



ANUNCI

Per acord de la Junta de govern local de l'Ajuntament de Sant Jaume dels Domenys de data de 6 d'octubre de 2025 es va resoldre convocar procés per a la convocatòria i proves de selecció de personal funcionari per concurs-oposició per torn lliure, d'acord amb les bases que tot seguit es transcriuen:

BASES PER A LA SELECCIÓ PER CONCURS-OPOSICIÓ (PERSONAL FUNCIONARI): 3 PLAÇES D'AUXILIAR-ADMINISTRATIU

PRIMERA. Objecte de la Convocatòria

És objecte de les presents bases la selecció de personal funcionari per cobrir 3 places d'auxiliar administratiu que s'inclouen en l'Oferta Pública d'Ocupació corresponent a l'exercici de l'any 2025, aprovada per Resolució d'Alcaldia núm. 355/2025 de data 22/9/2025 i publicada en el DOGC núm.9509, de data 30/09/2025, que les seves característiques són:

Denominació del lloc	AUXILIAR-ADMINISTRATIU
Naturalesa	funcionari
Nomenament	De carrera
Escala	Administració General
Grup/Subgrup	C2
Nivell	16
Jornada	completa
Horari	L: 9 a 13 i 16 a 19h M, X, J, V: 8 a 15h.
Complement específic	8.445,15.-€/any
Núm. de vacants	3

SEGONA. Condicions d'Admissió d'Aspirants

Per poder participar en els processos selectius serà necessari reunir els següents requisits, d'acord amb allò que s'ha fixat en l'article 56 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:

- Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que es disposa en l'article 57 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.
- Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.
- Tenir compliments setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.
- 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 quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en aquests termes l'accés a l'empleat públic.
- Posseir la titulació exigida: Graduat en Educació Secundària Obligatòria (ESO) o el seu equivalent, Graduat Escolar o una FP de primer grau (FP I).
- Nivell de català C1; pels estrangers nivell de castellà C1 (Si no s'acredita en el termini establert per a la presentació d'instàncies caldrà fer una prova de nivell. Si aquesta no se supera el candidat, quedarà automàticament exclòs del procés selectiu.)
- Pagament de la taxa de drets d'examen: 14.-€ (OF. Núm. 7)

Aquests requisits hauran de posseir-se com data límit l'últim dia del termini de presentació





Ajuntament de
Sant Jaume dels Domenys

d'instàncies.

TERCERA. Torn de Reserva

El Govern de la Generalitat promourà les condicions necessàries per facilitar l'accés a la funció pública de persones discapacitades en igualtat de condicions que els altres aspirants.

Es reservarà un contingent no inferior al set per cent de les vacants ofertes per ser cobertes entre persones que acreditin posseir una discapacitat de grau igual o superior al trenta-tres per cent.

La reserva del mínim del set per cent es realitzarà de manera que, almenys, el dos per cent de les places ofertes el sigui per ser cobertes per persones que acreditin discapacitat intel·lectual i la resta de les places ofertes el sigui per a persones que acreditin qualsevol altre tipus de discapacitat.

L'opció a torn de reserva haurà de fer-se constar en la sol·licitud de participació per l'interessat, atenent el que es disposa a la Base Quarta del present document.

Els aspirants que optin pel torn de reserva hauran de superar aquestes proves selectives que les fixades per a la resta dels aspirants; no obstant això, en aquestes proves selectives es realitzaran les adaptacions necessàries, previstes a la Base Setena del present document.

En tot cas el grau de discapacitat que resulti acreditat haurà de ser compatible amb l'acompliment de les tasques i funcions corresponent al lloc de treball ofert.

QUARTA. Forma i Termini de Presentació d'Instàncies

Les sol·licituds (Annex II), requerint prendre part en les corresponents proves d'accés en les quals els aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides a les presents bases generals per a la plaça que s'opti, es dirigiran al Sr. Alcalde-President d'aquest Ajuntament, i es presentaran en el Registre Electrònic General d'aquest Ajuntament o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el termini de vint dies hàbils comptats a partir de l'endemà al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, tal com estableix l'article 77 del Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol. L'anunci de la convocatòria, també es publicarà en el Butlletí Oficial de l'Estat.

