



ANUNCI

D'acord amb l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es fa públic per a general coneixement que en data 29/01/2024 es va dictar el decret d'alcaldia 2024/45 que es transcriu literalment a continuació:

DECRET D'ALCALDIA

Assumpte: Procés selecció plaça administrativa (Tècnica en contractació i suport a Secretaria)

Expedient: 2024_280

Antecedents:

A la vista dels següents antecedents:

Document	Data/Núm.	Observacions
Proposta del Servei	24.01.2024	
Informe Jurídic	26.01.2024	
Bases Generals de la Convocatòria	26.01.2024	

Característiques de la plaça vacant objecte de la convocatòria:

Grup	C
Subgrup	C1
Escala	Administració general
Subescala	Administratiu/va
Denominació	Administratiu/va tècnica en contractació i suport a Secretaria intervenció
Núm. de vacants	1

Examinades les bases de la convocatòria en relació amb la selecció de personal referenciada i de conformitat amb l'article 21.1.g) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local,



RESOLC

PRIMER.- Aprovar les Bases reguladores i la convocatòria de les proves selectives per a la provisió en propietat de la plaça vacant anteriorment referenciada.

SEGON.- Publicar el text íntegre de les bases reguladores de les proves selectives en el *Butlletí Oficial de la Província(BOP)*, i en el taulell d'anuncis de l'Ajuntament de la Torre de Claramunt i en extracte en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya(DOGC)* i el BOE. El termini de presentació d'instàncies serà de vint (20) dies hàbils des de l'endemà de la publicació al DOGC.

TERCER.- Comprometre la despesa corresponent a càrrec del pressupost de l'exercici 2023 i exercicis següents.

QUART.- Expirat el termini de presentació de sol·licituds d'admissió en el procés de selecció aprovar la relació provisional d'aspirants admesos i exclosos amb la designació del tribunal, i publicar la relació a la e-tauler, atorgant als aspirants exclosos un termini de 10 dies hàbils, a partir de la publicació de l'anunci per formular reclamacions o esmenar els defectes que hagin motivat la seva exclusió.

CINQUÈ.- Notificar aquest acord a l'empleat públic interí o laboral temporal afectat per aquesta convocatòria i al delegat del personal funcionari i laboral.

SISÈ.- Es declara el següent règim de recursos: Contra les presents bases, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci davant l'òrgan competent d'aquest Ajuntament, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques, o recurs contenciós-administratiu, davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós- Administrativa. Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això sense perjudici de què pugui exercitar qualsevol altre recurs que estimi pertinent.

No obstant això, la Corporació acordarà el que estimi pertinent.

La Torre de Claramunt, 30 de gener de 2024

Jaume Riba Bayo
L'Alcalde



ANNEX

BASES I CONVOCATORIA PER LES QUALS S'HA DE REGIR EL CONCURS – OPOSICIÓ PER LA SELECCIÓ D'UN/A ADMINISTRATIU/VA AMB CARÀCTER DE FUNCIONARI DE CARRERA I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

PRIMERA.- OBJECTE DE LES BASES

1.- És objecte de les presents bases establir les normes que han de regir la convocatòria i el procediment de selecció d'un/a plaça d'administratiu/va en règim de funcionari/ària de carrera i la creació d'una borsa de treball, mitjançant concurs oposició lliure, de la plantilla del personal funcionari de l'Ajuntament de la Torre de Claramunt inclosa en la oferta pública d'ocupació de l'any 2022 per la categoria professional següent:

1.1. Les característiques del lloc de treball a cobrir son les següents:

Plaça: Administratiu/iva tècnica en contractació i suport a Secretaria-intervenció
Grup de classificació: C1
Nivell de destí: 18
Complement específic: 883,86€ mensuals
Adscripció orgànica: Serveis Generals
Regim: Personal funcionari de carrera
Jornada: 37,5h
Horari: De dilluns a divendres

1.2. Tasques

Pel que fa a les principals funcions a desenvolupar en aquests llocs de treball, determinar que amb caràcter general seran les següents:

• **Executar impuls, gestió i l'activitat administrativa amb autonomia en l'àmbit de contractació pública seguint els procediments establerts i la normativa vigent.**

• Segons directrius de secretaria u altre superior jeràrquic podrà impulsar i tramitar expedients de contractació pública assignats.

• Realitzar la gestió assignada i tasques administratives en l'àmbit de contractació pública com poden ser a títol enunciatiu i no limitatiu:

- Tramitació i publicació a la plataforma de serveis de contractació pública:

- Notificacions, requeriments, comunicació amb els licitadors i/o tercers interessats en els processos de contractació.



