

## ANUNCI

Mitjançant acord de la Junta de Govern Local, de data 21 de setembre de 2022, s'han aprovat les bases reguladores i la corresponent convocatòria del procés de selecció, mitjançant concurs oposició per torn lliure, d'una plaça de Tècnic/a d'Administració General, escala d'administració general, subescala tècnica, pertanyent al subgrup de classificació A1, vacant a la plantilla de personal funcionari d'aquest ajuntament, i inclosa a l'oferta pública d'ocupació de l'any 2022.

A continuació es publiquen íntegrament les bases esmentades i s'obre el termini per presentar les sol·licituds, que serà de vint dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació al Butlletí Oficial de l'Estat.

### **BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL DE L'AJUNTAMENT DE CABRILS, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LIURE, EN RÈGIM DE FUNCIONARI/A DE CARRERA**

#### **1.- OBJECTE DELA CONVOCATÒRIA**

L'objecte d'aquesta convocatòria és regular el procés de selecció d'una plaça de Tècnic/a d'Administració General, escala d'administració general, subescala Tècnica, classe tècnic/a superior, subgrup de classificació A1, plaça vacant a la plantilla de personal funcionari de carrera i inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació 2022.

Aquestes bases també serviran per a la creació d'una borsa de treball per al nomenament de funcionaris interins en el cas de cobertures temporals per a substitucions per baixes, permisos, llicències vacances, acumulació de tasques i altres necessitats que es puguin produir.

- **Plaça:** Tècnic/a d'Administració General
- **Règim:** funcionari/a de carrera (en el cas de nomenaments del personal de la borsa el règim serà funcionari/a interí/na)
- **Escala:** Administració General
- **Subescala:** Tècnica
- **Subgrup de classificació:** A1
- **Nivell de complement de destí:** 22
- **Complement específic:** 24.289,58 euros
- **Modalitat de selecció:** concurs-oposició per torn lliure
- **Nivell de titulació:** Títol universitari de Grau o equivalent.
- **Coneixement de la llengua catalana:** nivell de suficiència C1
- **Jornada laboral:** jornada ordinària de l'administració.



- **Funcions:** són els corresponents a la fitxa descriptiva núm. IN16 mostrades a continuació:

1. Funcions pròpies de Coordinador/a d'Àrea:

- 1.1 Assessorar i donar suport a l'Alcalde/essa i a l'Equip de Govern en la definició de les línies estratègiques en les matèries de la seva Àrea.
- 1.2 Assessorar l'Alcalde/essa i a l'Equip de Govern en matèries pròpies de l'Àrea.
- 1.3 Representar l'Ajuntament en totes aquelles qüestions relacionades amb la seva àrea.
- 1.4 Col·laborar amb l'Àrea corresponent en l'elaboració del pressupost municipal destinat a les activitats pròpies de la seva àrea.
- 1.5 Coordinar les tasques amb els professionals externs contractats per l'Ajuntament en aquelles matèries relacionades amb la seva Àrea.
- 1.6 Coordinar la relació amb altres departaments de l'Ajuntament quan sigui necessari.
- 1.7 Dirigir i coordinar l'equip humà de la seva Àrea. Això comporta:
  - 1.7.1 Supervisar i coordinar la gestió administrativa.
  - 1.7.2 Organitzar, supervisar, donar suport i controlar les tasques del personal de la seva Àrea.
  - 1.7.3 Supervisar i actualitzar els procediments de treball dels quals és responsable i formar el personal de la seva Àrea en aquesta línia.
  - 1.7.4 Traduir les línies estratègiques de l'Equip de Govern en matèria de la seva Àrea en objectius concrets i dirigir i coordinar el seu equip per assolir-los.

2. Funcions pròpies de TAG:

- 2.1 Realitzar les funcions de suport i assessorament jurídic de totes les matèries i procediments vinculats a l'Àrea de Serveis Generals
- 2.2 Elaborar els corresponents informes jurídics relatius als expedients que li siguin assignats.
- 2.3 Instruir, controlar i tramitar expedients sancionadors per infraccions diverses d'ordenances municipals, expedients de responsabilitat patrimonial, així com resoldre recursos i escrits d'al·legacions d'aquests expedients
- 2.4 Controlar els tràmits de tots els expedients que li siguin assignats
- 2.5 Vetllar per l'acompliment de la normativa i per l'aplicació de les ordenances relatives a l'àmbit de la seva competència
- 2.6 Col·laborar amb la tramitació dels expedients de compres i contractació, elaboració dels plecs de clàusules administratives i el que escaigui
- 2.7 Atendre i informar al públic sobre els temes pels que estigui facultat/da
- 2.8 Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/da en al seva matèria competencial



- 2.9 Mantenir els contactes necessaris per a la seva feina 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 derivi.
- 2.10 Substituir en els casos de vacant al secretari de la corporació.
3. Emetre informes en la matèria de l'Àrea a petició de qualsevol Organisme Municipal.
4. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
5. Altres tasques relacionades amb el lloc de treball que li puguin ser encomanades.

