



AJUNTAMENT DE
Subirats

Ajuntament de Subirats
Plaça de l'1 d'octubre, s/n
08739 – Sant Pau d'Ordal (Subirats)
Tel. 93 899 30 11

ANUNCI

Per acord de la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Subirats de 15 de maig de 2024, s'han aprovat les bases i la convocatòria del procés selectiu, per lliure concurrència, mitjançant concurs –oposició, per a la cobertura, en règim de funcionari/a de carrera, d'una tècnic/a de gestió.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el DOGC.

El text íntegre de les bases aprovades és:

BASES DE LA CONVOCATÒRIA PEL PROCÉS DE SELECCIÓ, PER CONCURRÈNCIA LLIURE, MITJANÇANT CONCURS –OPOSICIÓ, PER A LA COBERTURA, EN RÈGIM DE FUNCIONARI/A DE CARRERA, D'UNA PLAÇA VACANT DE TÈCNIC/A DE GESTIÓ

1.OBJECTE

És objecte de la present convocatòria la selecció i nomenament, en règim de funcionari/a de carrera, d'una tècnic/a de gestió, per a cobrir la plaça vacant a la plantilla de l'Ajuntament, escala d'administració especial, grup A, subgrup A2, de l'Ajuntament de Subirats.

2.FUNCIONS

Les funcions bàsiques del lloc de treball són, en termes generals:

- ✓ Gestionar, fer el seguiment i impulsar la tramitació administrativa dels expedients que li siguin assignats, incloent l'emissió d'informe i la proposta de resolució, en el marc de la normativa aplicable a les Administracions Públiques i especialment a la local.
- ✓ Controlar la documentació administrativa i la seva regularitat procedimental i substantiva.
- ✓ Atendre i proporcionar informació i atenció al ciutadà dels temes que tingui al càrrec si és el cas.
- ✓ Col·laborar i donar suport tècnic en matèria jurídica als òrgans administratius, directius i tècnics, incloent l'evacuació dels informes que li siguin requerits.
- ✓ Realitzar el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat de la Corporació en els àmbits que li sigui encomanats.
- ✓ Elaborar i redactar plecs de clàusules administratives contractuals, decrets, propostes de resolució i acords, convenis i concerts, ordenances i reglaments municipals, i d'altra documentació necessària en els àmbits que li siguin encomanats.
- ✓ Gestionar els diferents àmbits de l'administració electrònica de conformitat amb les directrius dels superiors jeràrquics.



- ✓ Gestionar, controlar i responsabilitzar-se de la tramitació de les subvencions que sol·liciti, percebi o concedeixi l'Ajuntament de Subirats, en el marc de la normativa aplicable.
 - ✓ Realitzar aquelles funcions afins de nivell jurídic-administratiu i tècnic que li siguin assignades.
 - ✓ Donar suport tècnic i jurídic especialment a la Secretaria municipal en totes les tasques i funcions que li encomani.
 - ✓ I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
- El desenvolupament d'alguna d'aquestes funcions pot comportar puntualment treballar en horari de tardes, caps de setmana i horari nocturn.

Les condicions de treball són les següents:

- Jornada: ordinària de l'ajuntament (37,5 hores setmanals)
- Subgrup de classificació: A2.
- Nivell de complement de destí: 22
- Complement específic: 1.017,22 euros mensuals
- Adscripció orgànica: Serveis generals/secretaria.

3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

Per a prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants han de complir els requisits següents, amb referència a la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels Estats els quals, en virtut dels tractats internacionals instruïts per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els hi sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

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

c) Estar en possessió o estar en condicions d'obtenir, en la data en la qual finalitzi el termini de presentació d'instàncies, la titulació exigida per a l'ingrés en els cossos o escales classificats en el en el subgrup A2, d'acord amb el previst en el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que és el títol de grau universitari o bé el títol de doctor, llicenciat o equivalent, o qualsevol altre titulació equivalent, o trobar-se en condicions d'obtenir-los en la data de finalització del termini d'admissió d'instàncies.

En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades de l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació consolidació dels títols i estudis estrangers.

d) No patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que dificulti la prestació dels corresponents serveis.

e) No estar inhabilitat/ada per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques ni haver estat separat/ada, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.

f) No trobar-se incurs/a en cap de les causes d'incapacitat o d'incompatibilitat a tenor de la legislació vigent.

g) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (nivell C1) de la Secretaria de Política Lingüística, equivalent o superior (cas de no reunir aquest requisit s'haurà de realitzar una prova de coneixement de la llengua catalana durant el procés de selecció; aquesta prova és qualificada com a apte o no apte i es comptarà amb l'assessorament de personal especialitzat per a la seva realització).

h) Llengua castellana: Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell intermedi o superior. Aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquin a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.

- Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.

- Certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. En cas que no es disposi d'acreditació s'haurà de fer una prova de nivell.

i) Haver abonat la taxa per a participar en el procés selectiu, d'acord amb l'Ordenança Fiscal número 30 de l'Ajuntament de Subirats i per l'import corresponent a la plaça a la que s'opta: 20 euros.

