



## EDICTE

La Junta de Govern Local, en sessió ordinària de 3 de març de 2022, va aprovar les bases específiques que han de regir les proves selectives, mitjançant concurs oposició, per a l'ocupació una plaça de tècnic d'administració general, funcionari de carrera, grup A1 (TAG 02. Exp. 2022/735).

En posterioritat a l'aprovació de les bases i a la seva publicació, es va detectar la conveniència de mantenir l'equivalència entre el nivell de castellà i el de català requerits. És per això que la Junta de Govern Local, en sessió ordinària de 19 de maig de 2022 ha aprovat la modificació d'aquestes bases. El text d'aquestes bases, un cop modificades, és el següent:

**BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR LES PROVES SELECTIVES, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, PER A L'OCUPACIÓ UNA PLAÇA DE TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, FUNCIONARI DE CARRERA, GRUP A1, I PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL A L'AJUNTAMENT DE LA ROCA DEL VALLÈS (TAG 02).**

### Primera- Objecte de la convocatòria

És objecte de la present convocatòria la selecció, mitjançant la modalitat de concurs-oposició lliure, d'una persona per al seu nomenament com a funcionari de carrera, als efectes d'ocupar una plaça de tècnic d'administració general, classificada a l'escala d'administració general, subescala tècnica, subgrup A1 (TAG 02).

Així mateix, també és objecte d'aquestes bases la creació d'una borsa de treball de personal de la categoria de tècnic d'administració general, funcionari de carrera, per cobrir temporalment les vacants o substitucions d'aquest personal així com per cobrir les altres necessitats d'interinitat que es puguin donar, d'acord amb allò establert a l'article 10 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, text refós de la Llei de l'Estat bàsic de l'empleat públic, i resta de normativa concordant que resulti vigent i aplicable.

Aquest procés selectiu es duu a terme en execució de l'oferta pública d'ocupació per a l'any 2019, dins del termini legalment establert.



Els processos de selecció regulats en aquestes bases s'adeqüen a les funcions i tasques a desenvolupar dels llocs de treball associats a les places que es convoquen.

Aquesta convocatòria es regirà per aquestes bases específiques i la normativa vigent aplicable (Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local; 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; Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'Ingrés del Personal al servei de l'Administració general de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques)

Les característiques essencials de la plaça són les següents:

***Denominació: Tècnic/a Administració General (TAG 02)***

***Règim jurídic: Funcionari de carrera***

***Grup A. Subgrup A1***

***Escala d'Administració General***

***Nivell de complement de destinació: CD 28***

***Règim de dedicació: 37,5 hores setmanals***

***Complement específic: 10.465,95 € bruts anuals***

***Centre de treball: Can Sol***

El desenvolupament de la plaça seran sota les condicions d'incompatibilitat previstes per la Llei i amb els horaris que corresponguin d'acord amb les necessitats del servei.

**Funcions atribuïdes a la plaça objecte de convocatòria:**



Són principalment les que s'indiquen a continuació, sense que tinguin caràcter limitatiu:

- Vetllar per l'actualització permanent i veracitat de les dades i informacions publicades en el Portal de Transparència així com pel compliment de la normativa corresponent.
- Elaborar i mantenir actualitzats el/s procés/essos organitzatiu/s de gestió de la transparència i assegurar-se de que siguin coneguts i aplicats per les persones implicades.
- Coordinar-se amb els/les referents de transparència cada àrea/àmbit per tal d'assegurar la idoneïtat de les dades i documentació a publicar en matèria de protecció de dades, terminis d'actualització, accessibilitat, etc.
- Elaborar i mantenir actualitzat el procés de sol·licitud d'accés a la informació pública.
- Vetllar perquè les peticions d'accés a informació pública siguin respostes dins el termini i ajustades a la legalitat.
- Dissenyar l'estratègia de reutilització de dades i realitzar les actuacions corresponents per a la seva aplicació.
- Col·laborar i assessorar a altres àrees de l'Ajuntament quan aquestes desenvolupin processos participatius oberts a la ciutadania.
- Realitzar accions de comunicació i difusió envers el personal o la ciutadania per tal de crear o consolidar una cultura de la transparència.
- Realitzar activitats de formació i/o comunicació en matèria de transparència, orientades tant a les persones de l'organització com a la ciutadania.
- Elaborar indicadors, gràfics i estadístics en matèria de transparència i dades obertes.
- Dissenyar, coordinar i/o executar accions de capacitació als/a les empleats/ades de la Corporació en matèria de la seva competència
- Cercar subvencions en el seu àmbit d'actuació escaients per a la Corporació, preparar la documentació necessària, sol·licitar-la i, en el cas que la concedeixin, elaborar-ne la justificació corresponent.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de l'Ajuntament en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.
- Mantenir contactes amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.



- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions i usuaris en general) proporcionant informació sobre la matèria de la seva especialitat.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades 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.

### **Segona. Requisits específics**

---

Per ser admesos al procés de selecció, els aspirants han de complir amb els següents requisits, el compliment dels quals s'ha de produir en la data en què finalitzi el període de presentació de sol·licituds:

**a) Nacionalitat:** Tenir la nacionalitat espanyola o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en que s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea, sempre i quan la plaça objecte de la convocatòria no estableixi específicament que implica una participació directa o indirecta en l'exercici del poder públic o bé es tracti de funcions que tenen per objecte la protecció dels interessos de les Administracions públiques. En qualsevol cas, la persona aspirant que no tingui la nacionalitat espanyola ha d'acreditar documentalment la seva nacionalitat amb un document vigent.

El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge de les persones espanyoles i de les persones amb nacionalitat d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i als del seu cònjuge, sempre que no



estiguin separats de dret, i menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

Les persones estrangeres amb residència legal a Espanya, d'acord amb el que estableix la Llei 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers i la seva integració social, podran accedir-hi en igualtat de condicions que els i les espanyols i espanyoles.

**b) Edat:** Haver complert 16 anys i no excedir l'edat de jubilació forçosa.

**c) Habilitació.** No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se sota cap mena de inhabilitació absoluta per a ocupar llocs de treball o exercir càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, en el que hagués estat separat o inhabilitat; o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas de personal laboral.

Els/les aspirants que no siguin de nacionalitat espanyola han d'acreditar, igualment, que no es troben inhabilitats o en situació equivalent i que no han estat sotmesos a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat i en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

**d) Capacitat funcional:** Tenir capacitat funcional per a l'exercici de la plaça objecte d'aquest procés i complir amb els requisits específics per a l'exercici de les funcions que li són pròpies.

El compliment dels requisits específics per a l'exercici de les funcions s'entén referit al fet de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball vinculat a la plaça objecte d'aquest procés.

Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques,



físiques i sensorials abans del seu començament, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació per ser nomenats, hagin d'acreditar, igual que la resta de persones aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques de les places convocades i prestar el servei públic corresponent.