Així mateix, les bases de la convocatòria es publicaran en el *Butlletí Oficial de la Província* i a la seu electrònica d'aquest Ajuntament [<http://santjaumedelsdomenys.eadministracio.cat>] i en el Butlletí Oficial de la Comunitat Autònoma, en el Tauler d'anuncis.

Els aspirants que optin per torn de reserva de persones amb discapacitat ho faran constar en la seva sol·licitud, declarant que reuneixen les condicions exigides per la normativa aplicable i indicant les adaptacions de temps i mitjans necessaris per assegurar la seva participació en igualtat de condicions amb els altres aspirants. A la seva sol·licitud adjuntarà certificat de discapacitat on s'acreditin les deficiències permanents que han donat lloc al grau de discapacitat reconegut, perquè posteriorment el Tribunal entri a valorar la procedència o no de les adaptacions sol·licitades. Una vegada analitzades les necessitats específiques de cadascun dels aspirants que participen en torn de reserva, el Tribunal adoptarà les mesures necessàries d'adaptacions de temps i mitjans que seran publicades a la seu electrònica d'aquest Ajuntament [<http://santjaumedelsdomenys.eadministracio.cat>].

Les dades personals incloses en la sol·licitud de participació seran tractats únicament per a la gestió del procés selectiu, és a dir per a la pràctica de les proves de selecció i les comunicacions que hagin de realitzar-se. Quan sigui necessari publicar un acte administratiu que contingui dades personals es publicarà de la forma que determina la disposició addicional setena de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals. L'Ajuntament serà el responsable del tractament d'aquestes dades.

CINQUENA. Admissió d'Aspirants

Expirat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà Resolució en el termini d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. En aquesta Resolució, que es publicarà





Ajuntament de Sant Jaume dels Domenys

en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* i a la seu electrònica d'aquest Ajuntament [<http://santjaumedelsdomenys.eadministracio.cat>] [i, en el seu cas, en el Tauler d'anuncis, per a major difusió], s'assenyalarà un termini de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini de 30 dies des de la finalització del termini per a presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagués dictat resolució alguna, les al·legacions s'entendran desestimades.

Vistes les al·legacions presentades, per Resolució d'Alcaldia es procedirà a l'aprovació definitiva de la llista d'admesos i exclosos, que, igualment serà objecte de publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* i a la seu electrònica d'aquest Ajuntament [<http://santjaumedelsdomenys.eadministracio.cat>] [i, en el seu cas, en el Tauler d'anuncis, per a major difusió]. En aquesta mateixa publicació es farà constar [el dia, hora i lloc en què hauran de realitzar-se totes les proves/el dia, hora i lloc en què haurà de realitzar-se el primer exercici de selecció. La crida per a posteriors exercicis es farà mitjançant la publicació a la seu electrònica d'aquest Ajuntament [<http://santjaumedelsdomenys.eadministracio.cat>] [i, en el seu cas, en el Tauler d'anuncis, per a major difusió]; en aquest supòsit, els anuncis de la celebració de les successives proves hauran de fer-se públics per l'òrgan de selecció en els locals on s'hagi celebrat la prova anterior i a la seu electrònica d'aquest Ajuntament [<http://santjaumedelsdomenys.eadministracio.cat>] [i, en el seu cas, en el Tauler d'anuncis, per a major difusió], amb dotze hores, almenys, d'antelació al començament d'aquest, si es tracta d'aquest exercici, o de vint-i-quatre hores, si es tracta d'un nou]. Igualment, en aquesta resolució, es farà constar la designació nominal del Tribunal.

SISENA. Tribunal Qualificador

Al Tribunal qualificador li correspon dilucidar les qüestions plantejades durant el desenvolupament del procés selectiu, vetllar pel bon desenvolupament d'aquest, qualificar les proves establertes i aplicar els barems corresponents.