El pagament de la taxa s'haurà de fer en règim d'autoliquidació mitjançant ingressos en el compte bancari titularitat de l'ajuntament de Subirats, indicant en el concepte de la transferència:

SELECCIO TECNIC GESTIO (seguidament indicar NOM I COGNOMS DE L'ASPIRANT).

Compte bancari de l'Ajuntament al BANC SABADELL: **ES65 0081 1630 0200 0101 5509**

Si la presentació de la sol·licitud es fa presencialment, el pagament es podrà fer amb targeta bancària a l'Oficina d'Atenció Ciutadana.

4.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:

Aquestes bases seran publicades íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província, i la convocatòria del procés de selecció serà publicada en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i en el Butlletí Oficial de la Província. Així mateix, tant les bases com la convocatòria també seran publicades al tauler d'anuncis de la Corporació (etauler) al web de l'Ajuntament de Subirats (www.subirats.cat)

Les instàncies sol·licitant prendre part en el procés selectiu s'hauran de presentar al Registre General de l'Ajuntament de Subirats durant el **termini de VINT (20) dies hàbils**, comptats a partir de l'endemà en que es publiqui l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

Es podran presentar telemàticament (e-tram del web municipal), o presencialment al registre general de la seu de l'Ajuntament. També es podran presentar en qualsevol de les formes que es contemplen en l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En el supòsit que s'enviïn per correu administratiu, s'haurà de justificar la data i hora d'imposició de l'enviament en l'oficina de Correus i anunciar a la Corporació la remissió de la mateixa per mitjà de correu electrònic a l'adreça subirats@diba.cat, el mateix dia de la seva presentació i sempre abans de

què finalitzi la data de presentació de les instàncies, tot adjuntant còpia de la Instància de presentació segellada pel funcionari de correus.

Sense la concurrència d'ambdós requisits no serà admesa la documentació si és rebuda per la Corporació amb posterioritat a la data d'acabament del termini assenyalat per a la presentació de les instàncies. En qualsevol cas, un cop transcorreguts 10 dies naturals des de la finalització del termini assenyalat, si la documentació presentada a correus no ha arribat a la Corporació, no s'admetrà en cap cas i l'aspirant no serà admès.

Instància de sol·licitud, que haurà d'anar acompanyada de la següent documentació:

1. Model normalitzat de sol·licitud de participació, que inclou declaració de responsable.
2. Fotocòpia del DNI, NIE o passaport en vigor (no escau en la presentació per la seu electrònica)
3. Certificat acreditatiu del coneixement de català.
4. Documentació acreditativa dels coneixements de castellà, si s'escau.
5. Fotocòpia titulació exigida.
6. Resguard acreditatiu del pagament de la taxa per a la participació en el procés selectiu.
7. Currículum Vitae.
8. Model normalitzat de relació de mèrits (s'ha de presentar emplenat en el moment de presentar la sol·licitud de participació en el procés).

Els mèrits relacionats en el model normalitzat presentat en un primer moment, s'hauran de justificar posteriorment tot aportant fotocòpia dels documents que els acreditin, en el termini de 5 dies hàbils des de la publicació dels resultats de la fase d'oposició, i únicament si aquesta es supera.

Els mèrits s'hauran d'acreditar amb:

- Pel que fa a l'experiència laboral s'ha d'aportar necessàriament tota la documentació que es consigna a continuació per a poder ser valorada:
 1. Certificat de serveis prestats emès per l'administració pública corresponent, on s'acrediti el temps treballat i la categoria professional. L'experiència professional a l'Ajuntament de Subirats només cal al·legar-la, la comprovació es farà d'ofici.
 2. Certificat on es detallin amb claredat i precisió les funcions desenvolupades.
 3. Certificat de vida laboral actualitzat emès per la TGSS.
 - En cas que manqui algun d'aquests documents l'experiència no es valorarà.
- Pel que fa a la formació, s'acreditarà aportant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos i la durada en hores. En el cas que s'al·legui una titulació emesa a l'estranger, la persona aspirant haurà d'aportar certificat oficial de reconeixement o convalidació a Espanya.

Els mèrits que constin en el model normalitzat però que arribat el moment no resultin acreditats amb la documentació aportada i exigida, no es valoraran. No s'admet com a mitja de prova altra documentació alternativa diferent a la relacionada en aquestes bases.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

Amb la formalització i la presentació de la sol·licitud, les persones interessades donen el seu consentiment per al tractament de les dades de caràcter personal que siguin necessàries per a participar en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés, d'acord amb la normativa vigent i especialment amb la llei orgànica de protecció de dades.

5.- ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, s'aprovarà la llista provisional d'admesos i exclosos, així com la llista provisional de persones exemptes de realitzar les proves de llengua catalana, llistes que es publicaran a la pàgina web municipal. Les persones aspirants seran identificades amb el seu nom i cognoms i les xifres 4a a 7a del seu DNI/NIE/PASAPORT.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de cinc (5) dies hàbils per a esmenes i reclamacions, a comptar des de l'endemà de la publicació de les llistes provisionals en el web municipal.

Transcorregut el termini d'esmenes i reclamacions, la presidència o Junta de Govern Local per delegació, de la corporació, dictarà resolució aprovant la llista definitiva de les persones aspirants admeses i exclosos, llista que es publicarà en el web municipal.