**e) Incompatibilitats:** No concórrer en cap causa d'incompatibilitat prevista a la Llei 53/1984, de 26 de desembre d'incompatibilitat del personal al servei de l'Administració Pública i a la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

**f)** Acreditar pagament de taxa per drets d'examen per la categoria corresponent, la qual és d'un import de 22,39 euros.

Aquests drets es podran abonar mitjançant transferència bancària a: *Caixabank, c/ Catalunya, 31 08430-La Roca del Vallès, ES17 2100 0316 1102 0008 4456.*

Segons el que determina l'article 6 de l'ordenança fiscal número 7 el personal laboral i funcionari de l'Ajuntament, així com la gent que demostrï que està a l'atur, no hauran de satisfer aquesta taxa per drets d'examen a oposicions municipals.

**g) Titulació:** Qualsevol titulació de grau, diplomatura o llicenciatura

Per a les titulacions obtingudes a l'estranger es requerirà aportar certificat d'equivalència o d'homologació de conformitat amb el que estableix la normativa sobre aquesta matèria.

**h) Català:** Nivell C1 de suficiència o equivalent. En cas contrari, caldrà superar una prova de català equiparable al nivell de coneixements requerit. Serà avaluada com apte/a o no apte/a.



i) Els/les interessats/des que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar coneixement del **castellà nivell C1**, d'acord amb el que estableixen els RD 1137/2002 de 31 d'octubre, RD 264/2008 de 22 de febrer i RD 1004/2015 de 6 de novembre.

Tots aquests requisits, s'han de continuar complint fins a la data de nomenament com a personal funcionari.

### **Tercera.- Publicitat**

---

La publicació d'aquestes bases s'efectuarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), i de la convocatòria del procés selectiu, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), i al tauler electrònic d'anuncis.

De conformitat amb el que estableix l'article 45.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (en endavant, LPACAP), els restants i successius anuncis de cada convocatòria es faran públics únicament a la pàgina web municipal de l'Ajuntament de la Roca del Vallès, al tauler d'anuncis electrònic, adreça del qual és: <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=818100000>

### **Quarta.- Presentació de sol·licituds i termini**

---

1. Les sol·licituds per a prendre part en el procés selectiu es dirigiran a l'Il·lm. Sr. Alcalde-President de l'Ajuntament de la Roca del Vallès i s'hauran de presentar en el Registre General d'aquest Ajuntament, electrònicament <https://www.seu-e.cat/ca/web/larocadelvalles>, mitjançant model d'instància específica (TAG 02), signada electrònicament amb certificat digital, o presencialment a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) situada al carrer de Catalunya, 18-24 de la Roca del Vallès, CP 08430, en horari de dilluns a divendres de 9 h a 14 h.

Aquesta oficina només funciona amb cita prèvia concertada, per la qual cosa, cal demanar la cita dins d'aquest termini a efectes de presentar la sol·licitud dins de termini. L'atorgament d'una cita fora el termini indicat per a la presentació de



sol·licituds per a aquest procés selectiu, no esmenarà, en cap cas, el caràcter extemporani de dita sol·licitud i serà exclosa.

2. Les instàncies també es podran presentar en els llocs i davants dels òrgans indicats a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de LPCAP. En aquest cas, cal trametre un correu electrònic a l'adreça **rh@laroca.cat** dins del termini establert de presentació de sol·licituds per formar part del procés selectiu, amb la indicació del procediment selectiu, de les dades de la persona que ha presentat la sol·licitud, la forma, el lloc i la data de presentació i les dades de contacte del lloc on s'hagi presentat la sol·licitud.

3. Les sol·licituds s'han de presentar dins del termini de 20 dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació i de l'extracte de la convocatòria en el DOGC-Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

La presentació de la sol·licitud fora de dit termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

4. Els/les aspirants amb algun tipus de discapacitat han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició així com les adequacions de temps i els mitjans materials específics que sol·liciten per a realitzar les proves.

Només es tindran en compte les sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar. Correspon al tribunal qualificador resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació, en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.

6. La persona aspirant haurà de manifestar en la sol·licitud que reuneix totes i cadascuna de les condicions exigides en aquestes bases específiques (sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la seva presentació), i juntament amb la sol·licitud ha de presentar còpia simple dels documents que es relacionen seguidament, sens perjudici de l'acreditació posterior dels requisits exigits al final del procés:

- a) Currículum vitae de l'aspirant





- b) Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs de conformitat amb el barem de mèrits establert en aquestes bases. Els mèrits insuficientment justificats, no seran valorats. Per a l'acreditació de l'experiència professional, cal l'aportació la documentació indicada en aquestes bases.
- c) Informe de vida laboral actualitzat.
- d) Còpia de la documentació acreditativa de la titulació acadèmica requerida en aquestes bases, així com del certificat de coneixement de llengua catalana del nivell exigít a les bases, o superior, de la Secretaria de Política Lingüística o d'un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents.
- e) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana en el nivell i documentació exigits en aquestes bases en el grau adequat a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça en qüestió.
- f) Justificació del pagament de la taxa per drets d'examen, d'acord amb l'establert en aquestes bases, en les bases específiques i a la Ordenança Fiscal número 7, article 6 epígraf 6 de l'Ajuntament de la Roca del Vallès. L'import de la taxa per participar en l'examen és de **#22,39€ #**. Aquests drets es podran abonar mitjançant transferència bancària a: **Caixabank, c/ Catalunya, 31 08430-La Roca del Vallès, ES17 2100 0316 1102 0008 4456.**
- g) En cas d'estar exempt de pagament de la taxa per drets d'examen: Acreditació d'estar a l'atur, i inscrit com a Demandant d'Ocupació No Ocupat (DONO), presentant el document de renovació de la demanda d'ocupació (DARDO). Així mateix, el persona laboral i funcionari de l'ajuntament de la Roca del Vallès que vulgui acollir-se al dret de no pagar la taxa, ho ha de manifestar expressament per via d'instància adreçada a l'ajuntament, podent fer ús de la mateixa sol·licitud per prendre part en aquest procés selectiu.

En cap cas el pagament d'aquesta taxa implica la substitució del tràmit de presentació, en temps i forma, de la instància per participar en el procés. L'abonament de la taxa, quan correspongui, es un requisit necessari per a l'admissió del candidat al procés selectiu.



No procedirà la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió del procés selectiu per causa imputable a l'interessat (en conseqüència, no procedirà el retorn de la taxa pagada en els supòsits d'exclusió per no complir amb els requisits exigits a la convocatòria per presentar instància i ser admès en aquest procés selectiu)

- h) Declaració responsable subscripta per l'interessat/da en la qual manifesti que compleix tots els requisits establerts en aquestes bases per poder participar en el procés selectiu.

7. Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la instància es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de qualsevol canvi en les mateixes.

8. El tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que siguin presentats i justificats amb la sol·licitud. En el cas dels mèrits, la documentació dels quals ja obri en poder de l'ajuntament de la Roca del Vallès, els aspirants no estaran obligats a aportar-los, però hauran d'indicar en la seva instància que fan remissió a aquesta documentació. En tot cas, es procedirà segons determina la normativa vigent aplicable

9. És responsabilitat de la persona declarant la veracitat de les dades que faci constar per a ser tingudes en consideració en el procés selectiu. L'administració convocant podrà requerir en qualsevol moment del procés la presentació d'originals per a la comprovació de la veracitat de les dades manifestades. La falsedat en les dades al·legades o l'omissió de la presentació dels originals requerits podrà ser causa d'exclusió de la persona candidata al procés de selecció.

10. Amb la presentació de la sol·licitud, les persones aspirants manifesten que accepten aquestes bases i que compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds.

#### **Cinquena. Protecció de dades personals**

---



1. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. L'Ajuntament podrà comprovar la veracitat de les dades declarades.

2. L'Ajuntament de la Roca del Vallès ha de tractar les dades personals facilitades en els processos selectius regulats per aquestes bases amb la única finalitat de gestionar les sol·licituds de participació i les actuacions objecte de la corresponent convocatòria, i es sotmet a les obligacions previstes en el Reglament europeu 2016/679, de 27 d'abril, general de protecció de dades (RGPD, en endavant), la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i la resta de normativa estatal complementària.

L'Ajuntament vetllarà perquè s'acompleixin els principis i deures establerts a la normativa vigent sobre la matèria, a fi de garantir que no es vulnerin els drets i llibertats dels/de les sol·licitants i dels/de les seleccionats/des. En aquest sentit, en compliment de l'art. 13 i 14 del RGPD, l'Ajuntament ha d'incloure actuacions que garanteixin la transparència, donant-los tota la informació que necessiten.

3. En el cas de ser seleccionat/da, les seves dades seran compartides per obligació legal amb la publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, la publicació a la pàgina web de l'Ajuntament dels tràmits del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent d'accés a la informació per aplicació del principi de publicitat activa previst a la normativa de transparència. Fora d'això tan sols es cediran quan legalment estigui previst o amb el seu consentiment. Les dades no es transferiran fora de la Unió Europea.

Un cop finalitzat el termini que ha originat la recollida de dades facilitades per les persones seleccionades, es conservaran seguint les instruccions de gestió documental i arxiu de l'Ajuntament.

Així mateix ni se cediran ni es transferiran sense el consentiment de l'aspirant o sense que legalment estigui previst fer-ho.

D'acord amb la legislació vigent es poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, i limitació al tractament de dades, a través de la Seu



electrònica <https://www.seu-e.cat/ca/web/larocadelvalles> o presencialment a l'oficina del Registre Carrer de Catalunya, 18-24, 08430 La Roca del Vallès, Barcelona.

Per a qualsevol consulta o queixa relacionada amb el tractament d'aquestes dades, els/les aspirants/es podran contactar amb el Delegat/da de Protecció de Dades, a través de [dpd.ajlaroca@diba.cat](mailto:dpd.ajlaroca@diba.cat), o el telèfon: 93 472 65 00. Si ho consideren oportú podran presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) [http://apdcat.gencat.cat/ca/drets\\_i\\_obligacions/reclamar\\_i\\_denunciar/](http://apdcat.gencat.cat/ca/drets_i_obligacions/reclamar_i_denunciar/).

### **Sisena. Admissió d'aspirants**

---

1. Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia de la Corporació dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional de persones d'admeses i excloses.
2. En la resolució es concedirà un termini de deu dies hàbils per a l'esmena de defectes o errors que hagin motivat l'exclusió, transcorreguts els quals sense que l'aspirant hagi esmenat o rectificat la seva instància, quedarà definitivament exclòs/a de la convocatòria.
3. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis electrònic de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament. Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats d'acord amb l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
4. Transcorregut el termini de deu dies hàbils per a l'esmena de defectes o errors sense que se n'hagin presentat, quedarà definitivament aprovada la relació provisional de persones d'admeses i excloses sense necessitat de nova resolució. Altrament i per al cas que es presenti esmena de qualsevol tipus, es dictarà nova resolució per resoldre les esmenes i s'aprovarà la llista definitiva d'admesos/es i exclosos/es.



5. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini de 30 dies hàbils següents a la finalització del termini per a presentar reclamacions. Un cop transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat cap resolució, les al·legacions presentades s'entendran desestimades.

6. En la mateixa publicació de la relació definitiva d'admesos i exclosos, es farà constar la data en la qual es constituirà el tribunal de selecció, el lloc, la data i l'hora de començament dels exercicis i l'ordre de actuació dels/de les aspirants, si escau, així com la relació de persones aspirants admeses exemptes de fer la prova de coneixements de llengua catalana, i si fos el cas de llengua castellana.

7. La crida per als posteriors exercicis, així com els successius anuncis del procés selectiu, es faran mitjançant la publicació en el tauler d'anuncis electrònic de la Corporació i a la pàgina web: <http://www.laroca.cat>.

### **Setena. Tribunal qualificador**

---

1. El tribunal qualificador serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona.

2. El tribunal es regula d'acord amb allò previst per la secció tercera de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (LRJSP en endavant) i article 60 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre del TREBEP

3. El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part del Tribunal qualificador.

4. Els membres del tribunal, ho seran sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

5. El tribunal que s'ha de constituir per valorar el procés selectiu ha de tenir la composició següent:



**Presidència:** ho serà un/a funcionari/ària de carrera de la Corporació.

**Vocalies:**

- Una persona designada a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Tres persones funcionàries de la corporació o de qualsevol altre Administració Pública, una de les quals actuarà com a secretari/ària del Tribunal, que tindrà veu i vot.

Els noms dels membres titulars i suplents es faran constar en la llista d'admesos i exclosos, juntament amb la data de la seva constitució.

6. El tribunal podrà comptar amb l'assessorament de les persones que consideri adients per a l'avaluació de les proves.

7. La composició del tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots els seus membres, president i vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places de la convocatòria.

8. El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència del president i del secretari. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president. Tots els membres actuen amb veu i vot.

9. La participació en el tribunal qualificador dóna lloc a la indemnització 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.

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



11. El Tribunal qualificador, quedarà facultat per a resoldre els dubtes i incidències que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu, en tot allò que aquestes bases no hagin previst, i hauran d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es celebrin.

### **Vuitena. Procés de selecció**

---

El tribunal designat amb aquesta finalitat es constituirà, i iniciarà la realització del procés de selecció dels candidats.