Els Tribunals qualificadors estaran constituïts per [la composició és de nombre màxim de membres, seguint el que es disposa en l'article 54 del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, en relació amb els articles 72 a 74 del Decret 214/1990, de 30 de juliol]:

Càrrec	Identitat
President	Ada Martín Jimeno, Secretaria-Interventora de l'Ajuntament
Suplent	Eva Sadurní Sevé, empleada pública (administrativa) de l'Ajuntament
Vocal	Cristina Martínez Cosials, empleada pública (auxiliar-administrativa) de l'Ajuntament
Suplent	Assumpció Palau Morgades, empleada pública (auxiliar-administrativa) de l'Ajuntament
Vocal, Secretaria del tribunal de selecció	Gemma Guasch, empleada pública (administrativa) de l'Ajuntament
Suplent	Lourdes Batet Guardiola, empleada pública (administrativa) de l'Ajuntament

El Tribunal podrà disposar la incorporació a la seva tasca en el procés selectiu d'assessors especialistes, en aquelles proves que considerin necessari i/o per a aquells aspectes concrets del procés selectiu a causa de l'especialització tècnica del treball a realitzar. La seva funció se circumscriu a un mer assessorament, és a dir actuen amb veu, però sense vot, no participen en la presa de decisions del Tribunal. Els assessors hauran de guardar sigil i confidencialitat sobre les dades i assumptes sobre els quals tinguin coneixement a conseqüència de la seva col·laboració en el Tribunal.

El Tribunal podrà designar personal col·laborador per al desenvolupament de les proves, que actuarà sota la seva adreça, quan la complexitat del procés selectiu ho aconselli.

L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

SETENA. Sistemes de Selecció i Desenvolupament dels Processos

PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procediment de selecció dels aspirants constarà de les següents fases:





Ajuntament de
Sant Jaume dels Domenys

- Oposició.
- Concurs.

FASE D'OPOSICIÓ:

Respecte als **aspirants que optin pel torn de reserva** de discapacitats; en les proves selectives es determinaran les adaptacions necessàries en temps i mitjans que hagin fet constar en la sol·licitud de participació. L'adaptació de temps consistirà en la concessió d'un temps addicional per a la realització dels exercicis i es durà a terme conforme al previst en l'Ordre PRE/1822/2006, de 9 de juny, per la qual s'estableixen criteris generals per a l'adaptació de temps addicionals en els processos selectius per a l'accés a l'ocupació pública de persones amb discapacitat.

La fase d'oposició consistirà en la realització de 2 proves de capacitat i aptitud eliminatòries i obligatòries per als aspirants.

Els aspirants seran convocats en crida única, sent exclosos de l'oposició els qui no compareguin, excepte causa de força major degudament acreditada i lliurement apreciada pel Tribunal.

També seran exclosos els candidats que no acreditin el nivell d'idioma necessari (català i/o castellà) exigint en aquestes bases i no passi el corresponent examen.

En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir als opositors perquè acreditin la seva personalitat.

Els candidats hauran d'acudir proveïts del DNI o, en defecte d'això, passaport o permís de conduir.

L'exercici de les proves serà obligatori i eliminatori, qualificant-se fins a un màxim de 100 punts, sent eliminats els aspirants que no aconseguixin un mínim de 50 punts. La puntuació de cadascun dels exercicis es trobarà calculant la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades per cadascun dels membres del Tribunal.

Cadascun dels exercicis de la fase d'oposició tindrà un valor de 50 punts i per aprovar-lo caldrà assolir 25 punts. Per poder passar a la fase de concurs caldrà obtenir a cadascun dels exercicis de l'oposició (test i pràctic) 25 punts. Si no se superen cadascuna de les proves proposades, no es passarà a la fase de concurs. El candidat es considerarà NO APTÉ.

Els exercicis de l'oposició seran els següents:

PRIMER EXERCICI: EXERCICI TIPUS TEST.