Una vegada iniciat el procés de selecció, tots els anuncis, tant d'aprovació provisional com definitiva de les llistes d'aspirants, així com les de realització de proves, resultats de proves o qualsevol altre acte, només es publicaran en el web municipal, per la qual cosa els aspirants hauran de vetllar per a comprovar aquestes publicacions. No es realitzarà notificació personal de cap d'aquests tràmits ni actes.

A efectes d'identificació, els/les aspirants hauran de concórrer en cada exercici amb el DNI.

En qualsevol moment del procés selectiu els/les aspirants podran ser requerits pels membres del tribunal amb la finalitat d'acreditar la seva personalitat.

Els errors materials, de fet i aritmètics es podran esmenar en qualsevol moment del procés.

6.- ORGAN DE SELECCIÓ

6.1. El Tribunal qualificador estarà format per tres persones:

- Una persona que n'exercirà la presidència i que disposarà de les facultats previstes a la legislació vigent, i que serà funcionari/a de carrera de la Corporació, grup- subgrup A2 o A1.
- Dues persones que actuaran com a vocals, de les quals una serà nomenada per la Diputació de Barcelona i l'altra per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, totes amb un nivell de titulació equivalent o superior al requerit per participar en la convocatòria.

- Secretari/a: Assumirà les funcions un dels membres del Tribunal, amb veu però sense vot.

6.2. Es designarà una persona suplent per a cadascuna de les que integraran l'òrgan de selecció.

6.3. L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan qualificador s'han d'ajustar al que estableixen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

6.4. Els membres de l'òrgan de selecció hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior al requerit per participar en la convocatòria.

6.5. Per tal que l'òrgan es pugui constituir vàlidament, serà necessària la presència de les persones que n'ostentin la presidència i la secretaria o, si s'escau, de les persones que les substitueixin, i, en tot cas, de la meitat, com a mínim, dels seus membres.

6.6. L'òrgan de selecció podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de tècnics o tècniques especialistes que col·laborin en l'execució de les proves. En cas que en alguna prova participi personal tècnic especialista, serà necessària només la presència d'un membre de l'òrgan de selecció, designat prèviament per aquest, per assegurar-ne una realització correcta i traslladar posteriorment a l'òrgan els resultats de la prova o proves. Els tècnics o tècniques especialistes podran emetre els informes que correspongui i disposaran de veu davant de l'òrgan de selecció, però no de vot.

6.7. De totes les sessions de l'òrgan de selecció se n'estendrà l'acta corresponent.

6.8. El funcionament de l'òrgan es regirà per la normativa general sobre funció pública aplicable a les corporacions locals

7.- PROCÉS DE SELECCIÓ

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició i constarà de diverses fases d'acreditació de mèrits i capacitats de les persones aspirants.

7.1. FASE D'OPOSICIÓ: Valoració màxima total: 70 punts.

7.1.1. Prova de coneixements de llengua catalana.

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua catalana equivalents al nivell C1.

Queden exemptes les persones aspirants que acreditin, documentalment, estar en possessió del nivell de C1 de llengua catalana o superior, mitjançant la presentació del títol corresponent expedit per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o de títol equivalent.

La qualificació de la prova serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés selectiu.

7.1.2. Prova de coneixements de llengua castellana.

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua castellana tant en l'expressió oral com en l'escrita. Aquesta prova serà obligatòria per a les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola i contindrà exercicis de comprensió lectora, de comprensió oral i d'expressió oral.

Tanmateix, queden exemptes d'efectuar la prova les persones aspirants que acreditin documentalment disposar de certificat conforme han cursat els estudis de primària, secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol; el diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera, que estableix el Reial Decret



862/1988, del 20 de juliol, modificat pel Reial Decret 1/1992, de 10 de gener, o la certificació acadèmica que acrediti que han superat totes les proves dirigides a obtenir-lo o el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers i/o estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes. La qualificació de la prova serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés selectiu.

7.1.3. Qüestionari test (màxim 40 punts)

Consistent en respondre un qüestionari de 40 preguntes tipus test amb respostes alternatives relatives al contingut del temari annex. La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 40 punts.

Aquest exercici tindrà una durada màxima de 90 minuts.

7.1.4.-Prova teòrico-pràctica (màxim 30 punts)

La prova consistirà en resoldre per escrit un o més casos pràctics relacionats amb el temari annex a fi i efecte d'avaluar la competència tècnica de la persona candidata. Es podrà afegir respondre a algunes qüestions relacionades amb els casos. La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 30 punts.

El tribunal podrà disposar la lectura de l'exercici per part de les persones candidates a les quals podrà efectuar les preguntes que consideri adients.

Aquest exercici tindrà la durada màxima de 90 minuts.

Quedaran eliminats del procés de selecció i no passaran a la fase de concurs, els aspirants que en la fase d'oposició no obtinguin una puntuació mínima de 40 punts.

