AJUNTAMENT DE SEVA

ANUNCI

Per resolució de l'Alcaldia número 737 de l'Ajuntament de Seva de data 3 de novembre de 2026, s'han aprovat les bases reguladores i la convocatòria del procés selectiu per cobrir la plaça d'administratiu/va de serveis generals adscrit a l'àrea de recursos humans d'aquest Ajuntament, mitjançant sistema de concurs-oposició, així com per a la constitució d'una borsa de treball per cobrir necessitats temporals del lloc d'administratiu/va.

El termini de presentació de sol·licituds per prendre part en aquest procés selectiu serà de 20 dies naturals a comptar des del dia següent al de la publicació de l'extracte de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

El text d'aquestes bases és el que es transcriu, íntegrament i de forma literal, a continuació:

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA ADSCRITA A LÀREA DE RECURSOS HUMANS DE L'AJUNTAMENT DE SEVA, PERSONAL FUNCIONARI, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ, I FORMACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR POSSIBLES NECESSITATS TEMPORALS DEL PERSONAL.

Expedient núm. X2026001056

PRIMERA.- Objecte de les bases

És objecte de les presents bases regular el procés selectiu per a la provisió definitiva, pel procediment de concurs oposició en torn lliure, d'una plaça d'administratiu/va, que s'inclou en l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2026, aprovada per Decret d'Alcaldia núm. 2026DECR000155 de data 23 de març de 2026, i publicada en el Butlletí oficial de la Província de Barcelona núm. CVE 202610056512, de data 25 de març de 2026, i adscripció al lloc d'Administratiu/va de Recursos Humans, així com la constitució d'una borsa de treball per cobrir necessitats temporals del lloc d'administratiu/va.

Les característiques del lloc de treball a proveir són les següents:

- Denominació: Administratiu/iva
- Tipus de personal: Funcionari de carrera
- Grup de classificació: C
- Subgrup: C1
- Cos o escala: Administració general
- Subescala i/o categoria: administrativa
- Departament: Serveis generals – Recursos Humans
- Nivell complement de destinació: 19
- Complement específic anual: 10.260,60 Euros
- Jornada: completa 37,5 hores/setmana
- Sistema selectiu: Concurs- oposició lliure

AJUNTAMENT DE SEVA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 5-11-2026 | CVE 202610165250 | Pàg. 1-18 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

AJUNTAMENT DE SEVA

Aquesta convocatòria s'ajusta amb allò que disposa la normativa bàsica actualment vigent en matèria de funció pública, és a dir, el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic que, a l'espera del seu desenvolupament reglamentari, s'aplicarà en concordança amb els preceptes que quedin en vigor del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, amb el Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració de l'Estat, i amb 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.

En aquesta convocatòria també es crearà una borsa de treball per a cobrir les possibles vacants i substitucions, en règim de personal temporal, que puguin produir-se d'acord amb que s'estableix a l'art. 94.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, així com les disposicions contingudes al Reial Decret Llei 14/2021, de 6 de juliol, i la Llei 20/2021, de 28 de desembre, que li siguin d'aplicació.

SEGONA. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Les funcions del lloc de treball seran les descrites a continuació:

- Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels tràmits desenvolupats amb tercers.
- Realitzar i confeccionar les nòmines dels empleats públics.
- Tramitar altes i baixes a la Seguretat Social i les seves modificacions.
- Tramitar els expedients de l'àmbit, especialment de contractacions laborals, nomenaments, assignació funcions, baixes voluntàries, rescissió contractes, comissió de serveis, jubilacions, ajudes socials, excedències,...
- Tramitació d'embargaments i modificacions de jornada.
- Tramitació dels processos de selecció: tramitació bases, convocatòria, elaboració llistats provisionals i definitius, pagament indemnitzacions membres del tribunal, sol·licituds membres a l'EAPC, redacció d'actes, etc.
- Classificar i gestionar la informació i documentació administrativa de l'àmbit, així com elaborar i mantenir les bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada.
- Control horari del personal municipal i control dels permisos retribuïts.
- Recolzament administratiu a la tècnica i cap de serveis.
- Redactar documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, ...) 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.
- Realització de contractes, presses de possessió i col·laborar en la documentació tècnica inherent als recursos humans (Contrat@, SILTRA,...)
- Realitzar les notificacions i publicacions dels actes administratius.
- Atendre al personal municipal presencial i telefònicament en aquelles qüestiones de l'àmbit d'adscripció.
- Tramitació de volants i autoritzacions per a les visites i/o proves mèdiques dels nostres empleats amb la mútua de salut.
- Gestionar les comunicacions amb d'altres administracions públiques (SEPE, SOC, DIBA, Generalitat de Catalunya,...).