El procés selectiu consta de dues fases: fase d'oposició i fase de concurs i la qualificació dels/de les aspirants es realitzarà mitjançant la valoració conjunta de les fases segons es disposa en la present base així com, en el seu cas, de la valoració de l'entrevista, la realització de la qual és potestativa per al tribunal.

#### **Fase d'oposició**

1. La fase d'oposició serà prèvia a la fase de concurs. Els exercicis d'aquesta fase són obligatoris i eliminatoris.
2. L'ordre d'actuació dels aspirants per a aquells exercicis que no puguin fer-se conjuntament s'establirà per sorteig, que es realitzarà prèviament.
3. Quan s'hagi d'efectuar alguna prova, es realitzarà una única crida. Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, fins i tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.
4. Si el tribunal té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, podrà proposar, amb audiència de l'interessat, la seva exclusió en qualsevol moment del procés selectiu, posant en coneixement de les autoritats pertinents, si escau, les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.



5. En aquesta fase d'oposició, la qual conté tres proves, els aspirants podran obtenir un màxim de **40** punts.

**Primera prova:** Prova de coneixements teòrics.

Consistirà en respondre per escrit en un temps màxim de 90 minuts un qüestionari de preguntes sobre el contingut del temari que es detalla amb la present convocatòria.

Totes les respostes correctes tindran el mateix valor. Les respostes en blanc no es puntuaran i les respostes errònies descomptaran una quarta part del valor d'una resposta correcta.

Aquest exercici es puntuarà de **0 a 20** punts, quedant eliminades automàticament les persones aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de **10** punts.

**Segona prova:** Prova teòrica- pràctica. De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en la resolució per escrit, en el termini màxim de 120 minuts, d'un dels supòsits teòrics- pràctics que plantejarà el tribunal relacionats amb les funcions del lloc de treball i amb el temari que es detalla en aquesta convocatòria.

Es valorarà la correcció del raonament, la claredat i ordre d'idees, la solució proposada i la capacitat de redacció de la persona aspirant.

El Tribunal podrà proposar dos supòsits entre els quals cada aspirant haurà d'escollir un, que realitzarà d'acord amb les normes que fixi el Tribunal per a la seva elecció.





Els/les opositors/es podran consultar textos legals i normatius no comentats per a la realització d'aquest exercici i es podrà requerir als/a les aspirants la realització de la prova mitjançant eines informàtiques.

Aquest exercici es puntuarà de **0 a 20** punts, quedant eliminats automàticament els/les aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de **10** punts.

**Tercera prova:** Realització de proves de coneixement de llengües (catalana i castellana) a aquelles persones que no hagin pogut acreditar que tenen els certificats corresponents al nivell requerit o superior al requerit a les presents bases específiques.

El nivell concret de coneixement lingüístic que s'ha d'acreditar és el següent:

### **1. Coneixement de la llengua catalana, de caràcter obligatori i eliminatori.**

Les persones aspirants que no acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de nivell C1 de la Junta Permanent de Català o alguna de les titulacions equivalents o es trobin en algun dels supòsits establerts a la base segona, hauran de fer la prova de català que té caràcter eliminatori i consta de dues parts:

- Primera part: Exercici escrit on s'avaluaran els coneixements pràctics de llengua catalana, per mitjà de preguntes sobre aspectes lingüístics.
- Segona part: S'hi avaluarà l'expressió oral per mitjà d'una conversa.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel tribunal.

La prova es qualificarà d'apte o no apte. Les persones aspirants que no superin la prova de català no passaran a la fase següent.

### **2.-Coneixement de llengua castellana, si s'escau, de caràcter obligatori i eliminatori.**

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, excepte les nacionals dels Estats de parla hispana, i que no hagin acreditat, abans de la realització d'aquesta prova, estar en possessió del nivell Avançat (C1) de llengua castellana o no hagin presentat algun dels documents següents:



- Certificat que acrediti que s'han cursat tots els estudis corresponents al títol esmentat a la Base Segona. e) a l'Estat espanyol.
- Diploma de dominio operativo eficaz (C1) de llengua castellana que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els "diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE)" o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes del nivell C1 o superior.

Hauran de realitzar obligatòriament una prova que consistirà en un exercici escrit (elaboració d'una redacció o dictat) i en mantenir una conversa amb els/les assessors/ores que l'òrgan de selecció nomeni, de manera que quedi demostrat el domini suficient de l'idioma, en el nivell abans indicat, per part de la persona aspirant.

La qualificació d'aquesta prova serà d'APTE o NO APTE, quedant eliminades les persones aspirants amb qualificació de no apte.

El tribunal comptarà amb la col·laboració d'assessors/es especialistes en llengua o encomanarà la realització de les proves a professionals externs, si és necessari.

## **Fase 2: Fase de concurs (barem de mèrits)**

En aquesta fase de concurs els aspirants podran obtenir un màxim de **18** punts i aquesta fase és aplicable als aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

Consistirà en valorar condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, adients amb les característiques de la categoria objecte de la convocatòria, sempre que siguin al·legats i acreditats a data de presentació de la sol·licitud, pels/per les aspirants, d'acord amb el barem que es detalla seguidament.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats. Tampoc seran valorats com a mèrits cap dels requisits exigits per poder participar al procés selectiu.



En cap cas la puntuació obtinguda en el concurs de mèrits podrà ser aplicada per superar l'oposició.

### **Experiència laboral (amb una puntuació màxima de 8 punts)**

**a) Serveis prestats en l'administració local** i entitats de dret públic dependents en llocs de treball de naturalesa funcional o laboral de la mateixa categoria a la plaça convocada (escala, subescala i classe per a personal funcionari i grup professional per a personal laboral) a raó de 0,5 punts per cada any treballat (màxim **6** punts). Les fraccions es computaran proporcionalment.

**b) Serveis prestats en administracions diferents a la local** i entitats de dret públic dependents en llocs de treball de naturalesa funcional o laboral de la mateixa categoria a la plaça convocada (escala, subescala i classe per a personal funcionari i grup professional per a personal laboral) a raó de 0,40 punts per cada any treballat (màxim **4** punts). Les fraccions es computaran proporcionalment.

**c) Serveis prestats a l'àmbit privat** en llocs de categoria similar a la plaça convocada a raó de 0,20 punts per any treballat (màxim **2** punts). Les fraccions es computaran proporcionalment.

Als efectes de l'establert en els apartats anteriors, un mes equival a 30 dies, un any a 365 dies i les fraccions inferiors a un 365 dies es poden acumular per comptabilitzar nous períodes de 365 dies. Si tot i així, finalment queden fraccions inferiors a 365, aquestes no es tindran en compte.