7.2. FASE DE CONCURS (Valoració màxima total: 30 punts)

Valoració de mèrits:

L'òrgan de selecció procedirà a la valoració dels mèrits al·legats i acreditats pels aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

Es valoraran els conceptes i amb les puntuacions següents:

1. Experiència professional (màxim 20 punts)

a) L'experiència professional en un Ajuntament, en règim de personal propi (funcionari o laboral), en un lloc de treball del grup-subgrup A2, o superior A1, realitzant tasques anàlogues o similars a les de la convocatòria, a raó de 2 punts per cada any complet treballat.

b) L'experiència professional en una Administració Pública diferent a un Ajuntament, en règim de personal propi (funcionari o laboral), en un lloc de treball del grup-subgrup A2, o superior A1, realitzant



AJUNTAMENT DE
Subirats

Ajuntament de Subirats
Plaça de l'1 d'octubre, s/n
08739 – Sant Pau d'Ordal (Subirats)
Tel. 93 899 30 11

tasques equivalents o similars a les de la convocatòria, raó de 1,60 punts per cada any complert treballat.

c) L'experiència professional en un Ajuntament, en règim de personal propi (funcionari o laboral), en un lloc de treball del grup-subgrup C1, amb tasques d'administració general o similars donant suport a l'àrea de secretaria i/o de serveis general de la Corporació local, a raó de 1,30 punts per cada any complert treballat

*Un any complert equival a 365 dies. El períodes inferiors a l'any es puntuaran proporcionalment.

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

2. Formació (màxim 7 punts):

-2.1 Titulacions acadèmiques (màxim 2 punts):

- Altra titulació igual o superior a la titulació exigida (llicenciatura/diplomatura/grau), sobre matèries directament relacionades amb el lloc de treball : 0,75 punts/títol.
- Màsters i postgraus sobre matèries d'administració pública i/o gestió de l'Administració Local:
 - Màster oficial universitari: 0,50 punts/màster
 - Postgrau oficial universitari: 0,25 punts/postgrau

* En cas que per obtenir la titulació de màster hagi estat necessari fer varis postgraus, només es tindrà en compte la titulació de màster.

*No es valoraran els títols que serveixin com a requisit per a participar en el procés de selecció.

* En cas de presentar-se varis títols essent els estudis dels inferiors requisit indispensable per accedir als estudis conduents al títol superior, només es tindrà en compte el títol superior.

-2.2 Cursos o jornades formatives, impartides per centres oficials de titularitat pública o privada degudament homologats per l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), l'Escola d'Administració Pública (EAPC) o per altres organismes similars d'altres Comunitats Autònomes, impartits amb una antiguitat màxima de 15 anys a la data de publicació de la convocatòria del procés de selecció, respecte matèries relacionades amb el lloc de treball, incloent la formació en prevenció de riscos laborals, amb la següent puntuació:



Nombre d'hores	Només assistència	Assistència i Aprofitament
De 10 a 25 hores	0,20 punts x curs	0,40 punts x curs
De 26 a 100 hores	0,50 punts x curs	0,70 punts x curs
De + de 100 hores	0,80 punts x curs	1 punt x curs

*No seran objecte de valoració els cursos de durada inferior a 10 hores

*En el diploma o certificació dels cursos haurà de constar la seva durada en hores. Si no consta el nombre d'hores no serà valorat

- 2.3 Competències digitals:

- 0'50 punts per disposar del Nivell bàsic d'Actic
- 1,00 punts per disposar del Nivell mitjà d'Actic
- 1'50 punts per disposar del Nivell avançat d'Actic

*En cas que es disposi de més d'un nivell, només es puntuarà el nivell superior.

3. Entrevista (màxim 3 punts)

Per a la comprovació de les condicions específiques exigides per a l'exercici del lloc de treball, el Tribunal realitzarà una entrevista personal, que no tindrà caràcter eliminatori, i que serà qualificada entre 0 i 3 punts.

Els candidats mantindran una entrevista personal per competències amb els membres del tribunal qualificador per determinar la idoneïtat de les persones aspirants amb el perfil professional, així com aclarir o ampliar aspectes i temes relacionats amb el perfil professional, i valorar l'adequació a les característiques de la plaça convocada, i es podrà estendre a la comprovació dels mèrits al·legats.

En aquesta entrevista es podran plantejar situacions pràctiques que es poden produir en l'exercici del lloc de treball, per veure com les resoldrien. En tot cas, les situacions plantejades a totes les persones aspirants seran anàlogues en el mateix grau de dificultat i previ acord del tribunal.

L'aspirant que no es presenti el dia i hora que sigui convocat per la realització de l'entrevista personal, restarà exclòs del procediment de selecció.

La qualificació definitiva de cada aspirant serà el resultat de sumar la puntuació obtinguda en les fases d'oposició i de concurs.

8.- LLISTA D'APROVATS/DES, PERÍODE DE PROVA I NOMENAMENT

Un cop finalitzada la qualificació dels / de les aspirants es procedirà a la publicació al tauler d'anuncis de l'Ajuntament (eTauler a la web municipal), de la relació d'aprovat per ordre de puntuació. En cas que cap dels/de les aspirants superés el procés selectiu el tribunal declararà deserta la convocatòria.

En el termini màxim d'un mes de la proposta de nomenament realitzada pel tribunal, el/la president de la Corporació nomenarà en pràctiques l'aspirant proposat/da pel tribunal. Aquests nomenaments seran notificats a les persones interessades i publicats al Butlletí Oficial de la Província.