AJUNTAMENT DE SEVA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 2-18
CVE 202610165250
Data 5-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

AJUNTAMENT DE SEVA

. Gestionar la petició de formacions del personal municipal.
. Arxivar i realitzar el seguiment del registre d'entrada de l'àmbit d'adscripció.
. Gestionar i arxivar els expedients personals del personal municipal.
. Gestionar la facturació de l'àmbit d'adscripció.
. Realitzar les comandes de material d'oficina.
. Vetllar pel compliment de la legislació vigent, comunicant qualsevol incidència a l'autoritat competent en obres de construcció, així com col·laborar en la supervisió dels expedients de disciplina urbanística.
. Vetllar per la seguretat i salut en l'espai 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.
. En quant 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 mantindrà una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació.
. Donar suport a les diferents àrees de serveis generals en quant sigui necessari.

TERCERA.- Condicions d'admissió d'aspirants

Per a poder participar en el procés selectiu, les persones aspirants hauran de reunir, amb anterioritat a l'acabament del termini de presentació d'instàncies, els següents requisits:

a. Tenir la nacionalitat espanyola o la d'altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/ores. També poden participar-hi, independentment de la nacionalitat: El/la cònjuge d'espanyol/a o de nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estigui separat/ada de dret; Els/les seus/seves descendents i els/les descendents del/de la cònjuge, sempre que no estiguin separats/ades de dret, siguin menors de 21 anys o més grans d'aquesta edat dependents.
b. Tenir complerts els setze anys i no excedir, si s'escau, 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.
c. Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça convocada, i no patir cap malaltia o disminució física o psíquica que impedeixin l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.
d. No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques i/o per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, ni haver estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública o òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinaria o equivalent que impedeixi, al seu Estat, l'accés a funcions públiques.
e. No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

AJUNTAMENT DE SEVA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 5-11-2026 | CVE 202610165250 | Pàg. 3-18 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

AJUNTAMENT DE SEVA

f. Estar en possessió de la titulació de Batxillerat o Tècnic, Formació professional de segon grau o un altre d'equivalent o superior, o en condicions d'obtenir-lo en la data d'acabament de presentació d'instàncies.
Les titulacions obtingudes a l'estranger hauran de disposar del corresponent certificat d'equivalència o d'homologació a efectes de ser títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria.

g. Nivell de coneixement de la llengua catalana: Comprensió i expressió oral i coneixement escrit equivalent al nivell C1. L'acreditació documental del nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent, es realitzarà d'acord amb el decret 152/2001 de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de català i resta de normativa en la matèria, i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre (DOGC 5511, del 23), per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC 5610, del 19).

Si l'aspirant no té el nivell de català requerit haurà de realitzar un examen de nivell de català en el moment del procés selectiu que es determini i que en cas de no superar-lo comportaria la seva exclusió del procés.

h. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:
   - Certificat conforme han cursat la primària i/o secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
   - Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificat acadèmic que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest diploma.
   - Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

   Si l'aspirant no acredita el nivell de castellà requerit haurà de realitzar un examen de nivell de castellà en el moment del procés selectiu que es determini i que en cas de no superar-lo comportaria la seva exclusió del procés.

i. Haver satisfet la taxa d'inscripció a la convocatòria per a la categoria corresponent, en el cas que ens ocupa, C1, d'acord amb els imports que s'aproven i es detallen a les Ordenances Fiscals vigents durant el termini de presentació de sol·licituds per a prendre part a la present convocatòria (15 Euros). Les instruccions corresponents per realitzar el pagament de la taxa d'inscripció es publicaran a la pàgina web municipal. El justificant del pagament de la taxa corresponent s'haurà d'adjuntar a la sol·licitud.

Aquestes condicions s'han de complir, com a màxim, dins de l'últim dia del termini de presentació d'instàncies, data amb referència a la qual es farà la valoració de mèrits, llevat dels coneixements de la llengua catalana que es podran acreditar abans de la realització de la prova de català.

AJUNTAMENT DE SEVA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 5-11-2026 | CVE 202610165250 | Pàg. 4-18 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

AJUNTAMENT DE SEVA

QUARTA. Publicitat de la convocatòria i presentació de les sol·licituds.

L'anunci de la convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), juntament amb les bases íntegres, amb indicació de que el text íntegre de les bases reguladores romandrà publicat al taulell d'anuncis electrònic de la Corporació i al web municipal. També es publicarà un extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

Les sol·licituds s'adreçaran a l'Ajuntament de Seva i es presentaran mitjançant instància general, a l'adreça web https://www.seva.cat, al Registre General d'aquest Ajuntament, o en la forma establerta en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, durant el termini de **vint dies naturals** comptats a partir del dia següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Si d'acord amb el previst a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, la instància no es presentés al Registre d'Entrada de l'Ajuntament, l'aspirant haurà de comunicar la remissió de la còpia de la instància el mateix dia o com a màxim l'últim dia de presentació de sol·licituds, mitjançant correu electrònic (seva@seva.cat) adjuntant el comprovant que ho acrediti.

