

ANUNCI

Mitjançant acord de la Junta de Govern Local de data 15 de juliol de 2024, s'aproven les bases específiques i la convocatòria d'un procés selectiu de dues places d'administratiu/va, una en règim de personal funcionari, reservat a promoció interna del personal de l'Ajuntament de Calaf, s'obre el termini de presentació de sol·licituds que serà de vint dies a comptar des de l'endemà a la publicació de l'anunci en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* i el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

"Bases específiques i convocatòria d'un procés selectiu de dues places de administratiu/va personal funcionari i laboral fix, reservat a promoció interna del personal de l'Ajuntament de Calaf"

1. Objecte de la convocatòria

1.1. Es convoca el procés selectiu de dues places de vigilant municipal, personal funcionari, reservat a promoció interna del personal de l'Ajuntament de Calaf, i que es restringeix a les places que s'indiquen a continuació:

Procés	Denominació de la plaça	Grup de classificació	Nº de vacants	Sistema de selecció	Encomana a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
Promoció interna	Administratiu/va	C1	2	Oposició	No

1.2. La realització d'aquest procés selectiu s'ajusta a l'article 103.3 de la Constitució espanyola, a l'article 92.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local i al Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (EBEP).

2. Condicions de participació

2.1. Per a ésser admeses en el procés selectiu, les persones aspirants han de complir els requisits següents:

- a.- Ésser personal funcionari de l'Ajuntament de Calaf, escala administració general, subescala auxiliar (equivalent al grup C2).
- b.- Ésser ciutadans d'un estat membre de la Unió Europea.
- c.- Haver complert 18 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- d.- Tenir el títol de Batxillerat, Cicle Formatiu de Grau Superior o titulació equivalent.
- e.- No patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impedeixi la pràctica normal de les funcions corresponents a la plaça.
- f.- No haver estat separat per causa d'expedient disciplinari del servei de qualsevol



de les administracions públiques per resolució ferma, ni haver estat acomiadat disciplinàriament, en l'àmbit del sector públic, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques, per sentència ferma, en qualsevol dels estats membres de les comunitats europees.

g.- Romandre en alguna de les situacions administratives següents: servei actiu, serveis especials o en Comunitats Autònomes o en altres administracions.

2.2. Tots els requisits que estableix la base 2.1 s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la data de la presa de possessió com a funcionari o funcionària de carrera.

3. Sol·licituds de participació

3.1. Les sol·licituds s'han de presentar per mitjans electrònics al registre electrònic de l'Ajuntament, d'acord amb el que determina l'article 14.2.e) i l'article 16.4.a) de la Llei de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques –LPACAP- (Llei 39/2015, d'1 de octubre), en el termini improrrogable de vint dies a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el «Butlletí Oficial de la Província de Barcelona».

3.2. Les sol·licituds d'instàncies s'han de formalitzar en un model de sol·licitud normalitzada, d'acord amb el model de l'Annex i que les persones interessades poden obtenir format editable a la secretaria de l'Ajuntament.

4.- Admissió de les persones aspirants

4.1. Una vegada finit el termini de presentació de sol·licituds, l'alcaldia de la corporació ha de dictar una resolució en el termini màxim de 10 dies, per la qual s'acordi aprovar la llista provisional de persones admeses i excloses en la convocatòria. En l'esmentada llista provisional han de constar el nom i els cognoms de les persones aspirants, a més del motiu o els motius d'exclusió. Aquesta resolució es fa pública al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament.

4.2.- Les persones aspirants tenen un termini de deu dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació de la resolució en el tauler d'edictes electrònic, per a formular les reclamacions que creguin pertinents, destinades a esmenar els errors que s'hagin pogut produir, o per a esmenar els defectes o adjuntar la documentació preceptiva que n'hagi motivat l'exclusió, d'acord amb el que disposa l'article 68 LPACAP. Si les persones aspirants no esmenen en aquest termini el defecte imputable a ells que n'hagi motiva l'exclusió, s'entendrà que desisteixen de participar en les proves selectives.

4.3.- En el cas que no hi hagi cap reclamació, o bé un cop fetes les rectificacions pertinents en el cas que s'hagin presentat reclamacions, l'alcaldia aprova la llista definitiva de persones admeses i excloses així com el nomenament del tribunal de qualificació. La llista definitiva s'ha d'exposar al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament. En l'esmentada llista definitiva han de constar el nom i els cognoms de les persones aspirants, a més del motiu o els motius d'exclusió.