S'establirà un període de prova de 4 mesos, en atenció a l'Acord de condicions dels empleats públics de l'Ajuntament de Subirats. Aquest període de prova serà superat de forma automàtica si no existeix informe desfavorable. Aquest període s'entendrà convalidat si la persona ja hagués prestat serveis a la Corporació, sempre que ho hagi estat en el mateix grup i subgrup que la plaça convocada. Si el període de nomenament d'interinitat o el contracte laboral hagués estat inferior al període de pràctiques o de prova, aquest es realitzarà només per la diferència. El temps de pràctiques o de prova quedarà interromput en les situacions d'incapacitat temporal, maternitat, adopció, acolliment i vacances, que afectin al personal que s'està complint.

Els aspirants nomenats hauran d'incorporar-se al servei de la Corporació en el moment en què hi siguin requerits. Els aspirants que injustificadament no s'incorporin al servei de la Corporació perdran tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionari de carrera.

El nomenament com a funcionari de carrera serà publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. L'aspirant ha de fer el jurament o promesa, abans de prendre possessió com a funcionari de carrera.

9. BORSA DE TREBALL

La resta dels/les aspirants que hagin superat el procés selectiu, passaran a formar part d'una borsa de treball per a cobrir les possibles vacants que es produeixin durant el termini de tres anys a comptar des de la data del decret d'aprovació de la borsa. Transcorregut el termini de vigència de tres anys de la borsa, aquesta caducarà i no podrà ser objecte de pròrroga. La vigència quedarà sense efectes (encara que no hagin passat els tres anys), en el moment en que es realitzi un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de llocs de treball i en resulti una nova borsa.

Els/les aspirants seran cridats d'acord amb el seu ordre de classificació. En el cas que la primera persona classificada no accepti l'oferta es proposarà a la persona següent, i així successivament. El fet de no acceptar l'oferta comportarà perdre el número d'ordre i l'assignació de l'últim lloc de la llista.

El fet de refusar un nomenament o contracte per tres vegades s'entendrà com a renúncia a formar part de la llista i aquella persona serà donada de baixa de la borsa de treball.

També serà motiu de baixa de la borsa de treball el fet de no haver superat el període de prova o haver obtingut una avaluació negativa en el desenvolupament de les feines assignades.

Una vegada finalitzat el nomenament o contracte temporal la persona torna a la borsa de treball passant a ocupar el mateix lloc que ocupava inicialment en la classificació, amb la qual cosa, podrà ser nomenada o contractada, atenent aquesta posició, de donar-se la necessitat.

L'Ajuntament de Subirats realitzarà l'avís telefònicament i enviarà un correu electrònic enviat a l'adreça indicada per l'aspirant en la seva instància de sol·licitud de participació. En el cas que l'aspirant no disposi de correu electrònic, haurà de posar-ho en coneixement de l'Ajuntament de Subirats, a fi i efecte d'establir un altre mitjà d'avís. Si durant els dos anys de vigència de la borsa l'aspirant canvia d'adreça electrònica o telèfon ho haurà de comunicar a l'Ajuntament, sinó aquest realitzarà els avisos en les adreces que li constin.

Si en el termini de 24 hores l'aspirant no respongués al correu i/o trucada telefònica, o renunciés expressament a la petició efectuada per l'Ajuntament, la persona integrant de la borsa veurà modificat l'ordre inicial reconegut dins la borsa de treball i passarà a ocupar el darrer lloc a efectes de prelatió.

10.- INCOMPATIBILITATS

A les persones seleccionades en aquesta convocatòria, els serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, en el moment del nomenament / contracte, haurà de realitzar una declaració de les activitats que porta a terme, i, si es cau, sol·licitar la compatibilitat.

11. RECURSOS

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació, de conformitat amb el que disposen els articles 25 i 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 de l'endemà de la seva publicació, segons el que disposen els articles 52.1 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local.

Contra les resolucions i els actes de tràmit, si aquests últims 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 podran interposar els recursos d'alçada i potestatiu de reposició.

Contra la resta d'actes de tràmit no es pot interposar recurs, sens perjudici que els interessats puguin formular totes les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en la resolució que posi fi al procés selectiu.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient en defensa dels seus drets i interessos.



12. TRACTAMENT DE DADES PERSONALS

Les dades personals dels/de les aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència.

Informació addicional: Per ampliar aquesta informació i conèixer els detalls del tractament de dades podeu accedir al següent enllaç <https://subirats.cat/politica-de-privacitat/>