- Actuar com a secretari de les meses de contractació en les licitacions dels contractes de l'Ajuntament, com de les concessions o expedients de patrimoni u altres que es publiquin mitjançant el perfil de contractació, com confeccionar les actes de les mateixes.
- Revisió de documentació presentada i petició d'esmenes. Entrada als registres de licitadors.
- Seguiment i gestió del registre de licitadors autonòmic o estatal.
- Redacció documents administratius requerits en dit àmbit com poden ser decrets, propostes d'acord, contractes, plecs administratius o tècnics amb previ modelatge establert, altres derivats de l'àmbit.
- Sol·licitud dels informes corresponents a l'òrgan tramitador, gestor o responsable del contracte o redacció dels mateixos segons modelatge.
- Publicació dels contractes al Registre o plataforma indicada per la normativa.
- Realitzar les tasques administratives en l'àmbit de contractes menors realitzant a títol enunciatiu: obertura expedients, sol·licitud d'informes necessaris o redacció dels mateixos segons modelatge, confeccionar els documents administratius de dits expedients, vetllar per la tramitació correcta de l'expedient i publicació dels mateixos segons la normativa.
- Anàlisi i seguiment de la duració i pròrroga dels contractes com avisar als responsables i/o gestors dels terminis pels correcte seguiment i execució dels contractes.
- Altres derivats de la normativa de contractació pública i assignats per superior jeràrquic.
- **Executar suport administratiu a la secretaria-intervenció de l'Ajuntament.**
- Realització de tasques administratiu de suport a les funcions de secretària-intervenció com poden ser, de forma enunciativa i no limitativa:
 - Obertura d'expedients dels òrgans col·legiats, realitzar la convocatòria dels òrgans col·legiats i redacció de documentació administrativa derivada com les actes o certificats dels acords.
 - Assignació o realització dels tràmits de publicació o exposició pública derivats dels acords u altres tràmits requerits per secretària-intervenció.
- Redacció de certificats demanats a secretaria-intervenció, informes preceptius amb modelatge previ, altra documentació administrativa requerida dels expedients dels òrgans col·legiats o de secretaria-intervenció en general.
- Seguiment i/o redacció de les propostes d'acord o resolució dels diferents àmbits segons calendari establert.
- Suport administratiu en processos de canvis en el cartipàs, règim electoral, reglament orgànic, altres.
- Subministrament d'informació segons directrius.
- Suport administratiu a la realització d'informes de fiscalització previ modelatge.



- Suport administratiu a la secretària-interventora a l'establiment de circuits i modelatges estàndards a utilitzar en els diferents expedients administratius.
- Suport administratiu i de gestió a la secretària-interventora en les diferents funcions que té encomanades segons requeriments i necessitats.

Executar impuls, gestió i l'activitat administrativa amb autonomia en el seu àmbit d'actuació de serveis generals sota les directrius de la Secretària-Interventora seguint els procediments establerts i la normativa vigent.

- Tramitar i gestionar expedients i realitzar tasques administratives de l'àmbit de serveis generals i fer el seguiment dels mateixos d'acord les directrius i procediments establerts per la secretaria-intervenció com poden ser expedients normativa local, subvencions, convenis, personal, entre altres.

En els diferents àmbits d'actuació haurà de:

- Mantenir actualitzades les bades de dades de l'àmbit d'adscripció i controlar la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzar l'arxiu arxivant i classificant els documents i correspondència.
- Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en que es requereix una actuació conjunta.
- Col·labora i presta suport al superior jeràrquic, tècnic administració especial, tècnica superior i altres tècnics municipals en l'execució de tasques que aquest li encomani dins de la seva àrea i coneixement.
- Exercir funcions de secretària-accidental quan sigui requerit.
- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques. Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció.
- Assistir i participar en tribunals, reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit com tribunals u altres.
- Realitzar el seguiment de la legislació aplicable i dels canvis normatius en les funcions del seu àmbit.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc, així com amb altres departaments de la Corporació, quan sigui necessari.
- Vetllar per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la matèria.
- 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.



- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personals les mesures d'indole 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 acaba la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació
- I en general totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

SEGONA.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per prendre part en les proves de selecció, les persones aspirants hauran de reunir totes i cadascuna de les condicions o requisits següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de persones treballadores, de conformitat amb el Reial decret legislatiu 5/2015, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, i amb el que estableixen la Llei 4/2000 d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya, i la Llei 14/2003, de 20 de novembre, sobre els drets i llibertats de les persones estrangeres a Espanya i la seva integració social, i disposicions concordants. Les persones aspirants que siguin estrangeres han d'acreditar la seva nacionalitat.

Les previsions anteriors seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al/a la cònjuge de les persones espanyoles i nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separades de dret i als/a les seus/seves descendents i als/a les el/de la seu/va cònjuge sempre que no estiguin separades de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

b) Tenir un mínim de 16 anys el dia que acabi el termini de presentació de sol·licituds i no haver superat l'edat de jubilació legalment establerta.

c) Titulació mínima: Batxillerat, FP2 CFGS o similar. Especialitat: Administració. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger cal disposar de la corresponent homologació per part del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.

d) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni inhabilitat/da absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, en el que hagués estat separat o inhabilitat. En cas de ser persona nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitada o en situació equivalent ni haver estat sotmesa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

e) Posseir el Certificat de nivell suficiència (C1) de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener, i l'Ordre 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. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del



coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

En cas que els/les aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint, hauran de superar al procés de selecció una prova o exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell que el requerit a la convocatòria.

La prova, si escau, s'ha de qualificar d'apte/a o no apte/a, i és necessari obtenir la valoració d'apte/a per passar a realitzar les proves restants de la fase d'oposició.

El requisit del coneixement de català es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de la prova esmentada en el paràgraf anterior.

Restaran exempts/es de realitzar la prova de català les persones aspirants que hagin participat, anteriorment, en processos selectius de personal per accedir a aquest Ajuntament on hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior al requerit en aquesta convocatòria, sempre que haguessin superat aquesta prova de coneixement de llengua catalana.

f) No patir malaltia ni defecte físic que impedeixi el normal exercici de la funció. 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.

g) Haver satisfet els drets d'exàmens.

h) 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.

Els requisits establerts en les normes anteriors hauran d'acomplir-se l'últim dia de presentació de sol·licituds.

TERCERA.- PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

3.1 La instància per sol·licitar prendre part en el procés selectiu, ha de ser en model

normalitzat, dirigida a la Presidència de la Corporació, on es farà constar que es compleixen i els requisits exigits a la convocatòria, sempre referits a la data en què finalitza el termini per a la presentació d'instàncies.



3.2. Tramitació presencial de la sol·licitud:

El model de sol·licitud estarà disponible a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) i a la seu electrònica i al e-tauler i es presentarà en el registre general de l'Ajuntament a l'adreça següent:

Horari: de dilluns a divendres de 9.00 a 14.00 i dimecres de 17.00 a 20.00

La sol·licitud també es pot presentar per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la LPAC.

