



**ANUNCI sobre l'aprovació de les bases específiques que regularan els processos selectius de tres places de personal funcionari (dues de la categoria tècnic/a mitjà i una de la categoria auxiliar de gestió), i una plaça de personal laboral (de la categoria d'oficial primera), totes mitjançant concurs oposició i via promoció interna.**

En data 17 d'octubre de 2024, la Junta de Govern Local aprova, entre d'altres, les bases reguladores específiques per a la selecció de dues places de personal funcionari de la categoria de Tècnic/a mitjà, mitjançant concurs oposició i via promoció interna, (codi convocatòria PINT-4), les bases reguladores específiques per a la selecció d'una plaça de personal funcionari de la categoria d'auxiliar de gestió, per a la cobertura del lloc de treball d'auxiliar de gestió informàtica, mitjançant concurs oposició i via promoció interna (codi convocatòria PINT-2) i les bases específiques per a la selecció d'una plaça de personal laboral de la categoria d'oficial primera, per a la cobertura del lloc de treball d'encarregat/da de zona esportiva, mitjançant concurs oposició i via promoció interna (codi convocatòria PINT-1)

El contingut íntegre d'aquestes bases específiques aprovades es reproduïx a continuació.

**BASES REGULADORES ESPECÍFIQUES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ DE DUES PLACES DE PERSONAL FUNCIONARI DE LA CATEGORIA TÈCNIC/A MITJÀ, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ I VIA PROMOCIÓ INTERNA**

**Codi de la convocatòria: PINT-4  
X2024003585**

## 1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

1.1. L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, pel procediment de concurs oposició i via el torn restringit de **promoció interna**, de **dues places de la categoria de tècnic/a mitjà**, que consten en la plantilla aprovada inicialment pel Ple en data 25/01/24 i definitivament en data 29/02/24, i inclosa en l'Oferta pública parcial d'ocupació per aquest 2024, aprovada per la JGL en data 29/02/24, publicada al BOPB en data 08/03/24 i al DOGC en data 11/03/24.

1.2. Les característiques de la convocatòria i dels llocs de treball a proveir són les següents:

Número de places convocades: 2  
**Classe de personal: Funcionari de carrera**  
**Codi places: F10702/F10703**

Via d'accés: Promoció interna  
Grup de classificació: A2  
Nom de les places i categoria professional: tècnic/a mitjà  
- Escala: administració especial  
Subescala: Tècnica grau mitjà



Retribucions: segons lloc d'adscripció i catàleg retributiu aprovat per a 2024

Llocs de treball: es corresponen a un lloc de tècnic/a mitjà de serveis a les persones (codi SP6014) de l'àrea de SP i un lloc de tècnic/a mitjà de serveis econòmics (codi IN3006) l'àrea de SE.

1.3. Les funcions pròpies dels llocs de treball que es corresponen amb aquesta selecció, d'acord amb la fitxa de funcions de cada lloc, aprovada indicialment en data 09/05/2019 i modificada pel Ple en la última modificació de la RLT de 25/01/2024 (publicació al BOPB de 05/02/24, CVE 202410016732):

Lloc de tècnic/a mitjà de serveis a les persones (codi SP6014):

1. Organitzar i coordinar tots els serveis que, en els àmbits de gestió de Serveis a les persones que li siguin assignats, té creats o creï el municipi.
2. Supervisar el correcte funcionament dels serveis i equipaments dependents dels àmbits de gestió que li siguin assignats.
3. Assessorar i prestar suport tècnic en els àmbits de gestió de Serveis a les Persones que li siguin designats.
4. Dissenyar, planificar, executar i avaluar les actuacions i projectes en els àmbits de gestió de Serveis a les persones que li siguin designats, d'acord amb les directrius dels superiors jeràrquics així com dels responsables polítics dels àmbits, definint objectius, resultats, fases de realització, terminis, recursos necessaris.
5. Analitzar i determinar les possibles necessitats dels diferents àmbits de gestió que li siguin assignats.
6. Elaborar informes tècnics i memòries sobre el funcionament i les propostes per millorar la gestió dels diferents àmbits, d'acord amb l'encàrrec i les directrius rebudes.
7. Donar suport, en general, a entitats i associacions del municipi.
8. Realitzar l'assessorament tècnic i/o administratiu a d'altres àrees vinculades a l'àrea de serveis a les persones.
9. Controlar i fer el seguiment de les aplicacions pressupostàries adjudicades als àmbits de gestió assignats.
10. Elaborar els plecs de condicions tècniques, així com, supervisar els serveis externalitats d'acordar con els objectius fixats.
11. Fer recerca de recursos necessaris per tal de poder desenvolupar les actuacions de la Corporació en la matèria.