ANNEX

Temari

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. El Tribunal Constitucional: composició i competències. Processos. El valor de les sentències del Tribunal Constitucional.
2. La potestat legislativa. La delegació legislativa a favor del govern. La iniciativa legislativa. Les lleis orgàniques. Les lleis ordinàries. Les lleis marc. Les lleis d'harmonització. El poder judicial: funcions i principis. L'organització judicial. El Consell General de Poder Judicial. El Ministeri Fiscal. El Tribunal Suprem. El Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.
3. Les comunitats autònomes. Constitució i competències. Relacions entre l'Estat i les comunitats autònomes: coordinació i control. Els estatuts d'autonomia de les comunitats autònomes: naturalesa jurídica i contingut. La distribució de competències. Tipologia competencial. Les comunitats autònomes amb dues llengües oficials.
4. L'Administració local. Ens que la integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.
5. L'organització comarcal de Catalunya. La vegueria.
6. La Unió Europea i el dret comunitari. Les institucions comunitàries. La Comissió. El Consell. El Parlament Europeu. El Tribunal de Justícia. El Tribunal de Comptes. Característiques del l'ordenament jurídic comunitari. Les fonts del dret comunitari. Tractats. Reglaments. Directrius.
7. L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006: estructura i contingut. Drets i deures de la ciutadania. Principis rectors. Garanties dels drets estatutaris. Competències de la Generalitat de Catalunya: tipologia. Relacions de la Generalitat amb l'Estat, amb altres comunitats autònomes i amb la Unió Europea. L'acció exterior de la Generalitat.
8. Les institucions de la Generalitat de Catalunya: el Parlament, el President, el Govern, el Consell de Garanties Estatutàries, el Síndic de Greuges, la Sindicatura de Comptes i el Consell de l'Audiovisual.
9. El sistema de fonts del dret local. Regulació bàsica de l'Estat i la normativa de les Comunitats Autònomes en matèria de règim local. La incidència en la legislació sectorial sobre el règim local. La potestat normativa de les entitats locals: reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració. El reglament orgànic. Els bans.
10. El municipi: conceptes i elements. El terme municipal: el problema de la planta municipal. Alteracions dels termes municipals. Legislació bàsica.



11. El municipi: l'empadronament. Drets i deures dels veïns. Autonomia municipal i tutela.
12. L'organització municipal. Els municipis de règim comú. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinents d'alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans. Els municipis de gran població: especialitats del seu règim orgànic funcional. Els grups polítics. El consell obert. Altres règims especials.
13. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. Els convenis sobre exercici de competències i serveis municipals. Els serveis mínims
14. Funcionament òrgans col·legiats: convocatòria i ordre del dia: Actes i certificacions dels acords.
15. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes, procediment d'elaboració i aprovació.
16. L'acte administratiu. Elements. Motivació i forma. Eficàcia de l'acte administratiu: notificació i publicació. Silenci administratiu i els actes presumptes.
17. Revisió dels actes administratius. Revisió d'ofici. Recursos administratius: concepte i classes. Recurs contenciós administratiu: concepte. Responsabilitat de les administracions públiques.
18. El ciutadà com administrat: concepte i classes. La capacitat dels administrats i les seves causes modificatives. Drets dels ciutadans en les seves relacions amb les administracions públiques.
19. L'Administració electrònica: drets i deures dels ciutadans. L'Administració electrònica a Catalunya. Protecció de dades de caràcter personal. La Llei d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.
20. Singularitats del procediment administratiu de les entitats locals. La revisió i revocació dels actes dels ens locals. Tramitació d'expedients. Els interessats. Abstencions i recusacions.
21. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per una altra Administració. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia.
22. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. L'acció de nul·litat: procediments i límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.
23. Disposicions generals sobre els procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. Classes d'interessats en el procediment. Drets dels administrats.
24. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.
25. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.
26. Finalització del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La terminació convencional. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
27. La coacció administrativa: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: els mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.

28. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.
29. La jurisdicció contenciosa administrativa. Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seves competències. Les parts: legitimació. L'objecte del recurs contenciós administratiu. Causes d'inadmissibilitat.
30. El procediment en primera o única instància. Mesures cautelars. La sentència: recursos contra sentències. L'execució de la sentència. Procediments especials.
31. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.
32. Els contractes del sector públic: les directives europees en matèria de contractació pública. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats.
33. Disposicions generals sobre la contractació del sector públic: racionalitat i consistència, llibertat de pactes i contingut mínim del contracte, perfecció i forma del contracte, règim d'invalidesa, recurs especial en matèria de contractació.
34. Les parts en els contractes del sector públic. Òrgans de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari. Successió en la personal del contractista.
35. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Garanties exigibles en la contractació del sector públic. Preparació dels contractes de les Administracions Públiques: expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques.
36. Adjudicació dels contractes de les Administracions Públiques: normes generals i procediments d'adjudicació.
37. Efectes dels contractes. Prerrogatives de l'Administració Pública en els contractes administratius. Execució dels contractes. Modificació dels contractes. Suspensió i extinció dels contractes. Cessió dels contractes i subcontractació.
38. El contracte d'obres. Actuacions preparatòries del contracte d'obres. Execució del contracte d'obres. Modificació del contracte. Compliment i resolució.
39. El contracte de concessió de serveis. Actuacions preparatòries del contracte de concessió de serveis. Efectes, compliment i extinció del contracte de concessió de serveis. Execució i modificació del contracte. Compliment i resolució.
40. El contracte de subministrament. Execució del contracte de subministrament. Compliment i resolució. Regulació de determinats contractes de subministrament. El contracte de serveis. Execució dels contractes de serveis. Resolució. Especialitats del contracte d'elaboració de projectes d'obres.
41. El contracte de concessió d'obres. Els contractes de les Administracions Locals. Competències en matèria de contractació en les entitats locals. Normes específiques de contractació pública a les entitats locals.