Per tal d'acreditar correctament l'experiència laboral i als efectes de còmput del temps treballat, caldrà obligatòriament que de la documentació presentada es desprengui les dades següents: data de l'alta i de baixa o bé acreditació que encara es treballa, tipus de tasques realitzada i categoria professional. Per això, cal presentar un informe de vida laboral, expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social juntament amb el contracte o



presa de possessió, excepte que aquesta informació obri en poder de l'Ajuntament. En aquest últim cas, així s'ha de fer constar expressament a la instància i s'ha de fer remissió a aquesta documentació de forma expressa, indicant de quin tipus de document es tracta.

La valoració dels serveis prestats en l'àmbit d'una administració pública en virtut d'un nomenament o d'un contracte laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'administració corresponent en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat, o el de l'òrgan en qui delegui, i el grup, el règim jurídic, l'especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.

Als efectes esmentats, no es consideraran serveis prestats en l'àmbit d'una administració pública aquells que es prestin mitjançant empreses concessionàries o subcontractades per la mateixa.

La valoració dels serveis prestats en l'àmbit privat en virtut d'un contracte laboral, es farà a través de la certificació de l'empresa que indiqui de forma clara i expressa els serveis prestats, la categoria professional, l'especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis, juntament amb còpia del contracte laboral i de l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies. Si de les nòmines aportades, juntament amb els contractes i l'informe de la vida laboral, es pot arribar a conèixer els serveis prestats, la categoria professional, les funcions i el període de prestació dels serveis de l'aspirant, el tribunal pot arribar a valorar aquest mèrit.

La valoració dels serveis prestats en l'àmbit privat en règim d'autònom, s'acreditarà mitjançant els documents fiscals corresponents i aquella altra documentació que mostri la tipologia, el contingut, les persones destinatàries, i altres característiques rellevants dels treballs realitzats.

La manca d'acreditació correcta de l'experiència, comportarà que aquesta no sigui valorada per part del tribunal.



Així mateix, els serveis prestats en qualitat de personal de confiança no es valoraran. Tampoc es valoraran les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

En tot cas, el tribunal pot valorar els mèrits al·legats si de la documentació aportada, pot arribar a tenir coneixement dels elements necessaris per dur a terme dita valoració

### **Formació contínua** (amb una puntuació màxima de **5** punts)

Es valoraran els cursos de formació o perfeccionament, impartits per centres oficials o homologats, realitzats com a màxim fa deu anys, i sempre que tinguin relació directa amb el lloc a cobrir, puntuant-se en funció de les matèries impartides i la seva durada, de conformitat amb el barem següent:

1. Cursos directament relacionats amb les disciplines de la plaça i lloc objecte de cobertura (màxim **4** punts):
  - Fins a 20 hores, incloent les 20 hores, 0,20 punts.
  - De més de 20 a 50 hores, 0,40 punts.
  - Més de 50 hores, 0,60 punts.
2. Cursos relacionats d'altres disciplines en l'àmbit de l'Administració Pública (màxim **2** punts):
  - Fins a 20 hores, incloent les 20 hores, 0,10 punts.
  - De més de 20 a 50 hores, 0,20 punts.
  - Més de 50 hores, 0,40 punts.

La formació acreditada en què no consti el nombre d'hores lectives no es valorarà. Les diferents edicions d'un mateix curs seran valorats una sola vegada.

**Altres titulacions acadèmiques** que no hagin estat presentats per a participar en la convocatòria i que siguin relacionats amb les funcions del lloc de treball fins a un màxim de **4,5** punts segons la escala següent:



Titulació	Punts
Grau universitari o equivalent	3
Diplomatura universitària	2,5
Màster universitari	2
Postgrau universitari	1'5

**Conèximents en tecnologies de la informació i la comunicació:** Es valorarà estar en possessió del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) o certificats equivalents a aquests nivells, fins a un màxim de **0,5** punts segons el següent barem:. Només es valorarà el nivell més alt acreditat.

- Per la possessió del certificat ACTIC de nivell bàsic.....0,10 punts
- Per la possessió del certificat ACTIC de nivell mitjà..... 0,20 punts
- Per la possessió del certificat ACTIC de nivell avançat.....0,50 punts

### **Entrevista.**

1. El Tribunal seleccionador podrà realitzar una entrevista per tal de valorar l'adequació de l'aspirant al perfil requerit envers el desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça i lloc de treball a proveir. La puntuació màxima és de **2** punts.

2. La manca d'assistència a l'entrevista per part d'un aspirant, llevat de causa de força major acceptada pel tribunal, determinarà l'exclusió d'aquest aspirant del procés selectiu.

3. L'entrevista no té caràcter eliminadori, i estarà estructurada per competències, d'acord amb la plantilla de preguntes que haurà establert prèviament el tribunal qualificador, en termes d'igualtat per a tots els aspirants, i es documentarà a l'expedient els resultats obtinguts en les entrevistes. Les competències que



hauran de tenir-se en compte per elaborar la plantilla de preguntes de l'entrevista són les que s'indiquen a continuació:

- Habilitats:

- Domini i experiència professional
- Organització del treball

- Actituds:

- ✓ Compromís amb l'organització
- ✓ Habilitats interpersonals
- ✓ Recerca de solucions

### **Desena.- Proposta de nomenament i de constitució de borsa**

---

1. El tribunal realitzarà l'avaluació de les persones aspirants establint la classificació definitiva que s'obtindrà de la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les valoracions, i elevarà a l'Alcaldia de la corporació, juntament amb l'acta, la llista de persones aspirants classificades de major a menor puntuació que hagin superat la fase d'oposició, als efectes de constituir una borsa de treball, o la proposta per declarar deserta la convocatòria si cap de les persones aspirants ha superat dita prova.

2. En cas d'empat entre dos o més persones aspirants, tindrà prioritat la persona que hagi obtingut major puntuació en la prova teòrica -pràctica; si l'empat subsisteix, tindrà prioritat la persona que hagi obtingut major puntuació en la prova de coneixements teòrics; si l'empat persisteix, tindrà prioritat la persona que hagin obtingut major puntuació en l'apartat d'experiència laboral de la fase de concurs.

3. La persona que hagi obtingut la major puntuació serà proposada per a ser nomenada tècnica d'administració general de la Corporació. La renúncia de la



persona proposada donarà lloc a la proposta de nomenament de la persona següent en ordre de puntuació i així successivament.

4. Els òrgans de selecció no podran proposar l'accés d'un número superior d'aprovats al de places convocades.

5. Els aspirants proposats hauran de presentar al servei de recursos humans de l'Ajuntament en el termini màxim de 20 dies naturals a comptar de l'endemà de l'exposició de la llista d'aprovats i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base sisena i a les bases específiques corresponents i que serà, com a mínim, la següent:

**a)** Original i fotocòpia del DNI vigent o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.

**b)** Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la dels altres estats membres de la Unió Europea ni la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, han de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti:

- El vincle de parentiu amb el nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

- Pel que fa als descendents majors de vint-i-un anys, el fet de viure a càrrec del nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

A més, han de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel nacional de l'estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per





Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, en la qual manifesti fefaentment que no està separat de dret del seu cònjuge.