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi de l'Ajuntament de la Torre de Claramunt o a les oficines de Correus, s'haurà de trametre via correu electrònic a (torre@latorredeclaramunt.cat) el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

3.3. El termini de presentació de sol·licituds serà **de vint dies hàbils** comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC.

3.4. Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'una declaració responsable de complir els requisits de la convocatòria, sempre referides a la data en què finalitza el termini de presentació d'instàncies.

Les posteriors publicacions es faran en el tauler d'anuncis municipal, seu electrònica i/o a la web municipal.

Els aspirants que presentin instància per prendre part del procés selectiu, hauran de fer constar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a aquestes bases.

Les instàncies hauran d'anar acompanyades de la següent documentació (Annex I):

- a). DNI o passaport de la persona aspirant.
- b). Comprovant del pagament dels drets d'examen.
- c). Certificat d'inexistència d'antecedents per delictes sexuals.
- d). Un dels documents següents per tal d'acreditar el nivell de llengua catalana:
 - Documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixement de llengua catalana de nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.
 - Documentació acreditativa d'haver superat la prova de nivell de català C1 en altres processos de selecció de l'administració pública.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana, hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana nivell C1 amb caràcter obligatori i eliminatori, els resultats de l'esmentada prova seran d'apte o no apte.

e) Currículum Vitae de l'aspirant que haurà de presentar de forma clara i concisa els següents apartats clarament delimitats:

- Les dades d'identificació de l'aspirant
- Dades relatives a la formació acadèmica



Ajuntament de
La Torre de Claramunt

- Dades relatives a la formació complementària
- Dades relatives a l'experiència professional

f).Fotocopia de la titulació exigida.

g) Relació numerada dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs:

La valoració dels serveis prestats en l'Administració pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació del o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic 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 i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.

L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte de treball o certificat d'empresa. L'informe de vida laboral haurà d'estar actualitzat per poder valorar els mèrits indicats.

Els cursos, cursets i jornades que s'al·leguin com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant fotocòpies dels títols o certificats dels cursos, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la durada en hores. Els cursos que no especifiquen la durada en hores no seran valorats.

-Documents acreditatius de discapacitat en el cas que sigui necessari adaptat les proves.

Les persones aspirants amb algun tipus de discapacitat, poden sol·licitar, a la mateixa instància, les possibles adaptacions de temps i mitjans necessaris per a la realització de les proves previstes així com l'adaptació del lloc de treball sol·licitat, sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització, o sigui incompatible amb el contingut del lloc i del servei públic que s'ha de prestar.

- Justificant del pagament de la taxa per drets d'examen per import de 10€ segons ordenança fiscal numero 16. Caldrà adjuntar el resguard del pagament de la taxa, mitjançant transferència bancària al compte corrent de l'Ajuntament de la Torre de Claramunt ES22 0182 6035 4502 08507732. En el cas de presentació de la sol·licitud presencialment a l'OAC el pagament es podrà efectuar en metàl·lic o amb targeta bancària, i en cas de presentació de la sol·licitud telemàticament, s'haurà d'adjuntar el resguard de la transferència. Resten exempts de liquidar aquests drets d'examen, les persones que acreditin que estiguin en situació legal de demandant d'ocupació inscrit al SOC o ens administratiu equivalent o estiguin actualment prestant els seus serveis a l'Ajuntament de la Torre de Claramunt. La manca de pagament, el pagament incomplet de la taxa o la no acreditació documental per a l'exempció de pagament, determinarà l'exclusió de la persona aspirant

Es podrà requerir a la persona aspirant qualsevol aclariment sobre la veracitat i/o oportunitat de les dades declarades per la persona aspirant.

La no veracitat de les dades presentades per la persona aspirant comportarà l'exclusió del procés selectiu.



-Declaració jurada on consti no haver estat inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap a o estar immers en causes d'incompatibilitats segons la Llei 53/1984, de 26 de Desembre.

-Declaració jurada on consti no haver estat mai objecte de sancions administratives fermes ni de sentències fermes condemnatòries per haver exercit o tolerat pràctiques discriminatòries per raó de sexe o de gènere, i segons Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes, i la Llei 11/2014, del 10 d'octubre, per a garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, transgènere i intersexuals, i per a erradicar l'homofòbia, la fòbia i la transfòbia.

Els errors de fet que puguin advertir-se podran ser esmenats en qualsevol moment d'ofici o a petició de l'interessat. Els aspirants queden vinculats per les dades que han presentat, pel que abans de la resolució definitiva, només podran ser objecte de modificació a través d'escrit motivat dins del termini establert.

QUARTA.- ADMISSIÓ I EXCLUSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el president/a, en el termini màxim d'un mes, aprovarà la llista provisional d'admesos i exclosos que, segons preveu l'article 78.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es farà pública al taulell d'anuncis de l'Ajuntament de la Torre de Claramunt.

Un cop publicades, s'obrirà un termini de 10 dies per a possibles esmenes i reclamacions.

Les al·legacions presentades han de ser resoltes en el termini màxim 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'entenen desestimades.

En la resolució del llistat definitiu de persones admeses i excloses s'indicarà la composició del Tribunal i el lloc, la data i l'hora de l'inici dels exercicis.

Un cop iniciades les proves selectives, els resultats dels exercicis només es publicaran al tauler d'anuncis de la corporació i la seu electrònica i/o pàgina web.

CINQUENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal Qualificador dels exercicis i mèrits de les persones aspirants es designarà segons disposa la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i el Reglament de personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, i estarà constituït per:

- Presidència: ho serà un/a funcionari/ària de carrera de la Corporació.
- Vocalies: ho seran funcionari/àries de carrera o personal laboral fix de les Administracions Públiques que compleixin els requisits de professionalitat i d'imparcialitat per poder formar part d'un òrgan de selecció.
- Secretaria: d'entre els vocals es nomenarà el/la secretari/ària del tribunal, que tindrà veu i vot. Un/a dels vocals i llur suplent ho serà a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.



El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres titulars o suplents, i serà necessària la presència del president/a i del secretari/a.

Les decisions s'adoptaran per la majoria de vots.

Al final de cadascun dels exercicis el Tribunal farà públiques les qualificacions obtingudes. Sense perjudici que es pugui fer en un mateix acte les proves de forma consecutiva, si el tribunal així ho estableix.

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

El tribunal està facultat per a resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir quan els concorrin les circumstàncies previstes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre del Règim Jurídic del Sector Públic.

En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir les persones aspirants perquè acreditin la seva personalitat.

El Tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves, els quals es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, en base a les quals col·laboraran exclusivament amb l'òrgan de selecció.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases.

En compliment d'allò que determina el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnització per raó del servei, s'abonaran assistències per a la concurrència a les sessions del Tribunal Qualificador.

El tribunal de selecció ha de vetllar pel compliment del principi d'igualtat d'oportunitats entre sexes.

SISENA.- PROVES SELECTIVES

El procés de selecció serà el de concurs-oposició, que consistirà en la valoració dels resultats de les proves selectives, dels mèrits i de l'entrevista personal, on es farà la valoració del currículum de l'aspirant en relació a la seva idoneïtat, competència professional i experiència aportada al lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria

a) FASE D'OPOSICIÓ

Es realitzarà en tres parts.

PRIMERA PROVA

Com a fase necessària a qualsevol dels procediments, les persones aspirants que no puguin acreditar el nivell de català corresponent, hauran de superar una prova de català corresponent al nivell exigít per a la plaça. La prova, obligatòria i eliminatòria, serà qualificada com a APTE/A o NO APTE/A.



Quedaran exempts de realitzar la prova de català tots aquells aspirants que acreditin estar en possessió del nivell requerit mitjançant l'aportació de qualsevol dels certificats, diplomes, acreditacions i títols reconeguts oficialment segons la normativa vigent en matèria lingüística, i concretament la 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, publicada al DOGC del 23 de novembre de 2009 núm. 5511, pàg. 87.875.

Per determinar les equivalències dels títols oficials del Departament d'Ensenyament amb els certificats de la Junta Permanent de Català, a més del títol, i per acreditar que s'ha fet tota l'escolarització a Catalunya sense exempció de l'assignatura de llengua catalana, cal presentar un certificat expedit, a sol·licitud de la persona interessada, expedit pel centre docent corresponent.

També estaran exemptes de realitzar la prova de català les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal en aquest o altre Ajuntament, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, sempre que no tinguin una antiguitat superior a dos anys a comptar des de la convocatòria del corresponent procés selectiu, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació. En aquests casos, les persones aspirants indicaran en la sol·licitud la prova que varen portar a terme i aportaran el corresponent certificat a fi que el Tribunal pugui verificar que va ser superada i que es troba dins de l'àmbit temporal màxim permès.

SEGONA PROVA (fins a 80 a punts)

Primer exercici: prova teòrica (40 punts)

Consistirà en respondre un qüestionari de preguntes curtes i/o tipus test (40 preguntes), relacionades amb el contingut del temari detallat a l'Annex.

Es puntuarà entre de 0 a 40 punts, Per superar la prova les persones aspirants hauran d'obtenir una puntuació mínima de 20 punts. Cada resposta correcta tindrà un valor de 1 punt. Les respostes en blanc no descomptaran i les incorrectes restaran 0,25.

La prova té caràcter obligatori i eliminatori.

Duració màxima de la prova: 60 minuts.

Segon exercici: prova pràctica. (40 punts)

Consistirà en la realització d'un o de diversos exercicis pràctics en la forma i condicions que determini el tribunal, relacionades amb les funcions a desenvolupar.

La prova pràctica es qualificarà fins a un màxim de 40 punts.

Duració màxima de la prova: fins 90 minuts (segons els exercicis es podrà indicar pel tribunal una duració inferior).

Es podrà fer una lectura davant el tribunal , si aquest ho determina, d'aquest exercici i es podrà formular preguntes sobre l'examen realitzat.



En aquesta prova es valorarà la capacitat d'anàlisi i l'aplicació raonada dels coneixements teòrics en al resolució dels problemes pràctics plantejats.

Es puntuarà entre de 0 a 40 punts, Per superar la prova les persones aspirants hauran d'obtenir una puntuació mínima de 20 punts.

La prova té caràcter obligatori i eliminatori.

TERCERA PROVA (fins a 10 punts)

Una entrevista de caràcter no eliminatori amb els/les aspirants que hagin superat l'anterior prova i es valorarà fins a un màxim de 10 punts.

L'entrevista es desenvoluparà per contrastar els mèrits dels aspirants, competència pràctica i desenvolupament sobre qüestions vinculades a les funcions pròpies de lloc de treball, les quals es valoraran en funció dels següents factors: competència pràctica, iniciativa, identificació amb l'organització i aplicació de coneixements.