El primer exercici tindrà una durada de 2 hores i es qualificarà de 0 a 50, sent necessari per aprovar obtenir una qualificació de 25 punts.

Cada pregunta correcta es valorarà amb 1 punt. I cada pregunta incorrecta restarà 0,25 punts. Es posaran cinc preguntes de reserva davant de possibles impugnacions.

SEGON EXERCICI: EXERCICI PRÀCTIC/PROVA SITUACIONAL.

El segon exercici tindrà una durada de 90 minuts i es qualificarà de 0 a 50, sent necessari per aprovar obtenir una qualificació de 25 punts.

Aquest exercici consistirà en un o diversos supòsits pràctics plantejats pel tribunal, la puntuació dels quals també s'atribuirà pel tribunal a l'hora de plantejar els exercicis. Per superar aquesta prova caldrà obtenir una puntuació mínima de 25 punts.

A l'hora de puntuar aquest exercici el tribunal tindrà en compte la claredat d'idees de candidat, la capacitat per resoldre i exposar la resolució del supòsit o supòsits plantejats.

Els dos exercicis, tant el tipus test com el pràctic, versaran sobre les matèries plantejades dins del temari descrit a l'annex 1 de les presents bases.

Als candidats que no superin la fase d'oposició no se'ls valoraran els mèrits aportats al present procés de selecció. Però aquells que obtinguin un mínim de 20 punts entraran a la borsa d'ocupació que es crearà en aquestes bases.





FASE CONCURS:

La valoració de la fase de concurs significa un quaranta per cent de la puntuació total del conjunt del procés selectiu de concurs oposició.

El barem de mèrits serà el següent:

a) Formació:

a) Formació , fins a un màxim de 20 punts:	Es valorarà conforme a la següent proporció:
Per posseir títol superior a l'exigit en la convocatòria relacionada amb el lloc de treball	Títol de doctor o equivalent: 1,5 Títol de llicenciat o equivalent: 1 Títol de diplomàtic o equivalent: 0,75 Títol de batxillerat, tècnic superior FP o equivalent: 0,50 Títol d'AIXÒ, tècnic mitjà FP o equivalent: 0,25
Per posseir títol superior a l'exigit en la convocatòria no relacionada amb el lloc de treball	0,4 punts.
Master, Estudis de Postgrau, cursos de formació i perfeccionament relacionats amb el temari.	De 10 a 20 hores: 0,1 punt. De 21 a 50 hores: 0,2 punts. De 51 a 80 hores: 0,3 punts. De 81 a 150 hores: 0,4 punts. De 151 a 250 hores: 0,5 punts. Més de 250 hores: 0,6 punts.
ACTIC AVANÇAT	0,6 punts
ACTIC MITJA	0,5 punts
ACTIC BÀSIC	0,4 punts

S'aplicarà la citada puntuació per una sola titulació i solament per la més alta aconseguida.

Només es valoraran les titulacions expedides per organismes oficials i en què consti el nombre d'hores del curs. En cas contrari, no es tindran en compte. Cal aportar documents originals o còpies compulsades.

b) Experiència: fins a un màxim de 20 punts:

Per haver prestat serveis com auxiliar administratiu en l'Administració Pública	0,5 punts per mes treballat fins a un màxim de 20 punts. Les fraccions inferior al mes no es tindran en compte.
---	---

Els serveis prestats en altres Administracions s'acreditaran mitjançant certificat del secretari de la Corporació o entitat.

En cas d'empat en la fase de concurs, s'estarà al que es disposa en l'article 44 del Reial decret 364/1995, de 10 de març, que estableix que en cas d'empat en la puntuació s'acudirà per dirimir-ho a l'atorgada als mèrits enunciats a l'apartat primer d'aquest article segons l'ordre establert. De persistir l'empat s'acudirà a la data d'ingrés com a funcionari de carrera en el Cos o Escala des del qual es concursà i, en defecte d'això, al número obtingut en el procés selectiu.