**c)** Original i còpia del títol exigít per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per la seva expedició. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent, d'acord amb la normativa vigent.

Quan un aspirant al·legui una titulació equivalent a l'exigida en aquestes bases, assumeix la responsabilitat d'acreditat documentalment l'esmentada equivalència.

**d)** Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública.

**e)** Certificat mèdic oficial acreditatiu de la capacitat funcional necessària per a desenvolupar les funcions i tasques del lloc de treball vinculat a la plaça convocada.

Els aspirants amb discapacitat hauran d'aportar un certificat de l'equip de valoració multiprofessional competent que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presentin, i de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball vinculat a la plaça a proveir.

**f)** Declaració responsable que no exerceix cap activitat que necessiti la prèvia declaració de compatibilitat per poder treballar a l'ajuntament. Cas contrari, ha de sol·licitar la compatibilitat per exercir dita activitat o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/84, de 26 de desembre, del personal al servei de l'Administració Pública l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, i a l'article 337 del Decret 214/1990.



**g)** Original i còpia autèntica de la documentació acreditativa de reunir la resta dels requisits exigits en aquestes bases per participar en el procés selectiu, si aquests no estan incorporats en la documentació ja aportada.

**h)** Còpia autèntica de la documentació presentada en fase de concurs, acreditativa dels mèrits que s'al·leguin en la fase de concurs, si s'escau i no estan incorporats en la documentació ja aportada. La no aportació o la impossibilitat d'aportació d'aquesta documentació, comportarà l'exclusió de l'aspirant del procés selectiu.

La documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada

6. Els aspirants que tinguin la condició de funcionaris públics o personal laboral fix estaran exemptes de justificar documentalment les condicions i requisits ja demostrats per obtenir el seu nomenament o contracte anterior, sempre que no requereixin actualització, i només hauran de presentar una certificació de l'Administració Pública de què depenguin que acrediti la seva condició de personal funcionari de carrera i totes les circumstàncies que constin en el registre de personal.

7. Els/les aspirants que no aportin dita documentació, excepte per casos de força major, o aquells que, en examinar-la, es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats en aquestes bases, no podran ocupar la plaça objecte d'aquest procés selectiu.

En aquest cas l'òrgan competent formularà una proposta a favor de l'aspirant aprovat que hagi obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en les places convocades a conseqüència de l'anul·lació esmentada, el qual haurà d'aportar la documentació ja descrita.

### **Onzena. Incorporació a la plaça. Nomenament.**

---



1. L'Alcaldia a la vista de la proposta del tribunal qualificador i de la documentació presentada per les persones aspirants seleccionades, sempre que sigui conforme al que disposen aquestes bases, resoldrà motivadament el procés selectiu, nomenant l'aspirant proposat en el termini d'un mes des que acabi el termini establert per a la presentació de documents.
2. El nomenament es notificarà als interessats i es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província. Una vegada publicat el nomenament es disposarà d'un termini d'un mes a partir de l'endemà de la seva publicació, per a la presa de possessió de la plaça. La manca de presa de possessió, llevat casos de força major degudament acreditada, comportarà la pèrdua de tots els drets. En aquest sentit, l'Alcaldia formalitzarà per escrit, en el termini d'un mes, la presa de possessió de la plaça per la qual la persona aspirant adquirirà la condició de personal funcionari de carrera de conformitat amb la convocatòria corresponent
3. Es preveu un període de prova de sis mesos.
4. L'aspirant nomenat, una vegada sigui adscrit al lloc de treball corresponent, tindrà assignades les retribucions i funcions que li pertocuin.
5. Els aspirants amb discapacitat proposats pel tribunal, podran demanar l'adaptació del lloc de treball corresponent. A la sol·licitud hauran d'acompanyar un informe expedit per l'òrgan competent en la matèria que acrediti la procedència de l'adaptació sinó consta en la documentació ja aportada.

### **Dotzena. Període de prova**

---

1. Durant el període de prova, el qual té una durada de sis mesos, l'aspirant seleccionat té els drets i obligacions corresponents a la plaça i lloc de treball que exerceix, excepte els derivats de la resolució de la relació funcional, que es pot produir a instància de qualsevol de les parts durant el seu transcurs.
2. El període de prova o de pràctiques es realitzarà sota la tutoria de la persona responsable del servei al qual estigui assignat l'aspirant, qui tindrà cura de la seva adaptació als requeriments del lloc de treball i de la seva assumpció progressiva de les funcions que li corresponen.



3. Una vegada finalitzat aquest període de prova, la persona tutora emetrà el seu informe en el qual ha de fer constar expressament si l'aspirant ha superat el període de prova o pràctiques, la qual cosa es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que estimi oportunes. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal.

Si l'informe emès per la persona tutora considera que no s'ha superat el període de prova o de pràctiques, la persona aspirant perdrà tots els seus drets per resolució motivada de l'Alcaldia, que donarà lloc a la rescissió del nomenament i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

4. La durada de sis mesos del període de prova podrà suprimir-se o reduir-se quan la persona hagi prestats serveis a la Corporació en el lloc de treball al qual se l'assigna prèviament a través d'un nomenament de funcionari de categoria anàloga.

### **Tretzena. Borsa de treball**

---

1. Els/les aspirants aprovats/des i o no nomenats/des restaran en llista d'espera, formant una borsa de treball, per tal de cobrir, en l'ordre determinat per la puntuació obtinguda en el procés, classificada de més a menys puntuació, les necessitats de personal de categoria i especialització equivalents al de la plaça objecte d'aquest procés de selecció que, durant un màxim de dos anys, a comptar des de la data de publicació del resultat definitiu del procés, es produeixin eventualment a l'Ajuntament de La Roca del Vallès, com a conseqüència de baixes o altres situacions administratives. Dins d'aquestes situacions administratives s'inclouen l'acumulació de tasques que provoqui la necessitat d'un nomenament temporal així com l'execució de programes temporals, els quals han de reunir els requisits establerts per la normativa vigent aplicable.