## 2.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per ser admeses en el procés selectiu les persones aspirants, han de complir els requisits següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels 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, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res. És preceptiva la nacionalitat espanyola en aquells llocs de treball que impliquin una participació en l'exercici del poder públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les administracions públiques.

Els/les estrangers/es no inclosos/es en l'apartat anterior també podran accedir a les places reservades al personal laboral, d'acord amb el que estableix la Llei Orgànica 4/2000, d'11 de gener.

b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

c) Estar en possessió del títol de llicenciat/da o Grau universitari en Dret, Ciències Polítiques i de l'Administració, Economia, Administració i Direcció d'Empreses o equivalent.

En cas d'accedir mitjançant un títol equivalent als exigits, haurà d'acreditar-se mitjançant la certificació expedida pel Ministeri d'Educació que ho acrediti i estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data que acaba el termini de presentació de sol·licituds per a prendre part a les proves selectives.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència o s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat amb el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria.

d) 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. S'acreditarà mitjançant l'aportació del corresponent certificat mèdic.

e) No haver estat condemnat per cap delictes. 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 estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública o òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes.

f) No concórrer en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix 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.

g) Haver satisfet la taxa per drets d'examen que d'acord amb l'ordenança fiscal número 15 és de 25,00 euros. S'haurà d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud.

h) Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Les persones candidates han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

Fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1), amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apta o no apta.

També estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.



L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

i) Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola: Certificat de coneixements de llengua castellana nivell C2 (superior).

El compliment de les condicions i els requisits generals i específics exigits per poder participar en els diferents processos selectius s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds.

Aquestes condicions i requisits s'han d'acreditar de la manera i en el termini que es preveu a les bases

### 3.- DRETS D'EXAMEN

La taxa per drets d'examen d'aquesta convocatòria, d'acord amb l'ordenança fiscal núm. 15 és de 25 EUR. (subgrup de classificació A1).

La taxa de drets d'examen que es fixa ha de ser satisfeta prèviament pels aspirants segons el següent detall:

- Número de compte: La Caixa ES09-2100-1370-1802-0003-2721
- Cal indicar: "TAG", nom i NIF de l'aspirant

S'haurà d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud.

D'acord amb el que estableix l'article 7è de l'ordenança fiscal núm. 15 *"Quedaran exempts del pagament dels drets d'examen les persones que reuneixin de forma acumulativa els dos requisits següents:*

- 1.- *Trobar-se en situació de desocupació, acreditant-ho mitjançant certificat de l'Institut Nacional d'Ocupació o del Servei d'Ocupació de Catalunya*
- 2.- *No percebre cap tipus de prestacions contributives, acreditant-ho mitjançant certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social o altres organismes públics."*

En cas que els aspirants estiguin exempts del pagament de la taxa caldrà que sigui acreditat mitjançant l'aportació dels documents esmentats en el paràgraf anterior.

### 4.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I TERMINI

Les sol·licituds per a prendre part en aquesta convocatòria s'han d'adreçar a l'Ajuntament de Cabriels, s'han de presentar al Registre General de l'Ajuntament de



Cabrils, ubicat a l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania (c/ Domènec Carles, 1), o bé, de manera telemàtica, a través de la seu electrònica de l'Ajuntament si es disposa de qualsevol dels mitjans d'identificació requerits.

També, es poden presentar les sol·licituds en qualsevol de les formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les persones que presentin la seva sol·licitud en un registre vàlid però diferent al Registre General de l'Ajuntament de Cabrils, per tal de facilitar la seva tramitació dins el termini establert, se'ls hi aconsella que comuniquin aquesta presentació juntament amb el seu resguard acreditatiu al correu electrònic del Departament de Recursos Humans (rrhh@cabrils.cat).

La persona aspirant ha de fer constar a la sol·licitud que reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per a prendre part a la convocatòria. La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la darrera publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i/o al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE). Les bases íntegres es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i a la web d'aquest Ajuntament i l'extracte de la convocatòria al DOGC i al BOE.