VUITENA. Coneixement de la llengua catalana

Els aspirants hauran d'acreditar el coneixement suficient de la llengua catalana, seguint el que es disposa en el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les Administracions Públiques de Catalunya.

NOVENA. Qualificació

Als aspirants que hagin superat la fase d'oposició se'ls aplicarà la puntuació obtinguda en la fase de concurs.





La puntuació final serà aquella obtinguda d'aplicar el percentatge establert per a la fase d'oposició més el percentatge establert per a la fase de concurs.

El resultat de la suma d'ambdues fases, una vegada realitzades les ponderacions en cadascuna d'elles, serà la puntuació final.

DESENA. Relació d'Aprovats, Acreditació de Requisits Exigits i Nomenament

Una vegada acabada la qualificació dels aspirants, el Tribunal proposarà el nomenament dels aspirants que hagin superat la fase d'oposició i la fase de concurs i faran pública la relació d'aprovat per ordre de puntuació en el tauló d'anunci de l'Ajuntament, precisant-se que el nombre d'aprovat no podrà depassar el nombre de places vacants convocades.

L'aspirant proposat acreditarà davant l'Administració, dins del termini de vint dies hàbils des que es publiquen a la seu electrònica d'aquest Ajuntament [<http://santjaumedelsdomenys.eadministracio.cat>] [en el Tauler d'anuncis, per a major difusió], les condicions de capacitat i requisits exigits en la convocatòria (Annex II).

Qui, dins del termini indicat, i excepte els casos de força major, no acrediti els requisits exigits en la convocatòria o de la documentació es dedueix que manquen d'algun dels requisits exigits, no podran ser nomenats, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què poguessin haver incorregut per falsedat en les seves sol·licituds de participació.

Alcalde deurà nomenar funcionari de carrera l'aspirant proposat, en el termini d'un mes a comptar des de la terminació dels vint dies anteriors. El nomenament esmentat es publicarà en el *Butlletí Oficial de la Província* i a la seu electrònica d'aquest Ajuntament [<http://santjaumedelsdomenys.eadministracio.cat>]. Una vegada publicat el nomenament de funcionari, aquest haurà de prendre possessió o incorporar-se en el termini d'un mes, d'acord amb el que es disposa en l'article 83 del Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol. La falta de presa de possessió, exceptuant els casos de força major, que seran degudament comprovats i considerats, comportarà la pèrdua de tots els drets.

ONZENA. Creació de la Borsa de Treball

Quedaran incorporats en la Borsa de Treball, tots els aspirants que en la fase d'oposició hagin obtingut una puntuació mínima de 20 punts, tot i no superar la fase d'oposició.

La vigència de la borsa serà de 2 anys prorrogables, des del moment que s'aprovi la Borsa de Treball d'aquesta convocatòria.

14.1. La presidència de la Corporació ha de resoldre la constitució d'una borsa de treball, de conformitat amb la llista elevada per l'òrgan de selecció, quan es produeixin algun dels supòsits que s'indiquen a continuació:

14.1.1. L'existència de places vacants quan no sigui possible la seva cobertura per funcionaris de carrera.

14.1.2. La substitució transitòria dels titulars.

14.1.3. L'execució de programes de caràcter temporal, que no poden tenir una durada superior a tres anys.

14.1.4. L'excés o acumulació de tasques per termini màxim de sis mesos, dins d'un període de dotze mesos.

14.2. La borsa de treball es subjecta a les regles següents:

A. En aquells casos en què es rebutgi l'oferta en què s'al·legui una incapacitat laboral transitòria o per raó de maternitat, es manté l'ordre que originalment ocupaven a la borsa, circumstàncies que cal acreditar suficientment per qualsevol mitjà admissible en Dret.

B. Aquells que hagin estat nomenats, a la finalització del nomenament, tornen a ocupar el mateix lloc que tenien a la borsa.