No obstant això, transcorreguts 5 dies naturals des de l'últim dia per presentar la instància sense haver-se rebut a l'Ajuntament, aquesta no serà admesa en cap cas.

El model normalitzat de sol·licitud de participació en les proves d'un procés selectiu de personal està disponible a la pàgina web municipal, dins de l'apartat de "Serveis i tràmits/ Tràmits i gestions", des d'on es podrà emplenar i presentar d'acord amb el que estableixen aquestes bases.

Els/les aspirants hauran de fer constar en les sol·licituds que accepten aquestes bases i al mateix temps fer constar a la sol·licitud que reuneix totes les condicions i tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part a la convocatòria referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds. Haurà de facilitar en la sol·licitud un telèfon mòbil i una adreça electrònica per tal que l'Ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si procedeix. La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.

En el moment de la presentació de la sol·licitud s'haurà d'acreditar estar en possessió de la titulació necessària per participar, el nivell de coneixement de la llengua catalana i si s'escau també el nivell de llengua castellana corresponent i tota la informació relativa a la justificació dels mèrits de la fase de concurs, especificats en aquestes bases.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la formalització del nomenament.

No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el

AJUNTAMENT DE SEVA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 5-18
CVE 202610165250
Data 5-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

AJUNTAMENT DE SEVA

compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

Les dades personals incloses en la sol·licitud de participació seran tractades 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.

A la sol·licitud s'hi haurà d'acompanyar la documentació que acrediti el compliment de les condicions previstes a la base tercera, en concret la documentació següent:

1. Sol·licitud de participació a la convocatòria, mitjançant model específic d'instància.
2. Fotocòpia del Document nacional d'Identitat, el passaport vigent o document equivalent.
3. Fotocòpia de la titulació exigida. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació.
4. Fotocòpia del certificat que acrediti el coneixement del nivell C1 de llengua catalana de conformitat amb el que preveu el Decret 3/2014, de 7 de gener.
5. Declaració responsable (inclosa en la sol·licitud de participació en procés selectiu) de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública.
6. Relació i justificació dels mèrits que s'aportin al procés selectiu.
7.Currículum vitae.

Ha de contenir fotocòpia dels documents que acrediten els mèrits que la persona aspirant desitgi fer constar per ser valorats pel tribunal qualificador de conformitat amb el que preveu aquestes bases de la convocatòria.

Tota la documentació caldrà presentar-la com a màxim fins el moment de finalització del termini de presentació d'instàncies. Els mèrits que no s'acreditin documentalment dins del termini fixat no seran tinguts en compte pel tribunal i, per tant, no es valoraran.

En cas de ser seleccionats, amb posterioritat –en tot cas abans del nomenament hauran de presentar els corresponents originals. Tots els fulls i documents que es presentin aniran degudament paginats.

El Tribunal es reserva el dret de sol·licitar documentació complementària que clarifiqui la naturalesa o la durada de l'activitat desenvolupada per la persona aspirant. Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

La documentació acreditativa dels mèrits a valorar a la fase de concurs s'haurà de fer segons s'indica:

1. Experiència: S'acredita amb la següent documentació:

• Informe de vida laboral emès per la TGSS, obligatori.

AJUNTAMENT DE SEVA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 5-11-2026 | CVE 202610165250 | Pàg. 6-18 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

AJUNTAMENT DE SEVA

Haurà d'anar acompanyat de:

• Serveis prestats a les administracions públiques: certificació de l'òrgan competent amb indicació de la categoria professional, temps contracte, grup professional.
• Empresa privada: fotocòpia del/s contracte/s de treball i/o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, categoria professional i funcions, període de temps, règim de dedicació, experiència adquirida. En tot cas haurà de quedar acreditat fefaentment la data d'inici i finalització així com la professió desenvolupada.

2. Formació: s'acredita amb:

• Fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores. Els mèrits que no s'acreditin documentalment dins del termini fixat no seran tinguts en compte pel tribunal i, per tant, no es valoraran.

Només es tindran en compte els cursos realitzats els últims 5 anys.

CINQUENA. Admissió de les persones aspirants.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es revisaran els requisits d'accés i la documentació aportada i es dictarà una resolució en la qual declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses.

En aquesta mateixa resolució s'inclourà la llista completa dels aspirants admesos i exclosos a la convocatòria i la llista provisional d'exempts de realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana.

Es concedirà a les persones interessades un termini de 10 dies naturals, a comptar de l'endemà de la publicació del corresponent anunci, per tal que puguin formular les reclamacions oportunes i esmenar els defectes que s'hagin produït, exclusivament respecte a la sol·licitud, en cap cas respecte de mèrits al·legats.

Se'ls adverteix que, en cas que no esmenin dins d'aquest termini el defecte a ells imputable que hagi motivat la seva exclusió, es considera que desisteixen de la seva petició.