Dins el termini per a la presentació d'instàncies i acompanyat d'aquesta, els aspirants hauran de presentar els següents documents:

- Fotocòpia del D.N.I.
- Fotocòpia del Títol acadèmic.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió, si escau, del nivell C1 de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística, equivalent o superior, d'acord amb l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.
- Justificant del pagament de la taxa o del document acreditatiu d'exempció del pagament de la taxa d'acord amb el que estableix l'article 7è de l'Ordenança fiscal Número 15, reguladora de la taxa per drets d'examen.
- Currículum vitae
- Informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.



- Fotocòpia de la documentació acreditativa de tots aquells mèrits avaluable d'acord amb el barem establert a la base 7.2 (concurs de mèrits).

Qui no hagi acreditat documentalment els coneixements exigits de llengua catalana, haurà de realitzar una prova en el moment del procés que es determini del mateix nivell al requerit a la convocatòria la qual s'haurà de superar amb la qualificació d'apte.

## 5.- ADMISSIÓ DE PERSONES ASPIRANTS

5.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el/la president/a dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, en la qual declararà aprovada la llista d'aspirants admesos i exclosos, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i, si escau, la composició nominal de l'òrgan de selecció.

5.2. Aquesta resolució serà exposada a la web municipal, per edicte al tauler municipal i publicada edictalment al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. Es concedirà un període de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini de 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

5.3. A l'efecte d'admissió de les persones aspirants, es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat seva la veracitat de les mateixes. L'Alcaldia podrà requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els/les aspirants, els/les quals podran ser exclosos/es motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

## 6.- COMPOSICIÓ DEL TRIBUNAL QUALIFICADOR

D'acord amb el que estableix l'article 60 del Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i de paritat entre dones i homes en el conjunt de les convocatòries de l'oferta d'ocupació pública respectiva.

El Tribunal qualificador serà constituït de la manera següent:

Un terç dels membres estarà format per personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Cabrils, un altre terç estarà format per personal tècnic (funcionaris de carrera o personal laboral fix) de l'Ajuntament de Cabrils o d'una altra administració, i l'altre terç estarà designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

La composició del Tribunal qualificador estarà formada com a mínim per un/a president/a, un/a vocal i un/ a secretari/a, i inclourà la dels respectius suplents i



atendrà a criteris de paritat.

La pertinença als òrgans de selecció és a títol individual i no es pot dur a terme en representació o per compte de ningú.

Els vocals del Tribunal qualificador posseiran igual o superior titulació acadèmica que l'exigida per als llocs de treball oferts.

El Tribunal qualificador no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència, com a mínim, de la meitat dels seus membres titulars o suplents indistintament i serà sempre necessària la presència de la Secretaria i la Presidència.

El personal component del Tribunal qualificador, podrà ser recusat pels aspirants de conformitat amb el que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Els membres del Tribunal qualificador queden autoritzats per a interpretar aquestes bases i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu, així com per a resoldre totes les incidències que puguin produir-se.

El Tribunal podrà, si així ho creu convenient, incorporar assessors/es especialistes perquè col·laborin amb els seus membres en la valoració de les proves. L'Informe que emetin no tindrà caràcter vinculant, però serà tingut en compte a l'hora de determinar la puntuació de les persones aspirants.

No serà membre del tribunal, però podrà estar present al procés de selecció, amb veu però sense vot, un/a representant del personal laboral de l'Ajuntament.

## **7.- PROCÉS DE SELECCIÓ**

El procés selectiu serà el concurs oposició i consistirà en la superació dels exercicis previstos a la fase d'oposició i en la valoració dels mèrits de la fase de concurs i en la superació del període de pràctiques.

### **7.1 FASE D'OPOSICIÓ: puntuació total màxima 20 punts**

#### **Primer exercici: Prova de coneixements de llengua catalana**

Les persones aspirants que no hagin acreditat, abans de la realització d'aquesta prova, estar en possessió del certificat de nivell de suficiència (C1) de coneixements de la llengua catalana, o d'algun dels certificats o titulacions equivalents, hauran de realitzar una prova per avaluar dits coneixements que consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana exigida en la convocatòria.

La prova de llengua catalana serà realitzada i avaluada per una persona assessora



Tècnica del Consorci per a la Normalització Lingüística.

Aquesta prova tindrà caràcter obligatori i la seva qualificació serà d'APTE o NO APTE, quedant eliminades les persones aspirants amb qualificació de no apte.

### **Segon exercici: Prova de coneixements de llengua castellana**

(Exclusivament per a les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, i que no han estat declarades exemptes).

La prova consistirà en la realització d'una redacció de 200 paraules, com a mínim, i mantenir una conversa amb les persones assessores especialistes designades pel Tribunal.

El temps per a la realització d'aquesta prova no podrà ser superior a 45 minuts per a la primera part i 15 minuts per a la segona part.