4.4.- El tràmit de publicació al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament substitueix la notificació individual als interessats, tal i com disposa l'article 45 LPACAP.

5. Tribunal de qualificació



5.1. D'acord amb el que estableix l'article 60 EBEP, el tribunal qualificador és un òrgan col·legiat i la seva composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres. No poden formar part del tribunal el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual. La composició nominal es publica conjuntament amb la resolució de llista definitiva d'admissió d'aspirants.

5.2. El tribunal qualificador d'aquest procés selectiu és compost pels membres següents:

Presidència:

Titular: El/la Secretari/ària-interventor/a de l'Ajuntament de Calaf o persona en qui delegui.

Vocals:

Titular i suplent: Una persona funcionària de carrera designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya amb un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en la plaça que es convoca.

Vocal i Secretaria:

Titular: Una persona funcionària de carrera de la mateixa o d'una altra corporació, amb un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en la plaça que es convoca.

5.3. El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de tots els seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions són adoptades per majoria.

5.4. L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal o òrgans seleccionadors s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

6. Procediment de selecció i qualificacions

6.1. Les persones aspirants són convocades per la exposició i defensa del manual en una crida única i les que no compareguin a realitzar-la perden el seu dret, excepte en els casos de força major degudament justificats i lliurement apreciats pel tribunal.

6.2. El procediment de selecció de les persones aspirants és el d'oposició, que s'ha de desenvolupar mitjançant l'elaboració d'un manual d'un procediment administratiu i/o un pla d'acció o qualsevol altre instrument de planificació estratègica aplicable al municipi.

Consisteix en l'elaboració d'un manual com a instrument d'informació en el qual s'especifiquin d'una manera detallada tots els tràmits i els documents administratius o tècnics que cal seguir per a la realització de les funcions administratives en la tramitació complexa d'un procediment administratiu o en l'elaboració de plans, programes o projectes relatius a l'exercici de les competències municipals.

El manual té com a objecte un procediment administratiu o projecte tècnic d'una matèria relacionada amb les funcions del lloc de treball relacionat amb l'àrea d'adscripció indicada en aquesta convocatòria.

Com a mínim, el manual de procediment o el projecte ha de comptar amb quatre àmbits:

(1) Text, que expressa per escrit les instruccions o les informacions que conté el procediment, és a dir, ho descriu, enumera les operacions que ho integren en ordre cronològic, precisa en què consisteix cada operació i qui ha de realitzar-la, com ha de



fer-ho, quan, on i perquè.

(2) Diagrames de flux, o representacions gràfiques de les seqüències i els cursos d'acció de les operacions que formen part d'un procés o d'un projecte.

(3) Documents administratius, el contingut del qual cal incloure en el procediment administratiu escollit o, alternativament, el desenvolupament del pla, programa o projecte.

(4) Normativa aplicable procedimental, de manera es pugui identificar i caracteritzar totes les normes jurídiques vinculades al procés.

6.2. L'exercici és de caràcter obligatori i eliminatori.

6.3. Per a la qualificació d'aquesta prova, el Tribunal ha de valorar la capacitat d'anàlisi i l'aplicació raonada dels coneixements teòrics en la resolució dels problemes pràctics plantejats. El Tribunal ha de valorar especialment la racionalització i agilitat dels procediments administratius o plans, programes i projectes i de les activitats materials de gestió que evidencii la persona aspirant.

6.4. Les persones aspirants han de presentar amb un sobre tancat a la secretaria municipal, quan ho requereixi el Tribunal, la prova en fulls redactats amb ordinador i el document ha d'ésser en format electrònic i en paper, amb tipus de lletra o font Arial 11, paràgraf d'interlineat 1.5 línies. A més, haurà d'incloure el mateix treball en format electrònic (en .docx, .doc o .pdf) en un *pendrive* o un CD. La persona interessada ha de signar el document electrònicament i el sobre de forma manuscrita.

6.5. El tribunal, amb una antelació mínima de cinc dies hàbils, convoca les persones aspirants per defensar el seu treball, a voluntat de la persona interessada podrà utilitzar suport audiovisual per defensar-lo. El tribunal podrà demanar als aspirants que ampliïn els criteris exposats.

6.6. Els i les aspirants que no compareguin a les proves i als exercicis el dia i l'hora assenyalats, llevat que es tracti d'un cas de força major, lliurement valorat pel tribunal, són exclosos de l'oposició i, consegüentment, del procés selectiu, i perden tots els drets en aquesta convocatòria.