*La duració exacta de cada prova s'indicarà quan s'indiqui el dia/hora i lloc de la mateixa. Es podrà fer l'exercici teòric i pràctic, com l'entrevista en el mateix dia; circumstància que s'indicarà en el cas que així es faci.

b) FASE DE CONCURS

Valoració de mèrits: Fins a 10 punts

El procés de selecció per concurs consistirà en valorar determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, adients a les característiques de la plaça a cobrir, sempre que siguin al·legats i acreditats amb documentació per part dels / les aspirants, d'acord amb el barem següent i amb una puntuació màxima de 10 punts per aquesta fase.

b.1) Per acreditar experiència laboral dins de l'administració pública, organismes públics o empreses públiques en un lloc de treball del mateix grup de titulació i amb les mateixes o similars tasques al lloc a cobrir 0,30 punts per mes treballat fins a un màxim de 4 punts.

b.2) Per acreditar experiència professional en qualsevol empresa privada o com autònom/a amb el mateix grup de titulació i amb les mateixes o similars tasques del lloc a cobrir 0,10 punts per mes treballat fins a un màxim de 2 punts.

L'experiència professional en les administracions, organismes i empreses dels sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de serveis prestats de l'òrgan competent o còpia de les actes de pressa de possessió i cessament. Els treballs realitzats per a empreses privades s'acreditaran mitjançant la vida laboral, acompanyada sempre i en tot cas de còpia dels corresponents contractes de treball, o qualsevol altre document que acrediti la classe i naturalesa dels serveis prestats que s'al·leguin per la persona aspirant.

Als efectes d'allò establert als punt b1 i b2 d'aquest apartat, un mes equival a 30 dies. Les fraccions inferiors a 30 dies es poden acumular per comptabilitzar nous períodes de 30 dies. Si, tot i així, finalment queden fraccions inferiors a 30, aquestes no es tindran en compte.



b.3) Formació professional i/o complementària. Per acreditar la realització de cursos i seminaris relacionats amb la plaça a cobrir fins a un màxim de 2 punts. La valoració es farà d'acord amb l'escala següent:

Nombre hores	Puntuació
De durada inferior a 49 hores	0,60
De durada superior a 50 hores	1,00

S'hauran d'acreditat documentalment. Els cursos on no consti el nombre d'hores no seran valorats.

b.4) Possessió de titulació superior o diferent a l'exigida que sigui rellevant per al desenvolupament de la plaça que es convoca: Fins a un màxim de 2 punts, d'acord amb els següent barem:

Formació	Puntuació
Diplomatura, llicenciatura o grau universitari	1 punt
Postgrau, mestratge	1 punt

Quan el procés selectiu sigui pel sistema de concurs-oposició i en el procés selectiu hi hagi només un/a aspirant en el moment de la realització de la valoració de mèrits per a la fase de concurs, aquest còmput dels mèrits ja no serà necessari, efectuant-se només si a criteri del Tribunal Qualificador resulta indispensable.

b.5) Coneixements 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)

Nivell bàsic: 0.10 punts

Nivell mitjà: 0.20 punts

Nivell avançat: 0.50 punts.

SETENA.- FORMALITZACIÓ DELS RESULTATS.

El resultat final del concurs – oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les dues fases, amb un màxim de 100 punts. L'aspirant amb més puntuació serà el que tindrà preferència per cobrir la vacant.

Acabada la qualificació dels aspirants, aquestes es publicaran per ordre de puntuació en el taulell d'anuncis de l'Ajuntament i al web municipal.

En cas que el tribunal decidís que cap dels / les aspirats reuneix les condicions mínimes necessàries per desenvolupar les funcions del lloc de treball, podrà declarar la convocatòria deserta.

VUITENA.- RELACIÓ APROVATS I PROPOSTA DE NOMENAMENT DE PERSONAL

La qualificació final de les persones aspirants es determinarà sumant les puntuacions obtingudes a les diferents fases del procés i a l'entrevista.



El tribunal qualificador farà pública, per ordre de puntuació final, la relació de les persones que han superat el procés selectiu i elevarà a la presidència la proposta de nomenaments de les persones que hagin obtingut les puntuacions mes altes, en nombre igual al de les places convocades, així com la relació de les persones que han superat el procés selectiu per a que es constitueixi la borsa de treball, d'acord amb l'ordre derivat de les puntuacions obtingudes en el procés selectiu.

L'alcaldia de la corporació procedirà mitjançant decret aprovarà la proposta de nomenament que es farà públic al tauler d'anuncis.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'estableix a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si l'empat persisteix, es resoldrà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació mes alta a la fase de concurs.

Els aspirants proposats per ser nomenats funcionaris de carrera hauran de presentar a la secretaria de la corporació, en el termini màxim de 5 dies hàbils, els documents originals acreditatius de les condicions exigides.

Així mateix hauran d'aportar un certificat mèdic on s'acrediti que no pateixen cap malaltia, i un certificat d'antecedents penals.

Les persones seleccionades hauran de superar un període de prova de dos mesos

En finalitzar el període de prova, el Secretari interventor farà un informe d'avaluació de la persona aspirant sobre l'aplicació dels seus coneixements i les seves capacitats a les activitats realitzades, la qualitat i l'eficàcia en el desenvolupament de les diferents tasques, l'adaptació a l'entorn de treball, iniciativa, interès per l'aprenentatge, disposició personal i habilitats socials i de comunicació en les seves relacions internes i amb els ciutadans.

Quant les persones aspirants no puguin ser avaluades en la fase de pràctiques pel fet de trobar-se en situació d'incapacitat temporal, risc durant embaràs, permís de maternitat o paternitat o adopció i risc durant la lactància, s'interromprà aquesta fase, i una vegada finalitzada la situació la/les persones aspirants es reincorporaran al període de pràctiques, per tal de completar-ho.

En el cas que la persona aspirant no superi satisfactòriament el període de prova, perquè no assumeixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball serà declarada no apte/a, per resolució motivada de l'òrgan competent, i perdrà, en conseqüència, tots els drets inherents al seu nomenament i es donarà per finalitzat el seu nomenament, prèvia audiència de l'interessat. En aquest cas, l'òrgan competent nomenarà funcionari/ària a la persona aspirant que tingui la puntuació següent més alta, la qual haurà de superar el corresponent període de prova.