C. El sistema de cobertura de les places s'estableix per ordre rigorós de puntuació obtinguda en les proves de selecció.





Ajuntament de Sant Jaume dels Domenys

D. L'Ajuntament ha de fer servir les dades de contacte facilitades a la sol·licitud de participació, tret que existeixi comunicació oficial posterior per part de la persona aspirant. L'Ajuntament ha de contactar telefònicament i per correu electrònic amb la persona a qui es proposi el nomenament o la contractació.

E. La crida ha de ser resposta en el termini màxim de quaranta-vuit hores. En cas de no respondre's en l'esmentat termini, decau el dret al nomenament, a favor de la persona que ocupi el següent lloc en l'ordre de la crida i que hagués respost en termini de forma favorable.

F. En cas que l'aspirant seleccionat desisteixi a la crida una cop cobert o abans de cobrir-lo, s'ha de proposar la cobertura al següent aspirant en ordre de puntuació, i així successivament.

G. Es pot desistir un màxim de dues crides sense que es modifiqui el lloc que s'ocupa a la llista. Amb el tercer desistiment l'aspirant seleccionat renuncia definitivament a figurar a la borsa.

H. Són causes d'exclusió de les borses de treball: No complir els requisits per al nomenament com a personal; La falta d'incorporació, en temps i forma, al lloc de treball, una vegada realitzat el nomenament; l'incompliment de les obligacions prèvies al seu nomenament; la renúncia al nomenament, una vegada iniciada la prestació de serveis; la renúncia al dret a formar part de la borsa, manifestada de forma expressa; haver estat sancionat/ada en un procediment disciplinari amb la revocació del nomenament d'interí/ina.

I. La vigència d'aquesta borsa de treball s'estableix en dos anys a comptar de la publicació d'aquesta convocatòria en el «Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya».

DOTZENA. Incompatibilitats

Els aspirants proposats quedaran subjectes, en el seu cas, al compliment de les prescripcions contingudes en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, sobre Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques, i altra normativa aplicable.

TRETZENA. Incidències

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que s'ha fixat en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Tarragona o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa).

En el no previst a les bases serà d'aplicació el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refundició en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya aprovat per Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol; el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'Aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les Administracions Públiques de Catalunya, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local; i el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat pel Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril.

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT

ANNEX I

TEMA 1. LA CONSTITUCIÓ ESPANYOLA 1978.

TEMA 2. L'ORGANITZACIÓ DE L'ESTAT. EL GOVERN I L'ADMINISTRACIÓ.

TEMA 3. L'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA A L'ORDENAMENT ESPANYOL.

TEMA 4. LA LLEI DE TRANSPARÈNCIA.

TEMA 5. L'ORGANITZACIÓ DE LA UE.

TEMA 6. L'ADMINISTRACIÓ LOCAL. CONCEPTE. PRINCIPIS CONSTITUCIONALS. ENTITATS QUE COMPREN. EL RÈGIM LOCAL ESPANYOL. EL RÈGIM LOCAL CATALÀ. L'ORGANITZACIÓ COMARCAL DE CATALUNYA.

TEMA 7. EL MUNICIPI. CONCEPTE I ELEMENTS. EL TERME MUNICIPAL. LA POBLACIÓ: ESPECIAL REFERÈNCIA A L'EMPADRONAMENT. DRETS I DEURES DELS VEÏNS. AUTONOMIA

Codi Validació: 7KF24GFPFRWHFXPWVGX675CQ
Verificació: <https://santjaumedelsdomenys.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 8





**Ajuntament de
Sant Jaume dels Domenys**

MUNICIPAL I TUTELA. COMPETÈNCIES MUNICIPALS.

TEMA 8. LA PROVÍNCIA. ORGANITZACIÓ COMPETENCIAL I COMPETÈNCIES. LA VEGUERIA.

TEMA 9. ALTRES ENTITATS LOCALS. MANCOMUNITATS, COMARQUES I ALTRES ENTITATS QUE AGRUPIN DIVERSOS MUNICIPIS. LES ÀREES METROPOLITANES. LES ENTITATS D'ÀMBIT TERRITORIAL INFERIOR AL MUNICIPAL.