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

### **Tercer exercici: Coneixements teòrics (màxim 10 punts)**

De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà a donar resposta breu, per escrit, quatre preguntes de les sis que proposi el tribunal, sobre el contingut de l'Annex del temari. Seran preguntes curtes, no de desenvolupament de temes, de mitja pàgina d'extensió com a màxim cadascuna d'elles. El temps màxim per realitzar aquest exercici és d'una hora. La qualificació de l'exercici és de 0 a 10 punts. La puntuació mínima per a superar-la és de 5 punts.

Per a la valoració d'aquest exercici, el Tribunal qualificador tindrà en compte els coneixements sobre el tema, la capacitat analítica i de síntesi, així com la facilitat de redacció.

### **Quart exercici: prova pràctica (màxim 10 punts)**

De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en resoldre dos casos pràctics, d'entre els tres proposats pel Tribunal, relacionats amb l'Annex del temari i amb el lloc de treball. Per a la seva realització, les persones aspirants podran consultar els textos legals no comentats, en suport paper, que considerin necessaris i aportin per a l'ocasió. El temps màxim per la realització de la prova serà de 2 hores.

L'exercici haurà de ser llegit per l'aspirant davant del Tribunal, que en la seva valoració apreciarà fonamentalment la capacitat d'anàlisi i l'aplicació raonada dels coneixements teòrics a la resolució dels problemes pràctics plantejats, la claredat, l'ordre d'idees i la capacitat d'expressió.

El Tribunal podrà formular preguntes o demanar-li els aclariments que consideri oportuns. Aquesta prova serà eliminatòria i es puntuarà fins a un màxim de 10 punts, considerant-la no superada amb una puntuació inferior a 5 punts. Serà necessari



aprovar els dos casos pràctics triats.

Per a la valoració d'aquest exercici, el Tribunal qualificador tindrà en compte els coneixements acreditats, i la capacitat i les aptituds per aplicar-los a situacions de la pràctica professional, com també en el seu conjunt la capacitat analítica i de síntesi, i la qualitat de l'expressió utilitzada i la presentació.

## **7.2 FASE DE CONCURS: puntuació màxima 10 punts**

La fase concurs consistirà en la valoració per part del tribunal dels mèrits al·legats, justificats documentalment per les persones aspirants en el moment de la presentació de la instància, segons el barem que consta a continuació.

Els cursos de formació i perfeccionament que documentalment no acreditin les hores de durada no seran valorats.

Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatori. La puntuació de la fase de concurs serà, com a màxim, de **10 punts** i es farà pública només quan hagi acabat la fase d'oposició.

### **Barem**

#### **1.- Antiguitat (màxim 5 punts)**

En aquesta fase es valoraran els mèrits i condicions personals dels aspirants que hagin superat la fase d'oposició, d'acord amb la relació que es detalla a continuació:

a.) Experiència professional en el desenvolupament de funcions anàlogues a les de la plaça a cobrir en l'administració pública o en empresa privada (fins a 5 punts).

Per a la valoració dels treballs en el sector públic, mitjançant relació funcional o laboral: 0,5 punts per any treballat, les fraccions d'any es valoraran proporcionalment.

Per a la valoració dels treballs a l'empresa privada: 0,25 punts per any treballat, les fraccions d'any es valoraran proporcionalment.

No es valorarà com a «experiència professional» els treballs realitzats en virtut de nomenaments o contractes amb caràcter formatiu o de pràctiques, ni els de caràcter eventual.

L'experiència en l'administració local s'acreditarà mitjançant certificat, original o confrontat, expedit per l'administració corresponent.



## 2.- Formació i perfeccionament (màxim 3 punts)

2.1. Pels cursos de formació i perfeccionament seguits a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya o altres institucions o empreses que tinguin relació directa amb la plaça a proveir, (màxim 3 punts), en funció del grau de dificultat dels cursos, determinat pel sistema d'accés o de selecció, de la durada del curs, de l'existència de proves qualificadores finals i altres de similars, segons el següent detall:

De deu a vint hores 0,08 punts

De vint-i-una a cinquanta hores 0,16 punts

De cinquanta-una a cent hores 0,28 punts

De cent una hores a dues-centes cinquanta hores 0,44 punts

De dues-centes cinquanta-una hores a cinc-centes hores 0,64 punts

De cinc-centes una hores o més 0,88 punts.

Només es computen els cursos que tinguin una durada mínima de deu hores i una antiguitat inferior a 10 anys.