Les persones nomenades funcionàries de carrera, de conformitat amb l'article 84 de Decret 214/1990, de 30 de juliol, disposaran d'un termini d'un mes des de l'endemà de la publicació del seu nomenament al web municipal per fer el jurament o premsa i prendre possessió.



NOVENA.- BORSA DE TREBALL

Els / Les aspirants que hagin assolit un mínim de 40 punts en la fase d'oposició i tinguin qualificació d'APTE a les proves d'idiomes, restaran a la borsa de treball per cobrir baixes per interinitats, vacants que sobrevinguin i altres per acumulació de tasques o similar.

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir interinament una plaça vacant o cobrir una substitució o desenvolupar funcions que no corresponen a un lloc de treball, les persones seleccionades es cridaran d'acord amb l'ordre de puntuació, sempre que existeixi consignació pressupostària suficient i adequada, i seran nomenades o contractades amb un període de prova per un període màxim de 2 mesos, a valorar, en cada cas, atenent a la durada del nomenament o la contractació.

Durant el període de prova es realitzarà una avaluació per part de la persona responsable del servei o secció, que tindrà en compte l'aplicació de coneixements pràctics i de la formació, la capacitat per a la realització de tasques i grau de fiabilitat en aquestes, disposició de complir o acceptar suggeriments i indicacions, la relació i integració en equips de treball i col·laboració amb la resta de treballadors, capacitat d'assumir tasques encomanades i acceptar com a propis els resultats, capacitat de prendre decisions i el nivell de dedicació efectiva al compliment de les seves funcions.

Si no es supera el període de prova es produirà el cessament de l'empleat públic i deixarà de formar part de la llista.

Si la persona renunciés al nomenament o contracte laboral durant la seva durada, passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la llista i podrà ser nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament, sense perjudici d'allò previst a l'apartat cinquè de la base vuitena.

No obstant, si durant el termini de vigència de la llista de persones seleccionades es renunciés en dues ocasions al nomenament o contractació, la persona deixarà de formar part de la llista. En tot cas, la persona si ha motivat i acreditat causes degudament justificades es podrà optar per la no exclusió de la llista; decisió a valorar per la Corporació.

Aquesta borsa de treball tindrà una vigència de 2 ANYS a partir del dia de la finalització del procés de selecció.

DESENA.- RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS

Serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual, les persones aspirants en el moment de jurar o prometre, hauran de subscriure una declaració de les activitats que realitzen o sol·licitud de compatibilitat en el model que li facilitarà l'Ajuntament. Pel que fa referència a l'adscripció als llocs de treball, feina i jornada laboral, seran d'aplicació els acords o resolucions que adopti o hagi adoptat la corporació.

ONZENA.- NORMATIVA D'APLICACIÓ

Aquestes proves selectives s'ajustaran a allò que disposa la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 7/85, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local, Reial Decret Legislatiu 781/86, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les



disposicions vigents en matèria de Règim Local, Llei 30/84 de 2 d'agost, de mesures per a la Reforma de la Funció Pública; Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei Municipal i de règim local de Catalunya; Decret Legislatiu 1/97 de 31 d'octubre pel qual s'aprova el text refós de les disposicions vigents de la funció pública de l'administració de la Generalitat de Catalunya; Decret 214/90, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de Personal al Servei de les Entitats Locals i R.D. 896/91, de 7 de juny, pel qual s'aproven les regles bàsiques i programes mínims als quals s'han d'ajustar els procediments de selecció.

DOTZENA – IMPUGNACIONS

Aquesta convocatòria i les seves bases i tots els actes administratius que es derivin tant de la convocatòria com de l'actuació del Tribunal, podran ser impugnats pels interessats en el termini i en la forma establerta per la Llei 39/2015.

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.

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.

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.

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.

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.



TRETZENA.- PROTECCIÓ DE DADES

L'Ajuntament de la Torre de Claramunt garantirà la confidencialitat de la informació expressament així designada, d'acord amb la legislació o normativa en cada cas, l'Ajuntament de la Torre de Claramunt, garanteix la confidencialitat en el tractament de les dades de caràcter personal que recull, així com la implementació de les mesures, d'ordre tècnic i organitzatiu, que vetllin per la seguretat d'aquestes dades.

Per a l'exercici dels drets d'accés, cancel·lació, rectificació, portabilitat o oposició, previstos a la llei orgànica 3/2018 de 5 de desembre, de Protecció de Dades i garantia dels drets digitals (LOPDGD), l'interessat podrà adreçar-se per escrit a l'Ajuntament o per correu electrònic a torre@latorredeclaramunt.cat indicant clarament en l'assumpte "Exercici de Drets LOPD"

En relació amb el tractament de dades personals, queden informats de les següents dades:

Responsable	Ajuntament de la Torre de Claramunt
Finalitat principal	Per prendre part del procés de selecció i constitució d'una borsa administratius/ves
Legitimació	Consensual
Destinatari	Departament de Recursos humans de l'Ajuntament.
Drets	Accés, rectificació, limitació, portabilitat, oposició i cancel·lació.

CATORZENA.- PUBLICITAT

Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i en el taulell d'anuncis de l'Ajuntament de la Torre de Claramunt, així com també al web municipal i en extracte en el DOGC i el BOE. Els restants documents i resolucions del procés selectiu es publicaran únicament en el taulell d'anuncis de la corporació i al seu web.

