

ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT D'OLESA DE MONTSERRAT

Anunci sobre aprovació de les bases específiques i la convocatòria del procés selectiu per proveir en propietat tres places d'administratiu/iva

Anunci pel qual es fa públic que per la Junta de Govern Local, en sessió ordinària celebrada el dia 9 de setembre de 2025, s'han aprovat les bases específiques i la convocatòria del procés selectiu per proveir en propietat TRES places d'ADMINISTRATIU/VA, escala d'administració general, sotsescala administrativa, del grup de classificació C1, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat, incloses en les ofertes d'ocupació pública en el marc del Pla d'actuació en matèria d'ocupació (PAMO) 2025, i dotada/es econòmicament dins del Pressupost municipal per a 2025.

El termini per a la presentació de les sol·licituds de participació en aquest procés de selecció és de 20 dies naturals comptats a partir del següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les successives publicacions dels actes de tràmit d'aquesta convocatòria (llistes d'aspirants admesos i exclosos, data de les proves de selecció, resolucions del tribunal qualificador i resultats definitius) es publicaran exclusivament tauler electrònic, disponible a la Seu Electrònica de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat ([OFERTES D'OCUPACIÓ](#)), i aquesta publicació tindrà els efectes de la notificació.

D'acord amb les bases generals dels processos selectius, la participació en aquesta convocatòria comporta el pagament de la taxa corresponent als drets d'examen, regulada per l'Ordenança Fiscal núm. 26 corresponent a l'any 2025. Segons el que disposa l'article 5, l'import aplicable al subgrup C1 és de 13,60 €. Les persones que acreditin la seva situació de desocupació mitjançant certificació emesa per l'Institut Nacional d'Ocupació i/o pel Servei Català d'Ocupació tindran una reducció del 100% de la taxa.

Contra aquest acord podeu interposar recurs de reposició davant de l'alcalde en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació, o bé directament recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva publicació.

Contra la desestimació expressa o presumpta del recurs de reposició podreu interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la notificació de la seva desestimació, quan aquesta sigui formulada de forma expressa, o en el termini de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el recurs de reposició s'hagi d'entendre desestimat per silenci administratiu (silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de l'endemà de la interposició de l'esmentat recurs sense que n'hagi notificat la resolució).

No obstant això, podeu interposar qualsevol altre recurs que considereu convenient.

“PROCÉS SELECTIU 25-C/PAMO_OOP25-20

Primera.- Objecte

És objecte de les presents bases regular el procés selectiu, pel sistema de concurs-oposició en torn lliure, per proveir en propietat TRES places d'ADMINISTRATIU/VA, escala d'administració general, sotsescala administrativa, del grup de classificació C1, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat, incloses en les ofertes d'ocupació pública en el marc del Pla d'actuació en matèria d'ocupació (PAMO) 2025 parcial A, publicat al DOGC 9341 de 31 de gener de 2025 i PAMO 2025 parcial B, publicat al DOGC 9641 del 24 de juliol de 2025, que es regirà per les bases generals exposades al DOGC Núm. 8144, de

CVE-DOGC-A-25259059-2025

data 29/05/2020 i aquestes bases específiques.

Descripció del lloc de treball:

Denominació: Administratiu/va

Grup de classificació: C1

Règim: funcionari de carrera

Retribució bruta: (en funció de l'adscripció definitiva al lloc de treball): Retribució mínima: Salari base subgrup C1; CD Nivell 18; CE mensual 345,88€

Funcions genèriques bàsiques:

- Realitzar la redacció, transcripció i còpia de documents utilitzant les aplicacions informàtiques adients.
- Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades, fulls de càlcul i documents de treball facilitadors de la tasca encomanada, amb les eines d'ofimàtica facilitades per l'Ajuntament.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits i expedients de l'àmbit.
- Fer-se càrrec de la tramitació i seguiment dels expedients que li siguin encomanats, així com dels contactes amb tercers delegats pel seu cap que aquests requereixin.
- Vetllar per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la matèria.
- Redactar documents de caràcter administratiu (decrets, propostes, entre d'altres) amb autonomia i d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Redactar informes segons els models preestablerts, així com els models de documents que s'escaiguin.
- Atendre al públic i al personal de l'Ajuntament, resolent aquelles qüestions per les que estigui facultat/ada, canalitzant les peticions d'informació vers la persona adequada dins del departament.
- Registrar, classificar, distribuir i arxivar documents i correspondència.
- Mantenir, custodiar i actualitzar tots els arxius i registres al seu càrrec.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- Assumir altres funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
- Desenvolupar les funcions específiques del departament on estigui adscrit el lloc de treball.