## 2.2.- Titulacions acadèmiques (màxim 1 punt)

Per les titulacions acadèmiques, diferents de l'exigida per a prendre part en el procés selectiu, que tinguin relació directa amb la plaça a proveir, segons el següent detall:

- 1 punt per doctorat.
- 0,25 punts per mestratges.
- 0,15 punts per postgraus.
- 0,5 punts per llicenciatura universitària diferent a l'acreditat a la convocatòria.
- 0,5 punt per grau universitari diferent a l'acreditat a la convocatòria.

Per tal d'avaluar els mèrits a la fase de concurs, els aspirants, juntament amb la sol·licitud, hauran de presentar documentació justificativa dels mateixos en la forma següent:

a) Experiència: s'acredita amb l'Informe de vida laboral i a més:

- Serveis prestats a les Administracions Públiques: mitjançant certificat de l'òrgan competent, amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada i, si és possible les funcions desenvolupades, període de temps i règim de dedicació.

b) Cursos de formació, realitzats amb aprofitament, així com també per organismes oficials, sindicats o acadèmies homologades: fotocòpia de la certificació, denominació del curs i durada del curs en hores. En el supòsit que no s'especifiqui la durada en hores, no es valorarà el mèrit.

## 2.3 Entrevista personal (màxim 1 punt)



Les persones aspirants que superin la fase d'oposició seran convocades a una entrevista personal amb l'òrgan de selecció, on s'avaluarà l'adequació del perfil competencial de la persona al lloc de treball. La finalitat serà comprovar les habilitats i les competències de les persones aspirants per ocupar el lloc de treball i constatar els mèrits al·legats.

Dins de les habilitats i competències es valoraran les següents:

- Capacitat de treball en equip.
- Responsabilitat.
- Compromís amb l'organització.
- Flexibilitat i capacitat d'adaptació.

La puntuació màxima de l'entrevista serà de 1 punt.

## 8.- PERÍODE DE PROVA

S'estableix un període de prova de **sis mesos** d'acord amb l'establert a l'article 53 del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

A la finalització d'aquest termini el/la Secretària de l'Ajuntament emetrà un informe en relació a la superació o no d'aquest període. L'informe es donarà a conèixer a la persona interessada, qui hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes. Tota aquesta documentació s'inclourà a l'expedient personal de la persona interessada i es trametrà a l'òrgan competent.

## 9.- RELACIÓ D'APROVATS I PROPOSTA DE NOMENAMENT

9.1. Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el tribunal farà pública a la web municipal i en el tauler d'edictes de la corporació la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final. Contra aquest resultat es pot interposar recurs d'alçada davant el/la president/a de la corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la Llei 39/2015.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. De persistir l'empat, així com en els procediments d'oposició, l'ordre s'establirà segons la puntuació obtinguda en la prova pràctica. Si encara persisteix l'empat, es facultarà l'òrgan de selecció per ordenar una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

9.2. L'aspirant proposat ha de presentar als Serveis de Recursos Humans de la corporació, en el termini de vint dies naturals a partir de l'endemà de l'exposició de la



l·lista de persones aprovades i sense requeriment previ, els documents referits a la base segona.

Els/les aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats a la base segona, no podran ser contractats.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el/la president/a del tribunal formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en la plaça convocada com a conseqüència de l'esmentada anul·lació, qui haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

9.3. Els/les aspirants que hagin superat el procés selectiu i que no hagin obtingut plaça, passaran a formar part d'una borsa de treball que servirà per cobrir les necessitats de personal no permanent que es produeixin en un termini màxim de dos anys a comptar des de la data de publicació de la llista definitiva; llevat que la respectiva convocatòria determini el contrari.

Els/les integrants de la borsa de treball podran ser cridats d'acord amb l'ordre de preferència establert i segons les necessitats que es produeixin d'acord amb la base quinzena.

## **10.- NOMENAMENT I PRESA DE POSSESSIÓ**

A la vista de la proposta del Tribunal i de la documentació presentada per l'aspirant, sempre que siguin conformes al que disposen aquestes bases, el/la president/a de la Corporació resoldrà motivadament el procés selectiu nomenant l'aspirant aprovat.

El nomenament serà com a funcionari/a de carrera.

Fins que no es formalitzi la presa de possessió, l'aspirant no tindrà dret a cap percepció econòmica. La manca de presa de possessió, llevat casos de força major degudament acreditada, comportarà la pèrdua de tots els drets.

El nomenament es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província.

## **11.- ASSISTÈNCIES**

Els membres de l'òrgan de selecció que no pertanyin a la plantilla municipal de l'Ajuntament de Cabrils, meritaran les assistències a què es refereix el capítol V del Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, corresponents a la categoria tercera.