Si es formulessin reclamacions, seran resoltes en el mateix acte administratiu que aprovi la llista definitiva d'admesos i exclosos, que s'aprovarà per l'Alcaldia, i que es que es publicarà al Tauler d'anuncis i a la web municipal d'aquest Ajuntament.

De no presentar-se reclamacions, la llista provisional s'entendrà elevada automàticament a definitiva, fent-se constar tal circumstància a l'anunci indicat als paràgrafs anteriors.

Contra la resolució aprovatòria de la llista definitiva podran els interessats interposar el recurs potestatiu de reposició previst a l'art. 123 LPACAP, o alternativament recurs contenciós - administratiu, en els termes de la vigent Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciosa- Administrativa.

Les errades de fet podran esmenar-se en qualsevol moment, d'ofici o a petició de l'interessat/da.

AJUNTAMENT DE SEVA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 7-18
CVE 202610165250
Data 5-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

AJUNTAMENT DE SEVA

SISENA.- Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador serà col·legiat i la seva composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i s'atendrà, així mateix, a la paritat entre dona i home, conforme a l'article 53 de la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la Igualtat efectiva de Dones i Homes. No pot formar part el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual. Així mateix la pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no podent ostentar-se aquesta en representació o per compte de ningú.

La composició concreta del Tribunal qualificador, amb la corresponent designació de cadascun dels seus membres, es portarà a efecte mitjançant la resolució que aprova la llista provisional d'admesos i exclosos, i que es farà pública en el Tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

El Tribunal qualificador, estarà integrat per Presidència, Secretaria i una vocalia, titulars i suplents, que tots ells actuaran amb veu i vot.

El Tribunal qualificador podrà sol·licitar de l'autoritat convocant la designació de persones expertes que en qualitat d'assessors actuaran amb veu però sense vot, conforme a l'article 46 del Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març.

L'actuació del Tribunal qualificador haurà d'ajustar-se estrictament a les Bases de la Convocatòria, no obstant això, la qual cosa, el Tribunal resoldrà els dubtes que sorgeixin de l'aplicació de les seves normes, així com el que procedeixi en els supòsits no previstos en aquestes.

El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

El tribunal proposarà únicament a la persona candidata que hagi obtingut major puntuació per al lloc de treball.

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

La participació en el tribunal qualificador donarà lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

Els membres del Tribunal pertanyents a la corporació municipal no meritaran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, excepte en aquells casos en que les assistències tinguin lloc fora del horari laboral.

De cada sessió s'estendrà acta, signada pel secretari o secretària del tribunal, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president o presidenta, i per tots els membres. En tot cas, el funcionament del Tribunal qualificador, en allò no previst en aquestes Bases, s'adequarà a les normes contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

AJUNTAMENT DE SEVA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 5-11-2026 | CVE 202610165250 | Pàg. 8-18 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

AJUNTAMENT DE SEVA

SETENA.- Procediment de selecció

Els aspirants que seran convocats en crida única, quedaran decaiguts en el seu dret quan es personin en el lloc de celebració un cop iniciades les proves o per la inassistència a les mateixes, encara que es degui a causes justificades. Tractant-se de proves de caràcter individual i successiu, l'òrgan de selecció podrà apreciar les causes al·legades i admetre l'aspirant, sempre i quan les mateixes no hagin finalitzat i l'admissió esmentada no perjudiqui el principi d'igualtat amb la resta d'aspirants.

El tribunal podrà requerir als aspirants en qualsevol moment per tal que acreditin la seva personalitat, per a la qual cosa hauran d'acudir proveïts del DNI o, en el seu defecte, d'altre document oficial que acrediti la seva identitat.

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

- Fase 1: Oposició
- Fase 2: Concurs
- Fase 3: Període de pràctiques selectiu

Les proves de la fase d'oposició són de caràcter consecutiu i eliminatòries cadascuna d'elles.

A) Fase 1 d'Oposició (fins a un màxim de 30 punts)

Primer exercici: Prova teòrica (20 punts)

Exercici obligatori i eliminatori. Consistirà en respondre per escrit 24 preguntes relacionades amb el temari general i específic (Annex), 20 seran tipus test i 4 a desenvolupar.

Per realitzar aquest exercici els aspirants disposaran de 70 minuts.

Pel que fa a les preguntes tipus test, cada resposta incorrecta es penalitzarà amb un minoració de 0,2 punts i cada resposta correcta es puntuarà a raó de 0,5 punts. Les respostes en blanc no penalitzen.

Les preguntes a desenvolupar es puntuaran a raó de 2,5 punts per pregunta.

Aquesta prova es valorarà de 0 a 20 punts, i seran eliminats del procés d'oposició els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 10 punts.

Segon exercici: Prova pràctica (10 punts)

Exercici obligatori i eliminatori. Consistirà en la realització d'un cas pràctic relacionat amb les funcions pròpies de la plaça objecte de la convocatòria, durant el període màxim que estableixi el tribunal.