Segona.- Requisits generals

Els establerts a la base general quarta.

Tercera.- Requisits específics

a) Estar en possessió de la titulació mínima de Batxillerat, Tècnic/a de formació professional o d'una titulació equivalent o superior.

CVE-DOGC-A-25259059-2025

Les persones que acreditin la titulació amb defecte de forma restaran excloses del procés selectiu. En tots els casos que es presenti un títol equivalent a l'exigit, les persones aspirants hauran d'adjuntar un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència. En el cas que es presentin titulacions obtingudes a l'estranger, s'haurà d'acreditar la homologació del títol a l'Estat espanyol, d'acord amb la normativa vigent en aquesta matèria.

b) Estar en possessió del certificat de llengua catalana equivalent al nivell de suficiència (C1) de la Secretaria de Política Lingüística, o d'algun dels certificats o titulacions equivalents.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de català, amb caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

c) Acreditar competències en tecnologies de la informació i la comunicació: ACTIC mitjà o equivalent/superior. Aquest requisit es considera necessari per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball, que impliquen l'ús habitual d'eines digitals, gestió documental electrònica i tramitació administrativa en entorns digitals.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment el certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació nivell mitjà, expedit per la Generalitat de Catalunya, hauran de superar una prova a tal efecte, amb caràcter obligatori i eliminatori, el resultat de la qual es valorarà com a apte o no apte.

d) Abonar la taxa de drets d'examen, d'acord amb el que estableix l'article 5 de l'ordenança fiscal número 26, que regula la Taxa de drets d'examen.

D'acord amb l'ordenança, les persones en situació d'atur poden acollir-se a una reducció del 100% de la taxa si acrediten de forma fefaent aquesta circumstància. Per acreditar-ho, cal adjuntar al registre d'entrada d'inscripció: Informe de vida laboral actualitzat i certificat de l'OTG o SEPE que especifiqui que la persona es troba en situació de demandant d'ocupació no ocupat en el moment de presentar la candidatura.

Per generar l'autoliquidació cal adreçar-se al catàleg de tràmits del web municipal, anar a tràmits per departaments i seleccionar Recursos Humans. També podeu clicar aquest [enllaç](#).

Tots aquests requisits i els de caràcter general que consten a les bases generals dels processos selectius, s'hauran de complir abans de la data en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds.

Quarta.- Sol·licitud de participació

- El procediment està regulat a la base general sisena.

Cinquena.- Procés selectiu

El procediment de selecció serà el de concurs oposició que es regirà per les bases generals novena i següents i constarà d'una fase d'oposició, una fase de concurs i un període de pràctiques.

La puntuació definitiva serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes a les fases de concurs i d'oposició.

5.1. Fase d'oposició

Consisteix en la realització de les proves que es relacionen a aquest apartat.

La no presentació de la persona opositora a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridada, determinarà automàticament la pèrdua del dret a participar en aquest exercici i en els successius, quedant exclosa del procediment selectiu.

Per tal de garantir l'eficiència del procés el tribunal pot acordar l'alteració de l'ordre de les proves. Així mateix, també pot proposar la realització de dues o més proves o exercicis en un sol dia, i procedir a una correcció seqüencial de les mateixes, segons es vagin superant les precedents.

- Prova 1.Teòrica. Coneixements comuns

Prova de caràcter obligatori i eliminatori, que consistirà a respondre per escrit en el termini màxim de 60 minuts un qüestionari que constarà de 40 preguntes, més les que el tribunal estableixi en concepte de reserva,

CVE-DOGC-A-25259059-2025

amb respostes alternatives relacionades amb el contingut del temari annex.

La valoració d'aquesta prova serà entre 0 i 10 punts, quedant eliminada la persona aspirant amb una puntuació inferior als 5 punts. La valoració de cada resposta correcta serà de 0,25 punts, i la de cada resposta incorrecta de -0,05 punts. Les respostes en blanc no restaran puntuació.