El nombre màxim d'assistències que es poden meritjar serà de dues per a cada exercici de les proves selectives i en el cas que es correspongui en més d'una sessió de l'òrgan de selecció en diferents dies.

## **12.- INCOMPATIBILITATS**

Abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, les persones nomenades han d'efectuar una declaració sobre les seves activitats públiques o privades, retribuïdes o merament honorífiques i, si escau, sol·licitar la compatibilitat o exercir, altrament l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, en relació amb l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i amb l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, en ser d'aplicació la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic.

## **13.- INCIDÈNCIES**

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 no previstos en elles, per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

## **14.- RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS**

1. Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases generals o específiques, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província, davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, de conformitat amb l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Així mateix, 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 des de l'endemà de la seva publicació al Butlletí Oficial de la Província, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre reguladora del procediment administratiu comú de les administracions públiques. En aquest cas, no es podrà interposar recurs jurisdiccional fins que no sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació tàcita del recurs de reposició interposat.

Tot això sense perjudici d'interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.



2. Contra les resolucions definitives del president de la Corporació, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant la sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva publicació a tauler d'anuncis de la Corporació.

3. 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 i produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades podran interposar recurs d'alçada davant l'alcaldia, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació a tauler d'anuncis de la corporació.

Contra la resta d'actes de tràmit del tribunal els aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

4. Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

## **15.- FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL I VIGÈNCIA**

Els aspirants que hagin superat el procés de selecció però que no hagin obtingut plaça, formaran part d'una borsa de treball, la vigència de la qual serà de 2 anys amb possibilitat de ser prorrogada per un termini de 6 mesos més.

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir interinament una plaça vacant o cobrir una substitució, on s'oferirà als aspirants la seva incorporació per rigorós ordre de puntuació de la borsa i es procedirà de la forma següent:

**Primer.** El servei de Recursos Humans intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament un màxim de 3 vegades i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic.

Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats.

En el cas de no poder-hi contactar, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

**Segon.** Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta d'incorporació podrà ser avisada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.



La persona que no accepti la proposta d'incorporació mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats, sempre i quan ho justifiqui d'acord amb les situacions següents:

- \* Trobar-se en situació laboral activa de durada superior a la que s'ofereix.
- \* Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment.
- \* Intervenció quirúrgica o hospitalització.

En aquests casos haurà de justificar-se documentalment en els 10 dies naturals següents a la data en què es produeixin aquestes situacions. En cas de no justificar-se dins d'aquest termini passarà a ocupar el darrer lloc de la llista.

**Tercer.** Les persones que s'hagin de nomenar hauran de presentar al servei de Recursos Humans, quan siguin convocades, dins el termini màxim de 20 dies, els documents acreditatius de les condicions exigides a la base segona. Si en aquest termini esmentat, i tret dels casos de força major, els aspirants proposats no presenten la documentació o no compleixen els requisits exigits, no podran ser nomenats funcionaris interins o contractats i deixaran de formar part de la borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en que incorrin per falsedat.

En aquests supòsits, així com si es produís la renúncia de la persona aspirant proposada, es proposarà el nomenament a favor de la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

**Quart.** En el cas que sorgeixi una nova substitució o vacant que millori les condicions de treball de les persones que estiguin en aquell moment prestant el seu servei a través de la borsa, se'ls hi oferirà el nou nomenament, respectant l'ordre de puntuació. En el cas que la refusés, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

**Cinquè.** Si durant la prestació del servei, la persona presenta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

**Sisè.** Quan la persona aspirant finalitzi la prestació del servei mantindrà la seva posició a la borsa de treball.

**Setè.** En els casos en què hi hagi un informe negatiu de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la persona aspirant deixarà de formar part de la borsa de treball.