42. L'expropiació forçosa. Subjectes, objecte i causa. El procediment general. Garanties jurisdiccionals. La reversió expropiatòria. Tramitació d'urgència. Procediments especials.
43. La responsabilitat de l'Administració pública: característiques. Els pressupòsits de la responsabilitat. Danys rescabables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i el personal al servei de les administracions públiques.
44. El patrimoni de les entitats locals: béns i drets que el conformen. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerrogatives i potestats de les entitats locals amb relació amb els seus béns. Els béns comunals. L'inventari. Els monts veïnals en mà comuna.
45. El patrimoni privat de les Administracions Públiques. Règim jurídic. Potestats de les Administracions i règim d'adquisició, ús i alienació. La cessió de béns i drets patrimonials.
46. El sistema electoral local. Causes d'inelegibilitat i incompatibilitat. Elecció dels regidors i alcaldes. Elecció de diputats provincials i presidents de les diputacions provincials. Elecció de consellers i presidents de cabildos i consells insulars. La moció de censura a l'àmbit local. El recurs contenciós electoral. L'Estatut dels membres electius de les corporacions locals.
47. El patrimoni de les entitats locals: béns i drets que el conformen. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerrogatives i potestats de les entitats locals amb relació amb els seus béns. Els béns comunals. L'inventari. Els monts veïnals en mà comuna.
48. Règim i contingut del dret de propietat del sòl. El règim del sòl: situacions i criteris d'utilització. Les actuacions de transformació urbanística.
49. 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.
50. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases. Els pagaments a justificar. Les despeses.- de caràcter plurianual. Els projectes de despeses. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament.
51. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari. El romanent de tresoreria.
52. El personal al servei de les entitats locals: classes i règim jurídic. La funció pública local: classes de funcionaris locals.
53. Els instruments d'organització de personal: plantilles i relaciones de llocs de treball.
54. Els instruments reguladors dels recursos humans: l'oferta pública d'ocupació, els plans d'ocupació i altres sistemes de racionalització.
55. L'accés a l'ocupació pública local: principis reguladors. Requisits. Processos selectius.
56. L'extinció de la condició d'empleat públic. El règim de provisió de llocs de treball: sistemes de provisió. El contracte de treball. Les situacions administratives dels funcionaris locals.



AJUNTAMENT DE
Subirats

Ajuntament de Subirats
Plaça de l'1 d'octubre, s/n
08739 – Sant Pau d'Ordal (Subirats)
Tel. 93 899 30 11

57. La relació estatutària. Els drets del funcionaris locals. Drets individuals. Especial referència a la carrera administrativa i a les retribucions. El règim de Seguretat Social. Drets col·lectius. Sindicació i representació. El dret a vaga. La negociació col·lectiva.
58. Els deures dels funcionaris locals. El règim disciplinari. El règim de responsabilitat civil, penal i patrimonial. El règim d'incompatibilitats.
59. El dret urbanístic de Catalunya. El règim urbanístic del sòl. El planejament. Execució del planejament. Les valoracions urbanístiques. Control de l'edificació i disciplina urbanística.
60. Hisendes locals: classificació dels ingressos. Impostos municipals, taxes, contribucions especials i preus públics.

Annexos

SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A PROVES SELECTIVES

DADES PERSONALS		
Nom i cognoms		DNI / Pas. / T.R.
Domicili		Núm., Pis / Porta
Població	Província	C.P.
Telèfon	Correu electrònic	

NOTIFICACIONS ELECTRÒNIQUES ¹		
Vull rebre notificacions electròniques relacionades amb aquesta sol·licitud	☐ Sí	☐ No

DADES DE LA CONVOCATÒRIA	
Nom de la convocatòria	
☐ Pagament de taxes segons l'Ordenança Fiscal número 30 de l'Ajuntament de Subirats	☐ Exempció o bonificació de taxes segons l'Ordenança Fiscal número 30 de l'Ajuntament de Subirats



AJUNTAMENT DE
Subirats

Ajuntament de Subirats
Plaça de l'1 d'octubre, s/n
08739 – Sant Pau d'Ordal
(Subirats)
Tel. 93 899 30 11

CONEIXEMENTS DE CATALÀ

- | | |
|---|--|
| ☐ Exempt/a de realitzar la prova de català i/o castellà. Caldrà acreditar-ho segons les bases de la convocatòria | ☐ No acredita. Caldrà superar la prova específica segons les bases de la convocatòria |
|---|--|

TITULACIÓ ACADÈMICA OFICIAL

Exigida a la convocatòria

EXPOSA

Que reuneixo tots i cadascun dels requisits exigits a la convocatòria.

SOL·LICITA

Que la meva sol·licitud sigui acceptada per tal de poder prendre part a la present convocatòria.

DECLARA

1. Que són certes les dades consignades en aquesta sol·licitud.
2. Que reuneixo les condicions exigides a les bases de la convocatòria per cobrir la plaça referida.
3. Que estic obligat/ada a comunicar qualsevol variació que pugués produir-se d'ara endavant i a facilitar tota la informació que em sigui requerida, d'acord amb la normativa vigent.
4. Que autoritzo a l'Ajuntament de Subirats a efectuar la consulta de dades a altres administracions, per tal de comprovar que es compleixen les condicions requerides per a accedir a l'objecte d'aquesta sol·licitud i per revisar-les fins a l'extinció de la seva vigència.
5. Que no pateixo cap malaltia ni estic afectat/da per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies del lloc de treball.
6. Que no he estat condemnat/da per cap delictes, o en cas d'haver-ho estat, tenir extingida la responsabilitat penal i cancel·lats els antecedents penals. No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/



AJUNTAMENT DE
Subirats

Ajuntament de Subirats
Plaça de l'1 d'octubre, s/n
08739 – Sant Pau d'Ordal
(Subirats)
Tel. 93 899 30 11

da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que la persona aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.