- Prova 2. Pràctica. Coneixements professionals

Prova de caràcter obligatori i eliminatori, que consistirà a resoldre en el termini màxim de 90 minuts, dos o més supòsits pràctics relacionats amb les funcions del lloc a proveir. Es valorarà la claredat i l'ordre en l'exposició d'idees, la capacitat de redacció, l'estructura i la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions, així com el coneixement i l'aplicació adequada de la normativa vigent.

Si el Tribunal ho considera adient, els aspirants hauran de llegir la prova davant de l'òrgan de selecció, que està facultat per fer preguntes als aspirants sobre qüestions objecte de la prova.

La valoració d'aquesta prova serà entre 0 i 15 punts, quedant eliminada la persona aspirant que no superi els 8 punts.

- Prova 3. Entrevista competencial

Prova de caràcter obligatori i no eliminatori, per la qual les persones aspirants que hagin superat les proves anteriors, seran cridades per a la realització d'una entrevista, que podrà ser oral o escrita, per avaluar els coneixements tècnics, l'experiència teòrica i pràctica, les habilitats, actituds i comportaments claus per a l'exercici eficient del lloc de treball.

El guió i la pauta del desenvolupament de l'entrevista serà definida prèviament pel tribunal de selecció que determinarà les competències a avaluar.

En l'entrevista el Tribunal podrà realitzar aquelles preguntes i aclariments que estimi oportuns i es podrà valorar, entre d'altres:

- Anàlisi i resolució de problemes.
- Planificació, organització i gestió del treball
- Orientació al servei públic i a la ciutadania.
- Treball en equip.
- Autodesenvolupament personal.
- Comunicació
- Adaptabilitat i aprenentatge
- Coneixements en eines per a la gestió administrativa, tramitació electrònica, gestió d'expedients electrònics, aplicacions informàtiques i plataformes digitals com GENESYS, SICALWIN, GIA, FIRMADOC, Gestiona, AYTOS, SIGEM, entre d'altres.
- Les aptituds personals per a desenvolupar una activitat de cara al públic en els paràmetres habituals de l'atenció al ciutadà (capacitat empàtica, confidencialitat, maneig de situacions urgents i de situacions conflictives, etc.)

La valoració serà d'entre 0 i 5 punts.

La falsedat demostrada en les respostes comportarà l'eliminació de la persona aspirant.

- Prova 4. Prova de llengua catalana

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua catalana, les persones aspirants hauran de realitzar una prova que inclourà exercicis de gramàtica, comprensió escrita i comprensió oral, d'acord amb el nivell de suficiència (C1) establert per la Secretaria de Política Lingüística.

La qualificació d'aquesta prova serà d'apte o no apte i té caràcter eliminatori. Les persones declarades no aptes restaran excloses del procés selectiu.

Restaran exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que acreditin, amb caràcter previ a la realització de la prova, el nivell exigít o un de superior, segons les condicions establertes en aquestes bases.

Per a la realització de la prova, el tribunal comptarà amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada

CVE-DOGC-A-25259059-2025

en normalització lingüística.

- Prova 5. Prova de competències digitals

La prova de coneixements i competències digitals té com a finalitat avaluar la capacitat de les persones aspirants en la utilització d'eines digitals pròpies de la gestió administrativa, d'acord amb les tasques i funcions atribuïdes al lloc de treball.

A criteri del tribunal, aquesta prova es podrà desenvolupar amb caràcter pràctic mitjançant suport informàtic, o bé de forma escrita, tant responnent preguntes teòriques com tipus test i podrà incloure, entre d'altres, preguntes relacionades amb els següents àmbits:

- Ús bàsic del sistema operatiu i navegació per internet.
- Gestió del correu electrònic i comunicació digital.
- Coneixement i ús de les aplicacions ofimàtiques (processador de textos, fulls de càlcul, presentacions).
- Tractament i protecció de dades personals.
- Cerca eficient d'informació en entorns digitals.
- Coneixement de les eines digitals pròpies de l'administració pública (seu electrònica, registre electrònic, tramitació digital, etc.).
- Seguretat digital: bones pràctiques en l'ús de contrasenyes, identificació de correus fraudulents (phishing), ús de connexions segures, actualització de programari, etc.
- Qualsevol altra relacionada amb les funcions del lloc, a considerar pel tribunal

La durada i el nombre de preguntes seran determinats pel tribunal qualificador. La prova es valorarà amb la qualificació d'apte o no apte, segons els criteris establerts prèviament, i té caràcter eliminatori. Les persones declarades no aptes restaran excloses del procés selectiu.