## ANNEX

### TEMARI

1. La Constitució Espanyola de 1978. Característiques i estructura. La reforma constitucional.
2. Drets i deures fonamentals. Drets fonamentals i llibertats públiques. Altres drets i deures dels ciutadans. Garanties i suspensió dels drets i llibertats.
3. Òrgans constitucionals de control: El Tribunal de Comptes. El Defensor del Poble.
4. Les Corts Generals: composició i funcions.
5. El Govern: composició i funcions. Relacions entre el Govern i les Corts.
6. El Poder Judicial i la seva regulació constitucional. El Consell General del Poder Judicial. Organització de Jutjats i Tribunals. El Ministeri Fiscal.
7. La Potestat Legislativa. La Delegació legislativa en favor del Govern. La Iniciativa legislativa. Classes de Lleis.
8. El reglament: concepte i classes de reglament. Fonaments i límits de la potestat reglamentària.
9. La llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic: els òrgans de les Administracions Públiques. Òrgans administratius i òrgans col·legiats.
10. La potestat sancionadora de les administracions públiques. Principis.
11. Fonaments jurídics de l'administració electrònica. Sistemes d'identificació i signatura admesos per les administracions públiques. Ús de mitjans d'identificació i signatura en el procediment administratiu. L'actuació administrativa automatitzada.
12. El Registre electrònic general. El registre electrònic d'apoderaments. L'arxiu electrònic únic. La seu electrònica i el portal d'internet.
13. Transparència: Obligacions mínimes de publicitat activa. Dret d'accés a la informació pública.
14. L'Administració local. Concepte. Entitats que comprèn. El règim local espanyol. Regulació jurídica.
15. El Municipi: Concepte i elements. El terme municipal: alteracions del terme Municipal.
16. La Població municipal: El padró d'habitants. Drets i deures dels veïns. La participació ciutadana.
17. Els règims municipals especials.
18. Organització municipal(I): Òrgans necessaris: Alcalde, Tinents d'Alcalde, Ple i Junta de Govern Local.
19. Organització municipal (II): Òrgans complementaris: Síndic de Greuges. Comissions d'Estudi. Sistemes de Participació Ciutadana.
20. Les competències municipals. Competències pròpies, delegades i competències diferents a les pròpies.
21. La Província: organització i competències.
22. Les comunitats autònomes: Principis generals de l'Estat de les autonomies. Constitució i vies d'accés a l'autonomia.
23. Relacions entre l'estat i les comunitats autònomes. Els estatuts d'autonomia. Distribució de competències.



24. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura, contingut essencial i principis rectors.
25. Competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, compartides i executives.
26. Òrgans institucionals de la Generalitat: El Síndic de Greuges. La Sindicatura de Comptes. El Consell de Garanties Estatutàries.
27. L'Administració institucional. Organismes autònoms, entitats públiques empresarials, societats mercantils, fundacions públiques i consorcis.
28. Les persones davant l'activitat de l'Administració: drets i obligacions. La persona interessada: concepte, capacitat d'obrar i representació. La identificació dels interessats i els seus drets en el procediment.
29. L'acte administratiu: concepte, elements, classes, motivació i forma.
30. L'eficàcia dels actes administratius. El principi d'autotutela declarativa. El còmput de terminis.
31. Fases del procediment administratiu. La tramitació simplificada.
32. L'obligació de resoldre i la suspensió del termini màxim per a resoldre. Ampliació de terminis. Silenci administratiu.
33. La notificació. Condicions generals per a la pràctica de notificacions. Pràctica de la notificació.
34. L'executivitat dels actes administratius. L'execució forçosa dels actes administratius. Suspensió dels actes administratius.
35. La invalidesa de l'acte administratiu. La nul·litat i l'anul·labilitat dels actes administratius.
36. La revisió d'actes i disposicions. L'acció de nul·litat. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.
37. Els recursos administratius: Classes i principis generals.
38. Les Hisendes Locals. Els ingressos: les seves classes.
39. Les ordenances fiscals. Contingut. Tramitació. Sistema de Recursos.
40. Els Pressupostos Locals: concepte. Estructura pressupostària: classificació orgànica, classificació per programes, classificació econòmica i classificació del Pressupost d'ingressos.
41. Elaboració, formació i aprovació del pressupost a les entitats locals. Fases d'execució del pressupost d'ingressos i despeses.
42. Modificacions de crèdit: crèdits extraordinaris i suplementes de crèdit. Transferències de crèdit.
43. El patrimoni privat de les administracions públiques. Règim jurídic. Potestats de l'administració: investigació, delimitació i recuperació d'ofici. Règim d'adquisició, ús i alienació.
44. El Servei públic. Concepte. Les formes de gestió del servei públic.
45. Els contractes del sector públic. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de Contractes del Sector Públic. Negocis i contractes exclosos.
46. Execució directa i encàrrecs a medis propis: execució directe de prestacions per l'Administració amb la col·laboració d'empresaris particulars o a través de medis propis no personificats, els sistemes de cooperació pública vertical i horitzontal, els encàrrecs dels Poders Adjudicadors a medis propis personificats.