Aquest exercici es valorarà de 0 a 10 punts, i seran eliminats del procés d'oposició els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts.

AJUNTAMENT DE SEVA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 5-11-2026 | CVE 202610165250 | Pàg. 9-18 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

AJUNTAMENT DE SEVA

Tercer exercici: prova de català

El coneixement de la llengua catalana (Nivell C1), per als/les aspirants que no l'hagin acreditat documentalment. La qualificació serà d'inclòs/a o exclòs/a. Aquesta prova és eliminatòria, ja que el coneixement del nivell C1 de llengua catalana és un dels requisits per accedir a la plaça objecte de la convocatòria, i restaran eliminats del procés de selecció aquells aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte.

Es podrà fer el mateix dia de la prova o posteriorment, en funció de les necessitats del Consorci Lingüístic.

La correcció i qualificació de les proves es faran de forma anònima, utilitzant-s'hi sistemes que garanteixin l'objectivitat de les puntuacions atorgades i l'anonimat dels aspirants. Quan s'utilitzin sistemes informàtics de correcció, es donaran les instruccions precises als aspirants per a la correcta realització de la prova. Les instruccions esmentades s'adjuntaran a l'expedient del procés selectiu.

B) Fase 2 de Concurs (fins a un màxim 20 punts)

Valoració de mèrits: consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels/per les aspirants, d'acord amb l'escala graduada que tot seguit es detalla:

1. Experiència laboral (màxim 12 punts)

- L'experiència professional en l'Administració Local o ens depenent del sector públic local, en un lloc de treball del subgrup C1, amb tasques equivalents o similars a les de la convocatòria, en règim de personal funcionari o laboral, a raó de 0,30 punts per cada mes complet treballat. Màxim: 8 punts

- L'experiència professional en el sector privat, desenvolupant tasques equivalents o similars a les de la convocatòria, a raó de 0,10 punts per cada mes complet treballat. Màxim: 4 punts.

Forma d'acreditar l'experiència professional:

L'experiència professional en administracions, empreses o entitats del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de serveis prestats (Annex I o similar) amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, data d'inici i finalització, règim de dedicació.

L'experiència professional a l'empresa privada com a treballador assalariat per compte aliè s'ha d'acreditar mitjançant informe de vida laboral actualitzat, expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social, acompanyat de còpia dels contractes de treball o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions desenvolupades, el període de temps, data d'inici i finalització, i règim de dedicació.

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

No es puntuaran els períodes inferiors a un mes.

AJUNTAMENT DE SEVA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 5-11-2026 | CVE 202610165250 | Pàg. 10-18 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

AJUNTAMENT DE SEVA

2. Formació (màxim 5 punts)

a) Cursos, seminaris, jornades i accions formatives de reciclatge o perfeccionament directament relacionades amb el lloc de treball objecte de la convocatòria es valoraran segons la durada d'aquests, fins a 3 punts i d'acord amb l'escala següent:

• Durada inferior a 10 hores: 0,10 punts.

• Durada entre 10 i 20 hores: 0,20 punts

• Durada entre 21 a 30 hores: 0,30 punts

• Durada entre 31 a 50 hores: 0,40 punts

• Durada de més de 50 hores: 0,50 punts

b) Altres titulacions acadèmiques: fins a 2 punts

Titulacions acadèmiques relacionades amb el lloc de treball (excepte la que dona accés a participar en el procés) segons el barem següent i fins a un màxim de 2 punts:

Titulació	Punts
Grau universitari o equivalent	2
Diplomatura universitària	1,5

La puntuació no serà acumulable, puntuant la titulació superior.

Pel que fa a la valoració dels mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats.

Els documents acreditatius de la realització de cursos de formació hauran de contenir el nombre d'hores o el valor en crèdit dels mateixos i el contingut del curs. En cas de no acreditar-se les hores, no podrà ser valorat.

El tribunal desestimarà les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament aquests mèrits.

Només es valoraran els cursos realitzats els darrers 5 anys.

3. Entrevista (puntuació màxima 3 punts).

A proposta del tribunal de selecció, en funció de la valoració de l'estat del procés selectiu, i les puntuacions obtingudes en les diverses fases, es podrà convocar a les persones aspirants que puguin optar a la plaça en propietat, a una entrevista curricular

AJUNTAMENT DE SEVA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 5-11-2026 | CVE 202610165250 | Pàg. 11-18 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

AJUNTAMENT DE SEVA

no eliminatòria. Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb la persona aspirant, en el que el Tribunal podrà formular preguntes sobre el seu currículum professional, la motivació de la seva candidatura i sobre qüestions vinculades als coneixements, experiències relacionades amb les funcions a desenvolupar i la idoneïtat, capacitats i competències.

La puntuació màxima serà de 3 punts, sense que tingui caràcter eliminatori.