El tribunal podrà comptar amb el suport d'una persona tècnica especialitzada en competències digitals per a la preparació, execució i valoració de la prova.

5.2 Fase de concurs

Aquesta fase és aplicable a les persones aspirants que superin la fase d'oposició, que no té caràcter eliminatori, i 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 per les persones aspirants.

Només es valoraran els mèrits obtinguts fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, d'acord amb els barems que s'indiquen. No seran valorats els mèrits al·legats que no siguin acreditats degudament d'acord amb el que es preveu en aquestes bases específiques i en les bases generals.

A. Per experiència professional en funcions administratives equiparables a les de la plaça a proveir, fins a un màxim de 7 punts, a raó de:

- 0,70 punts per semestre treballat o fracció proporcional en la categoria d'administratiu (C1) a qualsevol administració pública.
- 0,45 punts per semestre treballat o fracció proporcional en la categoria d'administratiu en el sector privat.
- 0,30 punts per semestre treballat o fracció proporcional en la categoria d'auxiliar administratiu, tant en l'administració pública (C2) com en el sector privat

No es valorarà l'experiència professional en ocupacions que no impliquin de forma explícita l'exercici de funcions administratives. En aquest sentit, queden excloses les feines com a recepcionista, telefonista, comercial, dependent/a, o qualsevol altra que, tot i comportar atenció al públic, no siguin les pròpies de gestió administrativa degudament documentades.

A aquests efectes, es computarà un mes com a 30 dies naturals, i en els supòsits de dedicacions a temps parcial, la puntuació es computarà proporcionalment a la dedicació acreditada.

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

CVE-DOGC-A-25259059-2025

- L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida.

L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

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

- L'experiència professional a l'empresa privada s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida, o el/s contracte/s de treball.

B. Per cursos i activitats formatives amb aprofitament, el contingut del qual sigui aplicable a les funcions de la plaça a proveir, fins a un màxim de 2 punts:

- De durada inferior a 12 hores, 0,10 punts per curs o activitat
- De durada entre 12 i 40 hores, 0,20 punts per curs o activitat
- De 41 a 100 hores, 0,40 punts per curs o activitat
- De 101 a 200 hores, 0,60 punts per curs o activitat
- De més de 200 hores, 0,75 punt per curs o activitat

No es valoraran les jornades formatives en què només quedi constància de la participació, assistència o realització, ni els que tinguin una antiguitat superior a 10 anys, ni els de normativa que es trobi derogada o els que no siguin rellevants per les funcions a desenvolupar.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant 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 durada en hores o crèdits es valorarà aplicant la puntuació mínima establerta.

C. Per titulacions acadèmiques superiors o complementàries a l'exigida per accedir al grup de classificació C1 (diferent de l'acreditada com a requisit d'accés) que sigui rellevant i/o estigui relacionada amb les tasques pròpies del lloc (administració, dret, economia, gestió pública, etc.) fins a un màxim de 1,5 punts.

a. Màster universitari oficial: 1 punt

b. Grau, llicenciatura o diplomatura: 0,75 punts

c. Titulació de cicle formatiu de grau superior de la família d'administració i gestió: 0,50 punts

D. Per disposar d'una certificació de nivell superior de català, fins a un màxim de 0,50 punts:

- a. Nivell avançat (C2): 0,50 punts
- b. Certificat de coneixements de llenguatge administratiu 0,50 punts
- c. Certificat de coneixements de llenguatge jurídic: 0,50 punts

E. Per disposar del nivell avançat en competències digitals (ACTIC avançat o equivalent), 0,50 punts.

5.3. Període de pràctiques

Les persones aspirants hauran de superar un període de pràctiques de dos mesos de durada, com a part del procés selectiu. En el cas de les persones que, de manera immediatament anterior i sense interrupció, hagin ocupat llocs de treball de característiques equivalents mitjançant una relació de treball de caire temporal amb aquest Ajuntament, se'ls computarà el temps efectivament treballat a efectes de compliment del període de pràctiques.

El còmput del període de pràctiques quedarà interromput en cas de baixa per incapacitat temporal, vacances, permís per naixement de fill/a, maternitat, adopció o acolliment, lactància acumulada, llicència per matrimoni o constitució de parella de fet, així com qualsevol altra situació que comporti una interrupció del treball efectiu superior a deu dies laborables. El còmput es reprendrà un cop finalitzada la causa que ha motivat la interrupció.