2. La durada de la borsa de treball és d'un màxim de dos anys.

3. El funcionament de la borsa de treball serà dinàmic, d'acord amb els següents



supòsits:

- Cada vegada que sigui necessari, l'Ajuntament cridarà l'aspirant que estigui millor classificat en la llista de la borsa de treball, i que estigui disponible segons les normes d'aquesta borsa. S'intentarà comunicar amb l'aspirant, via correu o telefònicament, fins a un màxim de tres vegades i en diferents moments del dia.
- Els aspirants que no s'hi puguin incorporar perquè estiguin prestant serveis en una altra empresa o administració quan siguin cridats, seran donats de baixa de la borsa. En cas que vulguin reincorporar-s'hi, un cop finalitzada aquesta relació de treball, hauran de sol·licitar-ho als Recursos Humans de l'Ajuntament mitjançant instància degudament formalitzada i presentada al registre municipal. La reincorporació es farà amb la mateixa puntuació que tenien quan van ser donats de baixa.
- Quan l'aspirant sigui cridat en temps i forma per prestar serveis a la Corporació i renunciés dues vegades consecutives a la proposta de nomenament, dins d'un termini de tres mesos, veurà modificat l'ordre inicial que tenia reconegut dins de la borsa per passar a ocupar el darrer lloc dins de l'ordre de prelación establert a la borsa. S'exclou de l'aplicació d'aquest criteri quan la renúncia vingui produïda per causes de força major.
- Un cop finalitzada la substitució, les persones que hagin ocupat les vacants de forma provisional, s'incorporaran de nou a la borsa de treball. Quan els períodes de nomenament hagin estat superiors a sis mesos, s'incorporaran de nou a la borsa de treball en la darrera posició; si el període de substitució és inferior a tres mesos, s'incorporaran a la borsa de treball amb la mateixa puntuació obtinguda en el procés selectiu.

4. Abans que es produeixi el nomenament temporal com a conseqüència del funcionament de la borsa de treball, caldrà que l'aspirant porti la documentació especificada en aquestes bases per procedir a la nomenament de l'aspirant proposat pel tribunal, excepció feta de les condicions i requisits ja demostrats per obtenir un nomenament o contracte anterior, sempre que no requereixin actualització.

### **Catorzena. Incidències**

---

1. Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords



que corresponguin en tots els supòsits imprevistos, per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu.

Aquests acords podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'Alcalde, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat de resolució de dubtes, correspondrà a l'Alcaldia .

2. Les persones aspirants poden sol·licitar la revisió de les proves o del còmput de mèrits al tribunal en el termini de cinc dies, des que ha estat publicada la puntuació corresponent. Aquesta revisió se substanciarà en tràmit presencial o per escrit, a criteri del tribunal. La sol·licitud de revisió d'examen no constitueix, en cap cas, la presentació d'un recurs d'alçada.

3. Per a tot el que no estigui previst expressament en aquestes bases, es recorrerà a la normativa aplicable que ja ha estat indicada.

### **Quinzena. Impugnacions i al·legacions**

---

1. Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases i la convocatòria, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius corresponents, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació al BOPB on s'han publicat íntegrament aquestes bases, en el cas de l'aprovació de les bases, i a partir de l'endemà de la publicació al DOGC, si es vol interposar el recurs contra la convocatòria.

Així mateix, els aspirants poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci al BOPB, o del DOGC, si s'interposen contra la convocatòria, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, LPCAP, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.



2. Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al tauler electrònic d'anuncis de la corporació o notificació individual.

3. Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció no inclosos en l'apartat anterior, les persones aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular totes les al·legacions que estimin pertinents.

4. Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius corresponents en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

6. Per la mera concurrència als processos selectius, la persona aspirant accepta de forma inequívoca la integritat d'aquestes bases tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

La Roca del Vallès, 23 de maig de 2022

L'alcalde

Albert Gil Gutiérrez



## Temari

### Matèries Comunes

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Els drets fonamentals en la Constitució. La reforma de la Constitució.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Estructura i principis rectors. Drets, deures i principis rectors. Garanties dels drets estatutaris. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
3. El poder legislatiu: Les Corts Generals. Composició i estructura interna; funcions. El Tribunal de Comptes i el Defensor del Poble. El poder executiu: el Govern, Característiques i composició. La responsabilitat del Govern. Relacions entre el Govern i les Corts Generals. El poder judicial: principis. Organització. El Consell General del Poder Judicial. El Ministeri Fiscal.
4. L'organització i competències de l'Administració general de l'Estat. Els Ministeris . La organització territorial i el servei exterior de l' Estat. Les comunitats autònomes i els seus estatuts. Les competències.
5. El règim local espanyol: principis constitucionals i regulació jurídica. Relació entre ens territorials. L'autonomia local.
6. La província en el règim local: organització, les diputacions, òrgans necessaris i complementaris.
7. El municipi: territori i població. Organització municipal. Òrgans necessaris: l'Alcaldia, Tinences d'alcaldia, el Ple i la Junta de Govern Local. Atribucions i delegacions. Competències municipals.
8. Altres entitats locals.. Les comarques. Les mancomunitats de municipis. Les àrees metropolitanes. Entitats locals d'àmbit inferior al municipi.
9. Fonts del dret públic. La llei: classes de lleis. Legislació bàsica, legislació autonòmica i legislació de règim local.. El reglament: classes. Potestat reglamentària a l'àmbit local: ordenances, reglaments i bans.
10. La Unió Europea: origen i evolució. Integració europea. Institucions de la Unió Europea. La Comissió. El Consell Europeu. El Consell de la Unió Europea. El Parlament Europeu. El Tribunal de Justícia. El Tribunal de Comptes. El Banc Central Europeu.
11. La Unió Europea: L'ordenament comunitari. Característiques. Tractats i dret derivat. Directives i reglaments comunitaris.
12. El servei públic local. Formes de prestació de serveis públics. La gestió directa i indirecta. La responsabilitat de l'Administració.
13. La funció pública local. Classes de personal al servei de l'Administració local. El personal directiu professional. Drets i deures dels funcionaris locals. Sistema retributiu. Situacions administratives.
14. La planificació de la gestió pública. Les hisendes locals i els seus pressupostos.





15. Classificació dels ingressos. Els pressupostos de les entitats locals: concepte, principis i estructura. Les bases d'execució del pressupost: contingut. El cicle pressupostari: elaboració i aprovació.
16. El control intern de l'activitat econòmic-financera de les Entitats Locals i els seus ens dependents. La funció interventora.
17. La potestat sancionadora concepte i significat. Principis de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives.
18. Responsabilitat patrimonial de les Administracions Públiques. Principis de la responsabilitat. Indemnitzacions. La responsabilitat de dret privat. La responsabilitat de les autoritats i el personal al servei de les Administracions Públiques: exigència i responsabilitat penal.