Lloc de tècnic/a mitjà de serveis econòmics (codi IN3006) l'àrea de SE:

1. Prestar assessorament econòmicoadministratiu genèric al Servei, Intervenció general així com als òrgans col·legiats de la Corporació.
2. Informar i confeccionar els expedients econòmics que aprova el Ple municipal (expedients de modificacions de crèdit, de revisió de preus dels contractes, d'ordenances fiscals, de concertació d'operacions de crèdit, així com aprovació de despeses, realització d'informes, etc.).
3. Col·laborar en la formació del compte general de la Corporació, realitzant les tasques necessàries encomanades per la intervenció (càlcul de l'aplicació a l'exercici de subvencions, repàs partida doble ingressos i despesa).



4. Col·laborar en la liquidació del pressupost, quadrant els comptes i realitzant les regularitzacions de la comptabilitat.
5. Col·laborar en la realització de la fiscalització d'ingressos i donar suport en la fiscalització de la despesa (elaboració d'informes, control dels contractes i factures presentades i control de la despesa en general).
6. Supervisar i fer el seguiment del Pla d'inversions, finançament de les obres, execució i estat de les partides.
7. Fer seguiment de l'endeutament crèdit per crèdit, elaboració de les previsions i realització efectiva, així com també fer seguiment dels informes de l'estat de l'endeutament (anualitats teòriques, etc).
8. Realitzar estudis i anàlisis de costos, així com actualitzar i modificar ordenances fiscals.
9. Elaborar i tramitar els expedients de modificacions de crèdit.
10. Elaborar els expedients de revisió de preus de tots els contractes de la Corporació així com calcular els costos per establiment i modificació de servei.
11. Realitzar estudis i informar dels expedients de despeses a justificar i de subvencions a concedir a tercers, així com realitzar estudis econòmicofinancers.
12. Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada en la seva matèria competencial.
13. Mantenir els contactes necessaris per la seva feina amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
14. Redactar estudis i informes tècnics en l'àmbit de la seva especialitat.
15. Donar suport tècnic i assessorament en matèria de la seva especialitat a la resta de personal del servei així com als membres de la Corporació.

Funcions comunes a tots els llocs de treball municipals:

- 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 personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

1.4. Atès el sistema de selecció i les necessitats actuals, les places del grup/subgrup anterior que quedin vacants com a conseqüència de l'ocupació de places per promoció interna, estaran subjectes a amortització de la plantilla, si no s'informa expressament la seva necessitat.

## 2. SISTEMA DE SELECCIÓ I TORN DE LA CONVOCATÒRIA

El sistema de selecció és de concurs oposició i s'articula en torn restringit de promoció interna, d'acord amb l'Oferta pública ordinària parcial aprovada per a 2024.



D'acord amb les previsions de l'OPO indicada, amb la presentació de la sol·licitud de participació, es participa en tot el procés de selecció.

La convocatòria es regirà per les presents bases, i en tot allò no previst, d'acord amb la base 15, i segons les previsions de les **Bases reguladores generals per als processos de selecció de personal funcionari de carrera i/o personal laboral fixe de l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada**, aprovades per la JGL 04/10/22, modificades 15/11/22, publicacions al BOPB de 10/10 i 23/11 respectivament. Es pot consultar aquesta normativa general a la seu electrònica en l'enllaç següent, i les remissions en aquestes bases es faran utilitzant la indicació BRG:

<https://www.santjoanvilatorrada.cat/ca/recursos/recursos-humans/models-generals/bases-reguladores-esmenades-correctes-2023.pdf>

### 3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

3.1. Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de reunir els requisits següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/ores.

b) Posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques.

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

d) Estar en possessió del títol necessari per accedir al grup A, subgrup A2, i que es concreta en: grau universitari, antiga diplomatura o titulació equivalent.

- Si s'opta pel lloc IN3006 no s'exigeix una titulació d'un àmbit específic, malgrat hauria de ser preferentment en l'àmbit de les ciències econòmiques,
- Si s'opta pel lloc SP6014, s'exigeix, d'acord amb la RLT vigent, una titulació de l'àmbit de les ciències socials.

e) Ser funcionari/ària de carrera o personal laboral fixe d'aquest Ajuntament, en una categoria immediatament anterior (del grup C1) a la qual aspiren ingressar.

f) Tenir una antiguitat mínima de dos anys de servei actiu al cos/escala inferior del convocat, i trobar-se, en aquest cos/escala inferior, en servei actiu, en situació administrativa que comporti reserva de plaça o destinació, en servei en altres administracions o excedència voluntària per incompatibilitats amb prestació de serveis en qualsevol altre lloc de l'administració pública.

g) No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial.

h) Haver satisfet la taxa d'inscripció per a la categoria corresponent, d'acord amb l'import que assenyalava l'epígraf 6 de l'article 6 de l'Ordenança Fiscal número 19, per als processos de les places de categoria A2, que són 30 € (trenta euros), a ingressar en el compte següent: Entitat BBVA ES64 0182 6035 4502 0167 9340.