47. Tipus de contractes del sector públic.
48. Contractes administratius i contractes privats. Contractes subjectes a regulació harmonitzada.
49. Disposicions generals sobre la contractació del sector públic: la necessitat i idoneïtat, la durada, perfecció i forma del contracte, contingut mínim del contracte.
50. Règim d'invalidesa. Recurs especial en matèria de contractació.
51. Les parts en els contractes del sector públic. Òrgans de contractació. Competència en matèria de contractació i normes específiques de contractació pública a les entitats locals. El contractista: requisits previs. Capacitat i solvència de l'empresari, classificació. Prohibicions per contractar.
52. Òrgans d'assistència: la mesa i el comitè d'experts. Òrgans consultius.
53. Els instruments i els registres electrònics: El Perfil del Contractant, la subhasta electrònica, els Registres, la tramesa de dades a la Sindicatura de Comptes, la Plataforma de Contractació del Sector Públic i el DEUC.
54. Objecte, pressuposat base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Garanties exigibles en la contractació del sector públic.
55. Preparació dels contractes de les administracions públiques: expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques.
56. Els procediments de contractació en general. Normes comuns a tots els procediments.
57. Els procediments de contractació en particular (I): procediments ordinaris.
58. Els procediments de contractació en particular (II): procediments especials.
59. La contractació menor.
60. La racionalització de la contractació.
61. Criteris de valoració de les ofertes. Les variants i alternatives.
62. Les polítiques socials, ambientals i d'innovació.
63. Ofertes anormalment baixes. Classificació d'ofertes i adjudicació del contracte.
64. Execució dels contractes. Demora en l'execució. Condicions especials d'execució. Prerogatives de l'Administració Pública en els contractes administratius.
65. La cessió dels contractes i la subcontractació. Pagaments a subcontractistes.
66. Compliment dels contractes i recepció. Resolució dels contractes.
67. Modificació dels contractes.
68. El contracte d'obres. Actuacions preparatòries del contracte d'obres. Execució del contracte d'obres. Modificació del contracte. Compliment i resolució.
69. El contracte de concessió d'obres: concepte i objecte. Actuacions preparatòries del contracte de concessió d'obres. Construcció de les obres objecte de concessió. Drets i obligacions del concessionari i prerogatives de l'Administració concedent. Extinció de les concessions.
70. El contracte de subministrament: concepte. Procediments d'adjudicació del contracte de subministrament. Durada del contracte de subministrament. Arrendament. Execució i resolució del contracte de subministrament. Regulació de determinats contractes de subministrament.
71. El contracte de serveis: Concepte. Procediments d'adjudicació del contracte de serveis. Durada del contracte de serveis. Extinció, modificació i resolució del contracte de serveis. Especialitats del contracte d'elaboració de projectes d'obres.



72. El contracte de concessió de serveis: concepte. Actuacions preparatòries del contracte de concessió de serveis. Els procediments d'adjudicació dels contractes de concessió de serveis. Durada dels contractes de concessió de serveis. Execució, modificació i resolució dels contractes de concessió de serveis.
73. L'activitat subvencional de les administracions públiques. Les bases reguladores de la concessió de subvencions i les convocatòries de subvencions. Els plans estratègics de subvencions.
74. El procediment de concessió de subvencions amb concurrència : inici, instrucció, resolució i justificació.
75. La concessió directa de subvencions: requisits i procediments. Modificació de les subvencions. la concessió en règim de concurrència competitiva i la concessió directa.
76. Obligacions dels beneficiaris de subvencions i justificació de les subvencions.
77. Els convenis en l'àmbit local: definició i tipus. Contingut mínim del conveni. Procediment de tramitació.
78. L'encomana de gestió.
79. L'expropiació forçosa: principis generals. El Procediment general.
80. Procediments especials d'expropiació.
81. Reversió de béns expropiats. Garanties jurisdiccionals.
82. El règim jurídic de la funció pública. Les Bases del règim estatutari dels funcionaris públics: l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
83. El personal al servei de les Administracions Públiques: classes i règim jurídic. Drets i deures dels funcionaris públics locals.
84. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les corporacions locals. Règim disciplinari: faltes i sancions. Procediment disciplinari.
85. L'accés a l'ocupació pública. L'oferta pública d'ocupació. Sistemes de selecció. Situacions administratives dels funcionaris locals.
86. Protecció de dades: La protecció de dades de caràcter personal.
87. Protecció de dades: Règim jurídic, regulació estatal i regulació autonòmica.
88. Protecció de dades: Obligacions de publicitat derivades de la Llei 19/2013 i Llei 19/2014, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
89. Les llicències urbanístiques i el règim de les comunicacions prèvies segons la normativa urbanística catalana.
90. El planejament urbanístic segons la normativa catalana.

Cabrils, a la data de la signatura electrònica

L'alcaldesa,  
Maite Viñals Clemente

**DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT**



Codi Validació: AJT5Z76JSF5DDZ5XLFMNL7F6K | Verificació: <https://cabrils.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 20 de 20