CVE-DOGC-A-25259059-2025

La valoració del període de pràctiques es realitzarà amb la qualificació de supera o no supera. Les persones que no superin aquest període de pràctiques restaran excloses del procés selectiu.

Sisena. Qualificació definitiva, llista d'aprovat i proposta de nomenament o contractació.

- El procediment està regulat a la base general dotzena i següents.

Setena. Aspirants aprovats sense plaça

7.1. En aplicació de la DA trentena del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, i amb l'objectiu de limitar al màxim el nomenament de personal interí en llocs de treball dels cossos, escales i especialitats de personal funcionari, aquesta convocatòria inclourà, a més de les places autoritzades a les ofertes d'ocupació pública, un nombre de places addicionals per a cobrir futures vacants, a càrrec de les ofertes d'ocupació pública dels dos anys següents.

7.2. Les noves vacants s'adjudicaran als aspirants que hagin aprovat el procés selectiu sense obtenir plaça, segons l'ordre d'aspirants aprovats, els quals es nomenaran funcionaris de carrera amb motiu de l'adjudicació d'aquestes vacants.

7.3. La relació d'aspirants aprovats sense plaça restarà automàticament sense efecte un cop transcorreguts tres anys a comptar de la data de resolució d'aquesta convocatòria.

Vuitena. Constitució de la Borsa de treball i gestió de la crida

8.1. Les persones aspirants que superin les proves selectives i no siguin seleccionades per ocupar el/s lloc/s convocat/s, passaran a formar part de la borsa de treball, que tindrà com a finalitat cobrir necessitats de personal no permanent per a llocs de treball de característiques similars, mentre aquesta es mantingui vigent.

Les persones integrants de la borsa podran ser cridades segons l'ordre de prelación establert i en funció de les necessitats del servei. Els nomenaments o contractacions es formalitzaran amb caràcter no permanent, d'acord amb els requisits dels llocs a cobrir i la normativa aplicable.

8.2. L'ordre de prelación s'establirà segons la puntuació total obtinguda en el procés selectiu, ordenada de major a menor. A igual puntuació, l'ordre s'establirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta a la fase d'oposició; si persisteix l'empat, es tindrà en compte la puntuació més alta en la prova o exercici de caràcter pràctic.

8.3 La crida es farà, en funció de la urgència de la necessitat, preferentment per correu electrònic, atorgant un termini màxim de 24 hores per acceptar o rebutjar la oferta. Excepcionalment es podrà fer la comunicació via trucada telefònica.

8.4. Les persones integrants de la borsa que refusin una oferta de contractació o nomenament passaran automàticament al final de la llista. En cas de tres renúncies consecutives, seran donades de baixa de la borsa de treball.

8.5. Abans de formalitzar el contracte o nomenament, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment el compliment dels requisits i els mèrits valorats, mitjançant la presentació dels documents i certificacions originals corresponents. La formalització restarà condicionada a l'acreditació completa de la documentació tinguda en compte al procés selectiu.

8.6. Les persones que siguin contractades en virtut d'aquesta borsa hauran de superar un període de prova de dos mesos per a cadascuna de les relacions laborals en què prestin serveis. La superació del període de prova serà condició indispensable per a la continuïtat en el lloc de treball. En cas de no superar-lo, es procedirà a la finalització de la relació laboral així com l'exclusió de la Borsa de treball.