VUITENA.- 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 per a la fase de concurs.

El resultat de la suma d'ambdues fases, una vegada realitzades les ponderacions en cadascuna d'elles, i si s'escau, l'entrevista, serà la puntuació final.

NOVENA.- Relació de persones aprovades, acreditació de requisits i nomenament

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el tribunal farà pública en els mitjans electrònics municipals i al tauler d'edictes de la corporació la relació de persones presentades per ordre de puntuació final.

El nombre de persones seleccionades no pot superar el de les places convocades. Contra la llista de persones seleccionades es pot interposar recurs d'alçada davant el/la president/a de la corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la LPACAP.

En el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, es podrà formular proposta a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en les places convocades com a conseqüència de l'esmentada anul·lació.

La relació contractual amb l'Ajuntament serà la de personal funcionari de carrera.

En el termini de 20 dies naturals des de la publicació a la pàgina web municipal, l'aspirant proposat, sense necessitat de requeriment previ, haurà de presentar a l'Ajuntament de Seva la documentació original.

Exhaurit el termini de presentació de documents, i un cop s'hagin comprovat els mateixos, el President de la Corporació farà efectiu el nomenament com a funcionari de carrera de l'aspirant proposat pel Tribunal, en el termini màxim d'un mes. Aquest nomenament serà notificat a l'interessat/da i publicat al BOPB.

Una vegada efectuada aquesta notificació, l'aspirant nomenat haurà d'incorporar -se al servei de la Corporació en el moment en què siguin requerits/des, i en un termini màxim d'un mes des de la data de la resolució. L'aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la Corporació, perdrà tots els drets derivats del procés de selecció.

AJUNTAMENT DE SEVA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 12-18
CVE 202610165250
Data 5-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

AJUNTAMENT DE SEVA

DESENA.- Fase 3: Període de pràctiques selectiu

Els/ les aspirants que hagin superat les fases d'oposició i de concurs hauran de realitzar un període de pràctiques de 3 mesos al municipi.

Aquesta fase també tindrà caràcter selectiu i eliminatori.

Qualificació:

Per avaluar el període de pràctiques s'elaborarà una acta individual que valori un seguit de factors conductuals que abastin camps d'observació en els quals es descriguin: coneixements del treball, flexibilitat, habilitats socials i comunicació, compliment d'ordres i disciplina, disposició personal vers el treball, responsabilitat, adaptació a l'organització, iniciativa, confiança en si mateix i autonomia, judici pràctic i autocontrol.

Durant el període de pràctiques, els i les aspirants tindran la consideració de funcionaris/àries en pràctiques.

Els períodes de baixa per incapacitat temporal suspendran el còmput del període de pràctiques. Igualment suspendran el període de prova els períodes de risc durant l'embaràs, permís de maternitat o paternitat, o adopció (permís per naixement per a la mare biològica, permís per adopció, per guarda amb finalitats d'adopció, o acolliment, tant temporal com permanent i permís de l'altre progenitor/a diferent de la mare biològica per naixement, guarda amb finalitats d'adopció, acolliment o adopció d'un/a fill/a) i risc durant la lactància.

Una vegada finalitzada la situació de suspensió la persona aspirant es reincorporarà al període de prova per tal de completar-lo.

Els aspirants que ja haguessin prestat serveis a la Corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades seran eximits en tot o en part de la realització del període de pràctiques.

ONZENA.-Tractament de dades personals

D'acord amb el que estableix el Reglament General de protecció de Dades i la Llei Orgànica de Protecció de Dades, s'informa a les persones aspirants d'aquesta convocatòria que les dades personals facilitades seran tractades per la Corporació, en qualitat de responsable de tractament, amb la finalitat de gestionar i tramitar el procés selectiu objecte d'aquesta convocatòria.

Les dades es conservaran durant el temps necessari per complir la finalitat per a la qual van ser recollides i per determinar possibles responsabilitats derivades del tractament i del procediment.

Les dades identificatives i els resultats del procés podran ser objecte de publicació en els mitjans previstos a les bases, d'acord amb els principis de transparència i publicitat aplicables als processos selectius.

AJUNTAMENT DE SEVA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 5-11-2026 | CVE 202610165250 | Pàg. 13-18 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

AJUNTAMENT DE SEVA

Les persones interessades poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació del tractament i, si escau, portabilitat de les dades, mitjançant escrit adreçat a la Corporació.

DOTZENA.-Incidències

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.

TRETZENA- Recursos

La convocatòria i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments com a funcionaris/àries de carrera poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició davant l'Alcaldia que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució.

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'alcalde.

CATORZENA.- Borsa de treball

Les persones que hagin participat en el procés de selecció passaran a formar part d'una borsa de treball, que servirà per cobrir les necessitats de personal no permanent que es produeixin.