Un cop iniciat el procés selectiu i en base a l'article 58.4.C) de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, les convocatòries successives juntament amb la data, hora i lloc de la celebració de les proves, així com també els acords del tribunal de selecció es publicarà únicament en el taulell d'anuncis de l'Ajuntament i al web municipal. En tot cas, les convocatòries per a la celebració de les proves han de fer-se públic amb al menys una antelació de 72 hores a la celebració de la prova.



Ajuntament de
La Torre de Claramunt

ANNEX I. MODEL DE SOL·LICITUD

SOL·LICITUD D'ADMISIÓ A LA CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ DE PERSONAL

Primer Cognom	Segon Cognom	Nom
Número DNI o NIE	Telèfon mòbil	Telèfon fix
Adreça personal (carrer, número, pis, porta)	Municipi i Codi Postal	
Província	Adreça electrònica personal	

NACIONALITAT

☐

Espanyola

☐

Altres estats de la UE o amb lliure circulació de treballadors/es i familiars

☐

Altra nacionalitat:

VULL REBRE NOTIFICACIONS ELECTRÒNIQUES RELACIONADES AMB AQUESTA SOL·LICITUD ☐ SI ☐ NO

Telèfon mòbil

Adreça electrònica

CONVOCATÒRIA:

Plaça

Titulació amb la que em presento:

Torn: ☐ Lliure

☐ Reservada a persones amb discapacitat

☐ Promoció interna

☐ Mobilitat

☐ Borsa de treball

☐ Pla d'ocupació

Us manifesto que:

Desitjo concórrer al procés selectiu convocat per a la provisió de: (denominació del lloc de treball)

Em comprometo, en cas d'ésser proposat/da per al corresponent nomenament, a prestar jurament o promesa d'acord amb el que estableix el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

SOL·LICITO:

Se m'admeti com aspirant en el procés selectiu indicat.



Ajuntament de
La Torre de Claramunt

DOCUMENTACIÓ QUE APORTO:

- ☐ Document d'identitat o document que acredita la nacionalitat (anvers i revés)
- ☐ Currículum vitae de l'aspirant
- ☐ Fotocòpia de la Certificació d'inexistència d'antecedents per delictes sexuals.
- ☐ Fotocòpia de la titulació exigida
- ☐ Justificant d'haver abonat la taxa per drets d'examen per un import de
- ☐ Relació numerada dels mèrits, segons model, que s'al·leguen per la fase de concurs, on hi consta el nom o identificació del certificat o curs i la resta de mèrits que s'al·leguen, amb indicació de si consten o no a l'expedient de Personal d'aquest Ajuntament

Si és el cas:

- ☐ Fotocòpia del certificat de coneixements de llengua catalana.
 - ☐ Està exempt/a per haver superat la prova de català en algun procés de selecció per a l'accés a l'ocupació pública de l'Ajuntament de Torre de Claramunt (indicar el nom del procés i l'any, i es comprovarà d'ofici)
- Nom del procés Any

DECLARO:

- Que accepto les bases de la convocatòria i reuneixo totes i cadascuna de les condicions i circumstàncies per a participar en el procés selectiu.
- Que tinc capacitat funcionar per a l'exercici de la plaça convocada.
- Que no estic separat/da mitjanat expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques ni em trobo en inhabilitació absoluta o especial per accedir a la funció pública.
- No he estat inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap a o estar immers en causes d'incompatibilitats segons la Llei 53/1984, de 26 de Desembre.
- Que no he estat mai objecte de sancions administratives fermes ni de sentències fermes condemnatòries per haver exercit o tolerat pràctiques discriminatòries per raó de sexe o de gènere, i segons Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes, i la Llei 11/2014, del 10 d'octubre, per a garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, transgènere i intersexuals, i per a erradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia.
- Que són certes totes les dades que faig constar en aquesta sol·licitud

La Torre de Claramunt, de de 20

Signatura persona sol·licitant

Signatura del/la representant legal
del menor, si procedeix.



ANNEX II Temari

Organització estatal i autonòmica

1. La Constitució Espanyola de 1978: estructura i contingut. Principis generals. La reforma de la constitució. El Tribunal Constitucional.
2. Drets i deures fonamentals dels espanyols. Garanties i suspensió dels drets i llibertats fonamentals. El Defensor del Poble. La Corona. El Poder legislatiu. El Poder executiu. El Poder judicial.
3. L'Administració Pública en l'ordenament espanyol. Administracions de l'Estat. Administracions autonòmiques. Administració local. Administració institucional i corporativa. Principis d'actuació en l'administració pública: eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació. Els principis de l'organització administrativa a la Llei 39/2015. Sotmetiment de l'Administració a la llei i el dret.
4. L'Estatut d'autonomia de Catalunya. Idioma, bandera i organització territorial. La Generalitat de Catalunya i les institucions d'autogovern. El Síndic de Greuges. La Sindicatura de Comptes.

Dret administratiu

5. El dret administratiu: concepte. Fonts del dret públic. La llei: classes de llei. El reglament: concepte i classes. El costum.
6. L'Administrat: concepte i classes. La capacitat de l'administrat i les seves causes modificatives. Actes jurídics de l'administrat. Peticions i sol·licituds. Col·laboració i participació dels ciutadans amb l'Administració. Drets i deures dels ciutadans vers l'administració i de l'interessat segons la normativa administrativa.
7. L'acte administratiu: concepte, classes i elements de l'acte administratiu. Diferència actes definitius, de tràmit i de tràmit qualificat. Motivació i notificació dels actes administratius. Eficàcia i validesa dels actes administratius. Actes nuls, anul·lables i irregulars. Execució dels actes.
8. El procediment administratiu. Significat del procediment. Principis generals. Fases. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Règim de Comunicacions i notificacions. Règim de terminis i còmputos del procediment administratiu.
9. Recursos administratius. Concepte i classes. Peculiaritats en l'àmbit local. El recurs contenciós administratiu.
10. La responsabilitat de les administracions públiques. La responsabilitat de les autoritats i altre personal al servei de les administracions públiques.
11. L'administració electrònica. Gestor d'expedients electrònic, sistemes d'identificació electrònic, documents electrònics, entre altres.