TEMA 10. SOTMETIMENT DE L'ADMINISTRACIÓ A LA LLEI I AL DRET. FONTS DEL DRET ADMINISTRATIU: ESPECIAL REFERÈNCIA A LA LLEI I ALS REGLAMENTS. LA POTESTAT REGLAMENTÀRIA A L'ESFERA LOCAL: ORDENANCES, REGLAMENTS I BANDS. PROCEDIMENT D'ELABORACIÓ I APROVACIÓ I INFRACCIONS.

TEMA 11. LA LLEI DE RÈGIM JURÍDIC DEL SECTOR PÚBLIC: DISPOSICIONS GENERALS. ELS ÒRGANS DE LES ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES. PRINCIPIS DE LA POTESTAT SANCIONADORA. LA RESPONSABILITAT PATRIMONIAL DE LES ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES. FUNCIONAMENT ELECTRÒNIC DEL SECTOR PÚBLIC.

TEMA 12. LA RELACIÓ JURIDICOADMINISTRATIVA. CONCEPTE. SUBJECTES: L'ADMINISTRACIÓ I L'ADMINISTRAT. CAPACITAT I REPRESENTACIÓ. DRETS DE L'ADMINISTRAT. ELS ACTES JURÍDICS DE L'ADMINISTRAT.

TEMA 13. L'ACTE ADMINISTRATIU. CONCEPTE, CLASSES I ELEMENTS DE L'ACTE ADMINISTRATIU. MOTIVACIÓ I NOTIFICACIÓ DELS ACTES ADMINISTRATIUS. EFICÀCIA I VALIDESA DELS ACTES ADMINISTRATIUS. ACTES NULS, ANUL·LABLES I IRREGULARS. EXECUCIÓ DELS ACTES ADMINISTRATIUS.

TEMA 14. DRETS DELS CIUTADANS.

TEMA 15. EL PROCEDIMENT ADMINISTRATIU: INICIACIÓ, INSTRUCCIÓ I RESOLUCIÓ.

TEMA 16. ELS RECURSOS ADMINISTRATIUS: CONCEPTE I CLASSES. PECULIARITATS A L'ÀMBIT LOCAL. EL RECURS CONTENCIÓS ADMINISTRATIU.

TEMA 17. FUNCIONAMENT DELS ÒRGANS COL·LEGIATS LOCALS: JUNTA DE GOVERN, PLE, COMISSIONS INFORMATIVES...

TEMA 18. ATENCIÓ AL PÚBLIC. ACOLLIDA I INFORMACIÓ A L'ADMINISTRAT. ELS SERVEIS D'INFORMACIÓ ADMINISTRATIVA.

TEMA 19. CONCEPTE DE DOCUMENT, REGISTRE I ARXIU. FUNCIONS DEL REGISTRE I DE L'ARXIU. CLASSES D'ARXIU: ORDENACIÓ NUMÈRICA, CRONO LòGICA I ALFABÈTICA. ESPECIAL CONSIDERACIÓ A L'ARXIU DE GESTIÓ.

ANNEX II

La sol·licitud per poder participar en aquesta convocatòria es troba en la següent adreça:
<https://www.santjaumedelsdomenys.cat/>

DADES PERSONALS

DADES PERSONALS

Cognoms: _____ Nom: _____

DNI/ NIE: _____

Convocatòria: _____

Denominació de la Plaça: AUXILIAR-ADMINISTRATIU

Àrea o unitat a la que està adscrita la plaça: Serveis administratius.

Telèfon fix/mòbil: _____

Adreça electrònica: _____

Adreça postal: _____

Taxa: 14.-€. Núm. _____

De compte per fer el pagament: LA CAIXA. ES2921006156410200000193

La qual cosa es fa pública per al coneixement general i efectes oportuns, donant compliment a l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Sant Jaume dels Domenys, signat electrònicament al marge del document.

Codi Validació: 7KF24GFFRRWHFXPWGX675CQ
Verificació: <https://santjaumedelsdomenys.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 8