L'article 5 de l'OF preveu la bonificació de la totalitat de la taxa corresponent a l'epígraf 6 "Drets de participació en processos de selecció convocats per l'ajuntament" a les



persones en situació d'atur que no percebin cap prestació contributiva i a les persones amb discapacitat amb un grau igual o superior al 33 per cent. S'haurà d'acreditar la situació al·legada.

En l'ingrés s'hi ha de fer constar el nom i cognoms de la persona aspirant i nom o codi de la convocatòria (CODI PINT-4)

L'ingrés s'ha de realitzar dins el mateix termini de presentació d'instàncies, sens perjudici del nou termini d'esmenes contemplat en la base 6, apartat 2.

Tot i que no s'exigeix la presentació del resguard d'ingrés, es pot presentar, juntament amb la instància de participació.

i) Disposar del nivell de coneixement de català de nivell C1, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'ordre VCP/491/2009 modificada per l'ordre VCP/233/2010, així com el detall de la RLT actualment vigent.

j) Certificat negatiu de delictes sexuals. Aquest requisit **només s'exigeix** presentar-lo per les persones aspirants que vulguin optar al lloc de treball de l'àrea de SP.

3.2. Tots els requisits **s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se durant tot el procés selectiu i fins al moment d'accedir a la plaça convocada**. El fet de complir-los en un moment i no en un altre suposarà l'exclusió de tots els drets relatius a aquest procés.

#### 4. SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ

##### 4.1. Presentació de sol·licituds:

De conformitat amb la BRG tercera, apartat 2, i l'art 14.2.e) de la Llei 39/2015, els empleats públics estan obligats a relacionar-se a través de mitjans electrònics amb les Administracions Públiques per realitzar qualsevol tràmit d'un procediment administratiu. En aquest sentit, les persones interessades hauran de presentar la seva sol·licitud telemàtica de participació, per mitjans electrònics, en el model oficial i normalitzat amb la indicació expressa del procés selectiu al qual es desitja concórrer, que es trobarà penjat al tauler d'anuncis de la pàgina web de l'Ajuntament ([www.santjoanvilatorrada.cat](http://www.santjoanvilatorrada.cat)). De la mateixa manera es preveu en la BRG tercera.

Als efectes d'admissió, les persones aspirants hauran de declarar expressament que compleixen tots els requisits de participació de la convocatòria (detallats en la base 3), consignar a la seva sol·licitud les dades requerides per poder participar-hi i presentar la documentació necessària d'acord amb la base 4.3.

##### 4.2. Termini de presentació de sol·licituds:

Per presentar la sol·licitud, les persones aspirants disposaran del **termini de vint dies hàbils a comptar de l'endemà de la data de publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC)**.

Quan el darrer dia del termini sigui inhàbil, s'entendrà prorrogat al primer dia hàbil següent.

##### 4.3. Dades a indicar expressament i documentació a adjuntar en la sol·licitud:

Per tal d'emplenar la sol·licitud de participació, les persones aspirants hauran de procedir tal com s'indica a la base 5, tenint en compte totes les previsions de la BRG tercera.



A tots els efectes, es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud i d'acord amb el detall que indiquin.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin a la sol·licitud es consideraran les úniques vàlides a efectes de comunicacions.

Igualment, amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants han de donar el seu consentiment exprés al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, que seran incorporades al fitxer de recursos humans, d'acord amb la normativa vigent.

Caldrà adjuntar **els documents següents** a la sol·licitud, o indicar que l'administració ja disposa de les dades actualitzades, sota la responsabilitat de l'aspirant:

- DNI vigent
- CV actualitzat
- Documents que acrediten el compliment dels requisits de la base 3
- Documents que acrediten la possessió dels mèrits de la base 8.6.

4.4. En la sol·licitud caldrà indicar específicament pel lloc de treball al qual s'opta, o bé la indicació de que es vol participar en ambdues provisions. En cas que no s'indiqui, es demanarà la concreció en el període de 10 d'esmenes que es preveu en la base 6.2.