Els integrants d'aquesta borsa de treball podran ser cridats d'acord amb l'ordre de puntuació establert, i podran ser contractats/nomenats amb caràcter no permanent segons les necessitats del servei i els requisits del lloc de treball, en tot cas com a supòsit de nomenament temporal de conformitat amb la legislació vigent que hi sigui aplicable, inclòs el període de pràctiques, de conformitat amb el què estableix l'article 10 del Text Refós de l' Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i demés normes que en resultin d'aplicació.

Aquesta borsa de treball tindrà vigència mentre no es realitzi una borsa que la derogui, en qualsevol cas amb una vigència màxima de dos anys.

En cas d'empat en la puntuació, l'ordre de crida al personal aspirant per a la contractació/nomenament de personal temporal de l'Ajuntament de Seva, tindrà en compte en primer lloc la puntuació atorgada a l'apartat d'experiència a l'Administració Pública.

AJUNTAMENT DE SEVA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 14-18
CVE 202610165250
Data 5-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

AJUNTAMENT DE SEVA

QUINZENA.- Funcionament de la Borsa de treball

L'oferiment del nomenament a l'aspirant es durà a terme mitjançant trucada telefònica al/s número/s de telèfon facilitat/s. La comunicació telefònica s'intentarà durant un mínim de dues vegades durant la jornada laboral, entre les 8 i les 15 hores, amb un interval de dues hores entre cada trucada. Si després d'aquests intents, la persona segueix sense ser localitzada. Si l'aspirant no ha contactat amb l'Ajuntament al dia següent, es passarà a la crida de la següent persona de la borsa per ordre de puntuació.

Comunicada la proposta de nomenament, la persona interessada haurà de manifestar, en el termini d'un dia laborable, la seva acceptació o renúncia al nomenament ofert. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferiment.

Quan una persona finalitzi el seu nomenament interí s'incorporarà novament al lloc de la borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació obtingut.

Abans del nomenament, la persona que accepti l'oferta haurà de presentar al Registre General de l'Ajuntament els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits a la convocatòria en el termini màxim de 3 dies hàbils. En cas que alguna persona candidata, llevat dels casos de força major, no presenti la documentació en el termini establert, o no reuneixi els requisits exigits, no podrà ser nomenada funcionària de carrera, quedarà eliminada de la borsa de treball i s'avisarà el següent candidata.

Els aspirants que quan siguin cridats renunciïn o no acceptin l'oferta expressament, seran donats de baixa de la borsa. En cas que vulguin reincorporar-s'hi, hauran de sol·licitar-ho a l'Ajuntament i aquesta es farà amb la mateixa puntuació que tenien quan van ser donats de baixa.

Quedarà exclosa definitivament de la borsa de treball la persona que havent treballat a l'Ajuntament existeixi informe negatiu per part del cap del departament on hagués estat prestant serveis.

Disposició addicional

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals, i 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, i altres disposicions aplicables.

AJUNTAMENT DE SEVA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 5-11-2026 | CVE 202610165250 | Pàg. 15-18 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

AJUNTAMENT DE SEVA

ANNEX

TEMARI

Part general / matèries comunes

Tema 1. La Constitució espanyola: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques.

Tema 2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: estructura i contingut. Drets i deures de la ciutadania. Principis rectors. Garanties dels drets estatutaris.

Tema 3. El municipi: Organització Municipal, tipus d'òrgans. Competències.

Tema 4. L'acte administratiu: Concepte. Elements constitutius. Motivació i forma. Eficàcia de l'acte administratiu: notificació i publicació. Silenci administratiu i els actes presumptes. Invalidesa dels actes: nuls i anul·lables.

Tema 5. El procediment administratiu: Procediment administratiu. Fases. Terminis. Col·laboració i compareixença de ciutadans i ciutadanes. Recursos. Finalització del procediment.

Tema 6. L'administració electrònica: concepte, contingut i normativa bàsica. Les administracions públiques i la societat de la informació. El funcionament electrònic del sector públic. El registre de documents: funció, presentació de documents i assentaments registrals. El registre electrònic general, la seu electrònica i el tauler d'anuncis electrònic. L'administració electrònica a Catalunya: EACAT, Localret i Administració Oberta de Catalunya (AOC).

Tema 7. El pressupost municipal: estructura. La classificació orgànica, econòmica i per àrees de despesa. El capítol 1 de despeses de personal.

Tema 8. El personal al servei de les entitats locals: Personal funcionari, personal laboral, personal interí, personal eventual i personal directiu. Drets i deures dels empleats públics.

Tema 9. La transparència, l'accés a la informació pública i el bon govern. La Llei 19/2013, de 9 de desembre, i la Llei 19/2014, de 29 de desembre. Obligacions de publicitat activa. Exercici del dret d'accés a la informació pública: procediment, competència per resoldre, terminis, silenci administratiu i límits. El portal de transparència de l'Ajuntament.