Règim local

12. L'Administració local. Concepte. Principis constitucionals. Entitats que comprèn. El règim local espanyol. El règim local català. L'organització comarcal de Catalunya. La província en el règim local: concepte, elements. Organització provincial i competències. Òrgans. Règims especials provincials. La vegueria.

13. El municipi: concepte. Organització municipal. Competències i funcionament. El municipi: elements. El terme municipal. La població. L'empadronament. Drets i deures dels veïns. Autonomia municipal i tutela. Altres entitats locals.

14. Competències de l'alcalde i del ple. Delegació de competències. Drets i deures dels regidors i dels grups municipals. Abstenció i recusació i conflictes d'interessos dels membres electes.

15. Funcionament dels òrgans col·legiats locals (ple, junta govern local i junta de portaveus): convocatòria i ordre del dia. Actes i certificacions d'acords.

16. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediments d'elaboració i aprovació. Les llicències, les autoritzacions administratives, les declaracions responsables i les comunicacions.

17. Nocions generals de la Funció Pública Local i la seva organització. L'oferta pública d'ocupació. Sistemes de selecció. Drets i deures dels funcionaris públics locals.

18. Els béns patrimonials i demanials de les entitats locals.

19. Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Ordenances fiscals. Els pressupostos locals. La despesa pública local. Impostos municipals. Anàlisi de les principals figures. Taxes. Contribucions especials. Preus públics.

20. El control i la fiscalització per l'òrgan interventor. La Tresoreria de les entitats locals. Comptabilitat general.

21. Funcions del secretari i de l'interventor segons la Llei 7/1985 de Bases de Règim Local i el Reial Decret 128/2018 de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris de l'Administració Local i habilitació de caràcter nacional. Informes preceptius i nota de conformitat.

22. La transparència, l'accés a la informació pública i el bon govern: Llei 19/2013, de 9 de desembre i Llei 19/2014, de 29 de desembre. Exercici del dret d'accés a la informació pública. Transparència activa: portal de la transparència de l'Ajuntament.

23. El pressupost General de les Entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació: especial referència a les bases d'execució del Pressupost. La pròrroga del Pressupost. L'Ordre EHA/3565/2008, de 3 de desembre, per la qual s'aprova l'estructura dels pressupostos de les entitats locals.

24. El servei públic. Concepte. Els models de gestió dels serveis públics: gestió directa i gestió indirecta. El servei públic a les entitats locals.

Específic contractació i altres matèries

25. Els contractes del sector públic: tipologia i característiques essencials. Objecte i àmbit d'aplicació. La contractació electrònica. L'òrgan de contractació. Contractes subjectes a



regularització harmonitzada. Contractes administratius i privats.

26. Requisits per contractar amb el sector públic: capacitat i solvència. La classificació empresarial i el Registre d'empreses licitadores. Les prohibicions de contractar.

27. Preparació dels contractes. El contracte menor tramitació i requisits. L'expedient de contractació: tramitació ordinària i abreujada. Els plecs de clàusules administratives i de prescripcions tècniques. La publicitat. Les garanties. Duració. Pròrrogues. Objecte, pressupost base licitació, valor estimat i preu del contracte. Criteris d'adjudicació. Règim mesa de contractació. Ofertes anormalment baixes.

28. L'adjudicació del contracte: formes d'adjudicació. L'adjudicació i formalització.

29. L'execució del contracte. Compliment de les condicions especials i condicions essencials. Suspensió dels contractes. Cessió i subcontractació. Modificació del contracte.

30. El contracte d'obres: objecte, actuacions preparatòries. Execució del contracte d'obres. Modificació del contracte. Compliment i resolució.

31. El contracte de concessió d'obra pública: objecte, actuacions preparatòries. Execució del contracte d'obres. Modificació del contracte. Compliment i resolució.

32. El contracte de concessió de serveis públics: objecte, actuacions preparatòries. Execució del contracte d'obres. Modificació del contracte. Compliment i resolució.

33. Procediment d'adjudicació i publicitat al Perfil del Contractant. Efectes compliment i extinció.

34. El contracte de serveis: objecte, execució, modificació i resolució. El contracte del subministrament: objecte, execució, modificació i resolució.

35. Invalidesa dels contractes. Recurs en matèria de contractació.

36. Extinció del contracte: supòsits. Conseqüències. Règim de penalitzacions i responsabilitat administrativa.

37. Protecció de dades de caràcter personal. Normes. Principis de protecció de dades. Drets de les persones en relació a les dades de caràcter personal. Garantia dels drets digitals.

38. El govern obert. Concepte i principis informadors de la Llei de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

39. Règim jurídic de les subvencions. Procediment subvencions concurrència competitiva, directa i nominatives.

40. Procediments aprovació convenis de col·laboració interadministratius entre ens públics.

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria, quan procedeixin de conformitat amb les bases, es publicaran a la seu electrònica d'aquest Ajuntament i, en el seu cas, en el Tauler d'anuncis, per a major difusió, sense perjudici del que estableix l'article 78 del Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Contra les presents bases, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci davant l'òrgan competent d'aquest Ajuntament, de



Ajuntament de
La Torre de Claramunt

conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques, o recurs contenciós-administratiu, davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós- Administrativa. Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això sense perjudici de què pugui exercitar qualsevol altre recurs que estimi pertinent.

La Torre de Claramunt, 30 de gener de 2024

David Alburquerque Sánchez

Secretari-Interventor