## 5. CONSIDERACIONS SOBRE LA FORMA DE PRESENTACIÓ DELS DOCUMENTS

5.1. Es demana presentar la sol·licitud de participació en el model normalitzat publicat, però en cas de que no es pugui disposar del model de la instància, l'aspirant podrà presentar una instància general que reuneixi totes les dades d'identificació requerides, la declaració responsable de l'aspirant, juntament amb la documentació que s'hi ha d'adjuntar i les especificacions anotades en la base 4.

5.2. Els aspirants disposaran de 15MB de capacitat per adjuntar la documentació per via telemàtica.

5.3. Per tal d'acreditar correctament el temps treballat, ja sigui en l'àmbit privat, treball autònom o en una administració pública, caldrà que de la documentació **presentada es desprengui el temps, la categoria i les funcions desenvolupades**. En aquest sentit, **l'informe de vida laboral és necessari perquè presenta les dades en el mateix format per a tothom, indicant el número de dies reals de treball**. No es podrà valorar aquest mèrit si no s'acredita així. Els documents necessaris són:

- En el cas de l'experiència a l'administració, cal aportar un certificat de vida laboral i el/s certificat/s de serveis prestats que indiquin la categoria i/o funcions.
- En el cas de l'experiència en l'àmbit privat, cal aportar un certificat de vida laboral, juntament amb un full de salari, contracte o certificació d'empresa actualitzat que acrediti la categoria i/o funcions.
- En el cas de treball autònom, cal aportar un certificat de vida laboral i s'haurà d'acreditar mitjançant fotocòpia de l'alta censal de l'activitat, certificació de cotització al règim autònom i justificació dels treballs realitzats.

5.4. Per l'acreditació i valoració de les titulacions i dels cursos de formació, caldrà aportar fotocòpia de la certificació expedida pel centre en la qual consti la denominació



del títol o del curs amb la seva durada expressada en hores lectives, i si és possible programa formatiu. No serveix la simple menció en el Currículum vitae, ni tampoc es suposarà la possessió d'un títol pel fet d'aportar-ne un de superior.

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

5.6. Per a l'acreditació dels coneixements de català descrits en la base 3.i), caldrà adjuntar el diploma, certificat o títol específic respecte del nivell requerit o superior, salvant que l'administració ja disposi de la documentació i així s'indiqui.

5.7. Documentació actualitzada que ja es troba a l'administració actuant

Si la persona aspirant considera que l'administració actuant ja disposa de part o de la totalitat de la documentació actualitzada, pot indicar-ho expressament per a cada document/ítem, de manera que totes aquelles dades que ja es trobin a disposició de l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada, s'adjuntaran a l'expedient d'ofici, prèvia indicació expressa de l'aspirant. En aquest cas, l'aspirant accepta expressament el contingut de les dades de que disposi de l'administració, i es fa responsable de la seva validesa, restant a disposició de l'administració per a possibles comprovacions, si fos necessari per continuar el procés.

## **6. ADMISSIÓ DE PERSONES ASPIRANTS**

### **6.1 Llista provisional de persones admeses i excloses**

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde de la Corporació dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, en la qual es declararà aprovada provisionalment la llista de persones admeses i excloses.

A la mateixa resolució, es determinarà la constitució dels òrgans de selecció, el lloc, la data i l'hora de començament de les proves i l'ordre d'actuació, si s'escau, de les persones aspirants.

### **6.2. Esmenes a la sol·licitud**

Es disposarà d'un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i reclamacions.

L'exclusió per manca d'aportació de la documentació requerida, per manca de pagament de la taxa i/o per manca d'acreditació de la situació que origini una bonificació la taxa, es podrà esmenar en el termini indicat.

La manca de possessió de requisits no serà esmenable.

Aquest termini no serveix per aportar documentació addicional susceptible de valorar-se en l'apartat de concurs.

### **6.3 Llista provisional de persones admeses i excloses**

En cas de no presentar-se al·legacions, les persones excloses renunciïn expressament al seu dret a esmenar la petició presentada, i la llista provisional esdevindrà definitiva sense necessitat d'un nou acord.

Si hi haguessin reclamacions, i dins del termini màxim de 30 dies següents a la finalització del termini de presentació d'esmenes, seran estimades o desestimades mitjançant una nova resolució de l'Alcalde que s'exposarà i es publicarà o notificarà, d'acord amb el mateix procediment seguit anteriorment en la resolució d'aprovació provisional.