7. Que no em trobo afectat/da per cap causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitat del personal al servei de les Administracions Públiques.

Qui subscriu formula la sol·licitud a l'**II·Im. Sr. Alcalde-President de l'Ajuntament de Subirats** i autoritza perquè es consultin les dades necessàries per a la resolució d'aquesta petició a les administracions públiques competents.

Lloc i data de la sol·licitud
Signatura

NOTIFICACONS ELECTRÒNIQUES ¹

Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

La notificació electrònica és un sistema ràpid i eficaç que permet agilitzar les comunicacions entre l'Ajuntament de Subirats i la ciutadania. Per tal de poder realitzar la notificació electrònica necessitem l'autorització de la persona interessada. Aquesta autorització la podeu fer en el mateix moment de la sol·licitud, tot indicant que voleu rebre la notificació electrònica, i caldrà que ens faciliteu la vostra adreça de correu electrònic i el vostre número de telèfon mòbil.

Des del moment del dipòsit de la notificació disposeu de 10 dies naturals (5 dies en el cas de contractació) per accedir a la vostra notificació electrònica. Si transcorregut el termini abans indicat no heu accedit a la notificació, aquesta s'entendrà rebutjada i l'acte es donarà per notificat.

Podeu revocar l'autorització de notificació electrònica en qualsevol moment, mitjançant la presentació d'una sol·licitud a tal efecte al Registre de l'Ajuntament.

INFORMACIÓ BÀSICA SOBRE PROTECCIÓ DE DADES

El responsable del tractament és l'Ajuntament de Subirats (pl. de l'1 d'octubre, s/n, 08739 Sant Pau d'Ordal, tel. 938993011, subirats@diba.cat, www.subirats.cat).

La finalitat del tractament és tramitar i resoldre la vostra sol·licitud. Les dades seran conservades durant el temps previst a la normativa de procediment administratiu i d'arxiu històric.

El tractament és necessari per complir una obligació legal aplicable al responsable del tractament o per complir una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poder públics conferits al responsable del tractament. Existeix l'obligació de facilitar les dades que es demanen en la sol·licitud i l'Ajuntament es reserva el dret a no tramitar, a no resoldre o a denegar la vostra sol·licitud si no les faciliteu quan us siguin requerides.

Les vostres dades no es comunicaran a tercers, excepte si una llei ho autoritza. Les vostres dades no es



AJUNTAMENT DE
Subirats

Ajuntament de Subirats
Plaça de l'1 d'octubre, s/n
08739 – Sant Pau d'Ordal
(Subirats)
Tel. 93 899 30 11

transferiran fora de la Unió Europea.

Podeu accedir a les vostres dades personals, rectificar-les, suprimir-les, oposar-vos al tractament i sol·licitar-ne la limitació, presentant la vostra sol·licitud a l'Ajuntament de Subirats, o mitjançant la seu electrònica <https://www.seu-e.cat/ca/web/subirats>.

Si considereu que el tractament de dades personals es contrari a la normativa de protecció de dades, us podeu adreçar al delegat de protecció de dades o podeu presentar una reclamació davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) a través de la seva web o per mitjans no electrònics.

Podeu consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades en la web de l'Ajuntament de Subirats <https://subirats.cat/politica-de-privacitat>.

FORMULARI DE RELACIÓ DE MÈRITS PER PROCÉS SELECTIU

DADES PERSONALS			
Nom i cognoms		DNI / Pas. / T.R.	

DENOMINACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA			

SERVEIS PRESTATS A L'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA			
Administració Pública	Categoria	Data inici dd/mm/aa	Data fi dd/mm/aa



AJUNTAMENT DE
Subirats

Ajuntament de Subirats
Plaça de l'1 d'octubre, s/n
08739 – Sant Pau d'Ordal
(Subirats)
Tel. 93 899 30 11

SERVEIS PRESTATS A L'EMPRESA PRIVADA/PROFESSIONAL AUTÒNOM

Institució / empresa	Categoria	Data inici dd/mm/aa	Data fi dd/mm/aa

FORMACIÓ (diferent de l'aportada com a requisit d'accés)

Títol	Centre Docent	Hores



Ajuntament de Subirats
Plaça de l'1 d'octubre, s/n
08739 – Sant Pau d'Ordal
(Subirats)
Tel. 93 899 30 11

[illegible]



AJUNTAMENT DE
Subirats

Ajuntament de Subirats
Plaça de l'1 d'octubre, s/n
08739 – Sant Pau d'Ordal
(Subirats)
Tel. 93 899 30 11

La instància amb la qual es presenta aquest formulari ha d'anar signada per la mateixa persona interessada i comporta alhora la signatura d'aquest document.

Subirats, 17 de maig de 2024

Jaume Domènech Via
Alcalde-President