relacions entre ens territorials. L'autonomia local.
4. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: Estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Institucions de la Generalitat de Catalunya.
5. El municipi: conceptes i elements. El terme municipal. La població: especial referència a l'empadronament. L'organització municipal i atribucions
6. Les competències municipals i el seu exercici. Ordenances i Reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.
7. L'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos: organització municipal i funcionament, Reglaments i Ordenances municipals.
8. Les competències municipals: sistema de de determinació de competències. Competències pròpies, delegades i competències diferents a les pròpies. Serveis mínims.
9. Les competències municipals en matèria de transit, circulació de vehicles a motor i seguretat vial. La regulació municipal dels usos de les vies urbanes. El procediment sancionador en matèria de trànsit.
10. Competències municipals en matèria de seguretat ciutadana i Policia Local. Funcions de la Policia Local.
11. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificacions dels acords. Règim de sessions.
12. L'acte administratiu. Concepte, elements i tipologia. Forma, motivació i eficàcia dels actes. Notificació dels actes administratius i publicació. La presumpció de validesa dels actes administratius. Nul·litat i anul·labilitat.
13. L'Administrat: concepte i classes. La capacitat de l'administrat i les seves causes modificatives. Actes jurídics de l'administrat. Peticions i sol·licituds. Col·laboració i participació dels ciutadans amb l'Administració. L'interessat.
14. El procediment administratiu: marc normatiu. Disposicions sobre el procediment administratiu comú. Els interessats en el procediment. Activitat de les administracions públiques. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Recursos administratius Ordenació del procediment administratiu. La instrucció. Les seves fases: la tramitació simplificada.
15. La finalització del procediment. L'obligació de resoldre i el silenci administratiu . definició i significat. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Recursos administratius.
16. Els recursos administratius: concepte, objecte i classes
17. La jurisdicció contenciosa administrativa. Naturalesa, extensió i límits.
18. La responsabilitat de les administracions públiques. La responsabilitat de les autoritats i altre personal al servei de les administracions públiques.



19. La potestat sancionadora. Principis generals: legalitat, tipicitat, irretroactivitat. Procediment sancionador: principis.
20. Els contractes del sector públic: tipologia i característiques essencials. Parts del contracte. L'òrgan de contractació. Requisits per contractar amb el sector públic. L'expedient de contractació.
21. Les llicències. Especial referència a les llicències d'obra menor i obra major, sistema de comunicació prèvia i ocupació de via pública.
22. Els pressupostos locals: concepte, principis i estructura. Elaboració, aprovació, modificació. La despesa pública local..
23. Les hisendes locals. El finançament dels ens locals. Classes d'ingressos dels ens locals. Els ingressos no tributaris. Els preus públics. Els Tributs Municipals i les taxes municipals.
24. Tipologia del personal al servei de les Administracions públiques. Organització de la funció pública local. La selecció de personal. La provisió de llocs de treball. La seva regulació.
25. Drets i deures dels/de les empleats/des públics/ques. Règim d'incompatibilitats. Règim disciplinari. Funcions del lloc de treball d'administratiu. Les situacions administratives dels funcionaris
26. La prevenció de riscos laborals a les administracions públiques: conceptes essencials. Pla de prevenció i avaluació de riscos.
27. Els béns de les entitats locals. El domini públic i els béns patrimonials. L'inventari municipal.
28. L'activitat subvencional: normativa reguladora. Concepte. Subvencions. Ajuts. El procediment subvencional. Concessió. Les bases reguladores per a la concessió de subvencions de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos.
29. El llenguatge administratiu. Tècniques de redacció, elaboració i presentació de documents. Organització, mètode de treball i els circuits administratius. Els serveis d'informació administrativa. Cartes de serveis. La qualitat a l'Administració pública i l'atenció al ciutadà. Planificació d'activitats i prioritització de la feina.
30. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions. Especial referència a l'Administració electrònica. Persones obligades al manteniment de relació electrònica i digital.
31. Recepció i registre de documents. Organització dels documents administratius. Tipologia de documents. L'arxiu de documents. Avaluació, tria i eliminació de documents. Gestió dels documents electrònics. Certificació digital i signatura electrònica
32. Els documents administratius. Tipologia de documents. Estructura i criteris de redacció de la carta, el certificat, la citació, la diligència, la notificació i la sol·licitud. Els usos no sexistes ni discriminatoris de la llengua en el llenguatge administratiu.
33. Els Plans per a la Igualtat entre dones i homes a l'Administració local. Normativa aplicable. La Llei 15/2022, de 12 de juliol, integral per a la igualtat de tracte i la no discriminació.
34. Atenció al públic. Acollida i informació a l'administrat. Els serveis d'informació administrativa.
35. Els moments clau del procés d'atenció a la ciutadania. Les competències interpersonals. L'escolta activa i l'empatia. L'assertivitat.
36. Concepte de document, registre i arxiu. Funcions del registre i de l'arxiu. L'automatització d'oficines. Conceptes i aplicacions.



AJUNTAMENT DE
SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS

37. La llei de la transparència. Marc normatiu. Publicitat activa. Dret d'accés a la informació pública. Bon govern.
38. Protecció de dades de caràcter personal. Incidència en la gestió de recursos humans. Nivell de protecció de dades.
39. L'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics: drets dels ciutadans i obligacions de l'administració. L'impuls de l'administració electrònica. La interoperativitat a les Administracions Públiques.
40. Les administracions públiques i la societat de la informació. Automatització de les oficines, sistemes més utilitzats. L'administració electrònica a Catalunya, l'EACAT. E-tram, E-notum, Localret i Administració oberta de Catalunya (AOC).

El termini per a la presentació de sol·licituds és de vint dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Santa Margarida i els Monjos, 15 de setembre de 2026.

L'Alcaldeessa,
Esther Marmaneu Domingo.