ANNEX.- TEMARI

CVE-DOGC-A-25259059-2025

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis generals. Drets i deures fonamentals.
2. L'organització territorial de l'Estat: comunitats autònomes i règim local.
3. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: estructura, drets i deures, garanties estatutàries.
4. La Generalitat de Catalunya: òrgans de govern i competències.
5. L'Administració Pública: principis d'actuació i tipologia.
6. El règim local espanyol: regulació jurídica, entitats locals i competències.
7. El municipi: concepte, elements i alteracions del terme municipal. La població municipal. Drets i deures dels veïns.
8. El Padró d'Habitants: objectiu i contingut. L'empadronament d'espanyols, d'estrangers comunitaris i d'estrangers no comunitaris. La gestió del padró municipal d'habitants: altes, baixes i modificacions. Volants i certificats d'empadronament; classes i les seves diferències.
9. L'organització municipal: òrgans necessaris de govern i òrgans complementaris. Atribucions. Reglament orgànic municipal. Els grups polítics. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local.
10. L'Administració local al servei del ciutadà: el concepte de client i tipologies.
11. L'acte administratiu: concepte, elements, requisits i classes. Motivació i execució dels actes.
12. La notificació i publicació: contingut, terminis i pràctica. La notificació defectuosa.
13. La invalidesa de l'acte administratiu: nul·litat i anul·labilitat i actes irregulars El principi de conservació de l'acte administratiu.
14. El procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització.
15. Terminis del procediment: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.
16. La resolució expressa, el silenci administratiu, desistiment, renúncia i caducitat.
17. Els interessats en el procediment: concepte, classes i drets. Representació, presentació de documents i comunicacions.
18. Revisió dels actes administratius. Revisió d'ofici. Recursos administratius: principis generals, classes i actes recurribles. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. El recurs contenciós administratiu. Peu de recurs.
19. Procediments alternatius: reclamacions prèvies, conciliació, mediació i arbitratge.
20. La potestat sancionadora. Principis generals: legalitat, tipicitat, irretroactivitats. Procediment sancionador: principis.
21. Registre general d'entrada i sortida de documents: requisits i formalitats. Comunicacions i notificacions. Persones obligades al manteniment de la relació electrònica i digital.
22. Arxiu i classificació de documents administratius.
23. Documents administratius més habituals: instància, certificat, l'anunci, l'informe, la resolució i la notificació.
24. Atenció al ciutadà: atenció presencial, telefònica i escrita. Diversitat cultural. Tècniques de comunicació i relació amb el públic Atenció al ciutadà i a la ciutadana. Atenció integral: personal, telefònica i escrita. Atenció al públic culturalment divers. Habilitats comunicatives. Iniciatives, reclamacions, queixes i peticions.
25. Drets dels ciutadans a la informació: accés a arxius i registres. Protecció de dades de caràcter personal: normativa aplicable i principis. Drets de les persones titulars de les dades.
26. Exercici del dret d'accés a la informació pública: iniciació, instrucció i resolució del procediment. Transparència activa – portal de la transparència de l'Ajuntament. Cartes de serveis.
27. Igualtat d'oportunitats i no discriminació: marc legal i aplicació en l'administració pública.
28. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
29. El personal al servei de les administracions públiques: règim jurídic, classes, accés i pèrdua de la condició

CVE-DOGC-A-25259059-2025

de funcionari.

30. Instruments d'ordenació del personal: plantilla i relació de llocs de treball. L'oferta pública d'ocupació.

31. Sistema retributiu dels empleats públics. Permisos i llicències. Situacions administratives.

32. La despesa pública: classificació, control i comptabilitat.

33. El pressupost general dels ens locals: concepte i contingut. Procés d'aprovació i modificació. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases.

34. Tributs local: impostos, taxes, contribucions especials i preus públics.

35. Els contractes del sector públic: Tipologia i característiques essencials. La contractació electrònica. L'òrgan de contractació. Procediments d'adjudicació. Requisits per contractar amb el sector públic: la capacitat i la solvència de l'empresari. La classificació empresarial i registre d'empreses licitadores. Les prohibicions per contractar.

36. Els contractes de les administracions públiques. Parts en el contracte: òrgan de contractació, capacitat i solvència de l'empresari i successió del contractista. Objecte, pressupost, base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Garanties exigibles.

37. Actuacions relatives a la contractació de les administracions públiques: preparació, adjudicació, efectes, compliment i extinció de les contractes de les administracions públiques. La contractació electrònica.

38. Diferents tipus de contractes de les administracions públiques: obres, concessió d'obres, concessió de serveis, subministrament, serveis. Organització administrativa per a la gestió de la contractació.

39. L'Administració electrònica: gestors d'expedients, tramitació digital.

40. Signatura electrònica, certificat digital i identificació segura.

41. Tecnologies de la informació aplicades a l'atenció ciutadana: l'atenció telemàtica. La seu electrònica. El catàleg de tràmits: característiques i continguts. La carpeta ciutadana. Notificacions electròniques. Certificació digital i signatura electrònica "

Olesa de Montserrat, 16 de setembre de 2025

Marc Serradó Mestres

Alcalde

(25.259.059)