### **Matèries Específiques**

1. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Motivació i forma.
2. Eficàcia de l'acte administratiu: notificació i publicació. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits d nul·litat de ple dret i d'anul·labilitat.
3. L'acció de nul·litat: procediment i límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.
4. El procediment administratiu. Les parts. Càmput de terminis. Fases del procediment.
5. La notificació: Concepte, contingut, termini i pràctica. La notificació infructuosa. La publicació.
6. Òrgans de les entitat locals: definició, classes i règim jurídic.
7. Òrgans de les entitats locals. Competència. Delegació de competències i encomanes de gestió.
8. Òrgans col·legiats: Convocatòries i sessions. Actes i certificats dels acords.
9. Responsabilitat patrimonial de les Administracions Públiques. Principis de la responsabilitat. Indemnitzacions. La responsabilitat de dret privat.
10. La responsabilitat de les autoritats i el personal al servei de les Administracions Públiques: exigència i responsabilitat penal.
11. Els interessats en el procediment administratiu: Capacitat d'obrar, concepte d'interessat i representació.
12. L'actuació administrativa i els drets i deures de la ciutadania en les seves relacions amb les Administracions Públiques.
13. L'administració electrònica, llengua dels procediments i registres. Càmput de terminis.
14. La revisió dels actes administratius. La revisió d'ofici. La revisió per via de recurs administratiu: principis generals.
15. Actes susceptibles de recurs administratiu. Classes de recursos. La jurisdicció contenciosa administrativa.



16. Contractes de les administracions públiques. Classes de contractes: obres, concessió d'obres, concessió de serveis, subministrament, serveis.
17. Parts en el contracte: òrgan contractació, capacitat i solvència de l'empresari i successor del contractista. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Garanties exigibles.
18. Els procediments de contractació pública. Especial referència als contractes menors.
19. Actuacions relatives a la contractació de les administracions públiques: preparació, adjudicació, efectes, compliment i extinció dels contractes de les administracions públiques.
20. Modificació dels contractes del sector públic.
21. Causes de resolució dels contractes del sector públic.
22. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases.
23. Les modificacions pressupostàries: concepte, finançament i tramitació.
24. La liquidació del pressupost. Tramitació.
25. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustos. El romanent de tresoreria.
26. El compte general de les entitats locals: contingut, formació, aprovació i rendició.
27. Polítiques d'igualtat de gènere. La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. La Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes.
28. El sistema electoral local. Causes d'inelegibilitat i incompatibilitat.
29. Elecció dels regidors alcaldes. La moció de censura i la qüestió de confiança en l'àmbit local.
30. La transparència en l'activitat pública. Obligacions i límits. Marc Normatiu
31. La transparència i l'accés a la informació pública i bon govern: Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Estructura de la llei.
32. La Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència: Disposicions Generals: Objecte, finalitat, àmbit d'aplicació i responsables d'aplicació.
33. L'administració electrònica. Funcionament electrònic del sector públic: La seu electrònica, portal d'internet, signatura electrònica i arxiu electrònic dels documents.
34. Informació subjecte al règim de transparència en la Administració Pública. De la informació pública. Obligacions, límits i publicitat activa.
35. El dret d'accés a la informació pública. Procediment d'exercici del dret d'accés.
36. Transparència en la gestió administrativa.
37. Transparència en la contractació pública,
38. Transparència en els convenis de col·laboració
39. Transparència en l'activitat subvencional.
40. Límits en la transparència i el dret d'accés a la informació pública en aplicació dels límits relatius a la protecció de dades personals. Dret a la protecció de dades en la tramitació de les sol·licituds d'accés.
41. Dret a la Participació ciutadana en la elaboració de disposicions.
42. Dret de proposar iniciatives normatives.



43. Garanties del dret d'accés a la informació. Sistemes de garanties de la transparència i del dret d'accés a la informació pública.
44. La Comissió de Garantia del Dret d'accés a la Informació pública . Procediment de reclamació davant la GAIP
45. La protecció de les persones físiques en el que respecta al tractament de dades i a la lliure circulació d'aquestes. Normativa reguladora i disposicions generals.
46. El Reglament Europeu de Protecció de dades i la LOPD. Àmbit d'aplicació.
47. El Reglament Europeu de Protecció de dades i la LOPD. Principis. Subjectes obligats.
48. El Reglament Europeu de Protecció de dades i la LOPD. Principis El binomi dret/deure a la protecció de dades. Licitud del tractament .
49. El Reglament Europeu de Protecció de dades i la LOPD. Lleialtat i transparència. Limitació de la finalitat. Minimització de dades.
50. El Reglament Europeu de Protecció de dades i la LOPD. El consentiment: atorgament i revocació. El consentiment informat: finalitat, transparència, conservació, informació i deure de comunicació a l'interessat.
51. El Reglament Europeu de Protecció de dades i la LOPD. Consentiment dels nens. Categories especials de dades.. Dades relatives a infraccions i condemnes penals.
52. El Reglament Europeu de Protecció de dades i la LOPD. Tractament que no requereix identificació. Bases jurídiques diferents del consentiment.
53. Drets dels individus en matèria de protecció de dades personals: Transparència i informació. Accés i rectificació, supressió (oblit) Oposició.
54. Drets dels individus en matèria de protecció de dades personals: Decisions individuals automatitzades. Portabilitat. Limitació del tractament. Excepcions als drets.
55. Mesures de compliment de la protecció de les dades de les persones físiques. Les polítiques de protecció de dades. Posició jurídica dels interessats.
56. Drets dels individus en matèria de protecció de dades personals: Els tractaments d'alt risc.
57. Drets dels individus en matèria de protecció de dades personals: Seguretat de les dades personals.
58. Drets dels individus en matèria de protecció de dades personals: Seguretat tècnica i organitzativa. Les violacions de la seguretat. Notificació de violacions de seguretat.
59. El registre d'activitats del tractament: Identificació i classificació del tractament de dades
60. Responsabilitat en matèria de protecció de dades personals. El Delegat de Protecció de Dades (DPD). Marc normatiu.
61. Normativa sectorial afectada per la protecció de dades: Prevenció de riscos laborals.
62. Normativa sectorial afectada per la protecció de dades: Protecció dels menors. Videovigilància .
63. Concepte i règim jurídic de les subvencions



64. La Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions . Disposicions comunes a les subvencions públiques.
65. La Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions. La Base de Dades Nacional de Subvencions. Els procediments de concessió i gestió de subvencions.
66. Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions. El reintegrament i el control financer.
67. La prevenció dels riscos laborals a l'administració local. El servei de prevenció propi i el servei de prevenció aliè.
68. Avaluació de riscos laborals. Consulta i participació dels treballadors. Deure de formació i informació. Normativa sectorial amb relació i efectes amb la prevenció de riscos laborals: normes laborals, de Seguretat Social o de caràcter tècnic i industrial.
69. Els convenis: definició i tipus de convenis; distinció amb els protocols generals d'actuació i amb els contractes.
70. Els convenis: requisits de validesa i eficàcia; contingut; extinció dels convenis; efectes de la resolució dels convenis i remissió al Tribunal de Comptes.
71. Les polítiques públiques: elaboració. Cicle de les polítiques públiques. Actors. Models de decisió. L'Avaluació de les polítiques públiques. Tipus. Criteris, indicadors i estàndards.
72. La bona administració orientada a l bé comú. L'ètica a l'Administració pública: codi de conducta dels empleats públics i principis de bon govern. Codi de conducta dels membres de les corporacions locals