6.7. La qualificació de la prova és de 0 a 10 punts. La puntuació mínima per superar l'exercici és de 5 punts.

7. Publicació dels resultats i proposta de contractació/nomenament

7.1. El tribunal realitza l'avaluació de les persones aspirants establint la classificació definitiva que s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes, i eleva a la presidència de la Corporació la llista de les persones aspirants classificats de major a menor puntuació o la proposta per declarar deserta la convocatòria si considerés que cap de les persones aspirants assoleix el nivell adient.

7.2. Les qualificacions de les proves s'han de fer públiques en el tauler d'edictes electrònic municipal. Amb aquesta publicació es considera feta la notificació pertinent als interessats i s'inicia el còmput dels terminis a l'efecte de la presentació de recursos.

8. Contractació/nomenament



8.1. Un cop publicades les qualificacions, l'Alcaldia de la corporació resol la contractació/nomenament de la persones aspirants proposades, com a màxim en el termini de deu dies.

8.2. La persona aspirant contractada o nomenada funcionària té un període de trenta dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació del nomenament en el BOPB, per a prendre possessió del càrrec.

9.- Regim d'impugnacions i al·legacions

9.1. Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, és procedent interposar recurs contenciós administratiu davant els Jutjats del contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la present publicació. Alternativament, i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la present publicació.

9.2. Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcalde/ssa que determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu o produeixin indefensió, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat contenciós administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o el potestatiu de reposició.

9.3. Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal que determinin la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixin indefensió, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia.

9.4. Contra els actes de tràmit del tribunal no inclosos en el punt anterior, les persones aspirants, al llarg del procés selectiu, poden formular quantes al·legacions estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

9.5. El tràmit de publicació al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament substitueix la notificació individual als interessats, tal i com disposa l'article 45 LPACAP.

Calaf, document signat electrònicament.
La regidora de recursos humans»

Codi Validació: 6Z6XZXSX4YR9XNC3NPPXR4D
Verificació: <https://calaf.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 7



ANNEX: model d'instància [al final del document]

DADES DE LA PERSONA CANDIDATA

NIF / CIF*	Nom i cognoms*		
Adreça*	Núm.*	Altres dades de l'adreça (km, bloc, escala, pis, porta, local, altres)	
Província*	Municipi*	Codi Postal*	
Telèfon fix*	Telèfon mòbil*	Correu electrònic*	

AUTORITZACIONS

Segons l'article 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, l'Ajuntament de Calaf consulta i verifica telemàticament les dades disponibles en altres administracions públiques com a mitjà alternatiu a la presentació dels documents que són imprescindibles per a la resolució d'aquesta tramitació.

No autoritzo

Procés selectiu per a proveir dues places d'administratiu/va personal funcionari i laboral fix, reservat a promoció interna del personal de l'Ajuntament de Calaf
(Exp. núm. 464/2024)

DECLARACIÓ JURADA

Declaro que reuneixo totes i cadascuna de les condicions exigides, referides a la data de finalització del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds per participar al procés selectiu, i no estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent en la matèria, i no patir cap tipus de malaltia o defecte físic que impedeixi la pràctica normal de la feina.

SOL·LICITO:

La meva participació en el procés selectiu, d'acord amb el que preveuen les bases del procés.

Signatura	Us informem que les vostres dades personals s'incorporen al fitxer REGISTRE D'ENTRADA I SORTIDA de titularitat de l'Ajuntament de Calaf i són objecte de tractament amb la finalitat de donar resposta a la vostra sol·licitud. Les vostres dades no són cedides sense el vostre consentiment, excepte si ho autoritza una llei. Podeu exercir els drets d'accés, rectificació i cancel·lació de les vostres dades i a oposar-vos al tractament, adreçant-vos al registre general de l'Ajuntament de Calaf o telemàticament mitjançant la web www.calaf.cat
Calaf.....de.....de.....	

¹ L'accés a les notificacions electròniques es realitza a través de la seu electrònica de l'Ajuntament de Calaf mitjançant certificat electrònic reconegut de la persona interessada, o alternativament mitjançant clau concertada. La notificació està disponible durant 10 dies, passats els quals, si no s'hi ha accedit, es considera rebutjada, el tràmit es té per efectuat i el procediment continua.

Codi Validació: 626ZXSX4YR9XNRC3NPPXR4D
Verificació: <https://calaf.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 7





Calaf, document signat electrònicament.

L'alcaldessa

Codi Validació: 6Z6XZXSX4YR9XNC3NPPXR4D
Verificació: <https://calaf.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 7