Tema 10. Llei orgànica de Protecció de dades de caràcter personal: Objecte. Principis: qualitat de les dades, dret d'informació en la recollida de dades. Dades d'especial protecció. Deures i responsabilitats: garantia de seguretat, secret. Drets de les persones en relació a les seves dades.

AJUNTAMENT DE SEVA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 5-11-2026 | CVE 202610165250 | Pàg. 16-18 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

AJUNTAMENT DE SEVA

Part específica

Tema 1. El text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic: estructura i àmbit d'aplicació. Classes d'empleats públics.

Tema 2. Drets individuals i drets individuals exercits col·lectivament dels empleats públics. Deures i codi de conducta.

Tema 3. L'accés a l'ocupació pública: principis rectors, requisits de participació i sistemes selectius. Els òrgans de selecció.

Tema 4. L'oferta pública d'ocupació. La taxa de reposició d'efectius. Els processos d'estabilització de l'ocupació temporal.

Tema 5. La plantilla de personal i la relació de llocs de treball a l'Administració local: concepte, contingut, aprovació i publicitat.

Tema 6. La selecció del personal al servei de les entitats locals de Catalunya: el Decret 214/1990, de 30 de juliol. El personal funcionari interí: supòsits de nomenament i cessament.

Tema 7. La provisió de llocs de treball: el concurs i la lliure designació. Altres formes de provisió: la comissió de serveis i l'adscripció provisional.

Tema 8. La promoció interna. La carrera professional dels empleats públics.

Tema 9. Les situacions administratives dels funcionaris de l'Administració local.

Tema 10. L'adquisició i la pèrdua de la condició de funcionari. La presa de possessió. La jubilació.

Tema 11. El règim retributiu dels funcionaris de l'Administració local: el Reial Decret 861/1986, de 25 d'abril. Retribucions bàsiques i complementàries. Les gratificacions i els serveis extraordinaris.

Tema 12. La nòmina: estructura, confecció i tramitació. Meritació i pagament. Descomptes i retencions. L'IRPF en els rendiments del treball.

Tema 13. El sistema de la Seguretat Social: règim general. Enquadrament, inscripció d'empreses, afiliació, altes, baixes i variacions de dades dels treballadors.

Tema 14. La cotització a la Seguretat Social: bases i tipus de cotització. La liquidació de quotes: el Sistema de Liquidació Directa.

Tema 15. L'acció protectora de la Seguretat Social: la incapacitat temporal. Prestacions per naixement i cura de menor. Les millores voluntàries.

Tema 16. La jornada de treball, els permisos i les vacances dels empleats públics.

Tema 17. Les mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral: reduccions de jornada, excedències i permisos.

Tema 18. El personal laboral al servei de les administracions públiques: l'Estatut dels

AJUNTAMENT DE SEVA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 5-11-2026 | CVE 202610165250 | Pàg. 17-18 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

AJUNTAMENT DE SEVA

Treballadors. Modalitats de contractació laboral. Drets i deures laborals bàsics.

Tema 19. La negociació col·lectiva a la funció pública: meses de negociació, pactes i acords. El conveni col·lectiu del personal laboral i l'acord de condicions de treball del personal funcionari.

Tema 20. Els òrgans de representació del personal: delegats de personal, juntes de personal i comitès d'empresa. Les seccions sindicals. El crèdit horari i les garanties dels representants.

Tema 21. La suspensió i l'extinció de la relació laboral. L'acomiadament: classes i efectes.

Tema 22. El règim disciplinari dels empleats públics: faltes, sancions i procediment disciplinari.

Tema 23. El règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques: la Llei 53/1984 i la normativa catalana de desenvolupament.

Tema 24. La prevenció de riscos laborals: la Llei 31/1995, de 8 de novembre. Drets i obligacions. Els serveis de prevenció. La vigilància de la salut.

Tema 25. La igualtat efectiva de dones i homes a l'ocupació pública: els plans d'igualtat. El registre retributiu. Els protocols de prevenció de l'assetjament.

Tema 26. Transparència i administració electrònica en la gestió de personal: publicitat activa en matèria de personal, comunicacions i notificacions electròniques i sistemes de transmissió de dades entre administracions públiques.

Tema 27. La formació i el perfeccionament del personal al servei de les administracions públiques.

Tema 28. El registre de personal i els expedients personals: contingut, gestió i custòdia. Les certificacions de serveis prestats. El reconeixement de serveis previs (Llei 70/1978).

Tema 29. El control horari i la gestió de presència. El registre de jornada.

Tema 30. La organització municipal a l'Ajuntament de Seva. Òrgans municipals. L'Alcalde, els Tinents d'Alcalde, el Ple de la Corporació i la Junta de Govern Local. El municipi de Seva.

Seva, a data de signatura electrònica

Pol Barnils Crusats

Alcalde

AJUNTAMENT DE SEVA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.