Transcorregut aquest termini de 30 dies sense resolució expressa, s'entendran desestimades a tots els efectes

## 7. TRIBUNAL QUALIFICADOR

7.1. El tribunal qualificador estarà format pels següents membres:

Presidència:

La Secretària de l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada o en qui delegui.

Vocals:

Tres funcionaris/àries de l'Ajuntament o d'una altra administració, designats per l'Alcalde

Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretari:

Un/a funcionari/ària de l'Ajuntament.

El Tribunal restarà integrat, a més, per les persones suplents respectives que seran designades conjuntament amb les persones titulars.

No podran formar part del tribunal el personal d'elecció o designació política ni el personal eventual.

La pertinença al Tribunal és a títol individual, i no es podrà actuar per compte o en representació de ningú.

7.2. De conformitat amb els criteris de l'article 60.1. del 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, es preservarà la paritat entre dones i homes en la seva composició.

El Tribunal podrà disposar d'assessors/es especialitzats/des per a totes o algunes de les proves. Aquests/es assessors/es es limitaran a valorar les proves i els mèrits corresponents a les seves especialitats tècniques i col·laboraran amb l'òrgan de selecció basant-se exclusivament en aquestes especialitats.

7.3. La composició del Tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i totes les persones membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a la subescala del lloc que es convoca (a excepció de la figura del secretari en què no serà necessari si actua sense veu i vot).

7.4. El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de com a mínim de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, i sempre és necessària la presència del/de la president/a i del/de la secretari/a o en qui delegui. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots de les persones presents i en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actua com a president/a. Totes les persones membres actuen amb veu i vot, tret del/de la secretari/a, l'actuació de la qual és fedatària.

7.5. La participació en el tribunal qualificador dona lloc a la indemnització en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

7.6. L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal s'han 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.

7.7. El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament de tot el procés.

7.8. La composició nominal del Tribunal Qualificador serà oportunament publicada al BOPB amb caràcter previ a l'inici de la fase d'oposició.





7.9. En tot allò no previst en aquesta base cal basar-se en el detall de la BRG cinquena.

## **8. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU**

El tribunal qualificador, com a òrgan tècnic de valoració, es constituirà i iniciarà la selecció, per la modalitat de concurs oposició, de les persones candidates tal i com s'indica tot seguit.

En el cas que hi hagi alguna persona aspirant que hagi presentat la sol·licitud de participació pels dos llocs i consti com admesa, als efectes de garantir la participació, les proves es duran a terme en una jornada diferent o en la mateixa jornada i horaris diferenciats. En el cas que no es doni aquest cas, les proves de la fase d'oposició d'ambdós llocs de treball es podran dur a terme en la mateixa jornada i horari, a criteri del tribunal qualificador, que haurà de ser el mateix per a la provisió dels 2 llocs.

### 8.1. Oposició

La valoració d'aquesta fase s'estableix amb un màxim de 30 punts.

Totes les proves de la fase són de caràcter obligatori i no eliminatòries; la fase, en canvi, és eliminatòria, de tal manera que només es podrà passar a la fase de concurs si es supera aquesta fase amb una puntuació mínima i global de 15 punts.

### 8.2. Consideracions a tenir en compte atesos els llocs de treball

Tenint en compte els llocs de treball d'adscripció, les proves de la fase d'oposició seran diferents per a cada lloc de treball. Caldrà atendre's, addicionalment, al compliment dels requisits indicats en la base tercera, atès que existeixen requisits diferents segons el lloc pel qual s'opti, i en constar admeses definitivament.

### 8.3. Contingut de la fase d'oposició.

Constarà de dos exercicis obligatoris i no eliminatoris i segons el detall següent:

8.2.1. Primer exercici: Test de coneixements del temari. Aquest exercici consistirà a donar resposta a un qüestionari d'un màxim de 50 preguntes tipus test, relacionades amb el contingut del temari detallat en l'annex 2 o 3, segons el lloc.

Cada pregunta tindrà quatre alternatives de resposta, de les quals només una serà correcta. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor. Les respostes errònies descomptaran una quarta part del valor d'una resposta correcta i les respostes en blanc no restaran puntuació.

Aquest exercici és obligatori i serà qualificat de 0 a 10 punts.

8.2.2. Segon exercici: Prova teoricopràctica. Consistirà en la realització d'un o varis supòsits teoricopràctics proposats pel tribunal, en el temps que aquest determini, i d'acord amb el temari detallat en l'annex 2 o 3 segons el lloc, les funcions bàsiques del lloc de treball i el perfil professional de la categoria a seleccionar, en un període de temps que el tribunal fixarà prèviament.

Aquest exercici és obligatori i serà qualificat de 0 a 20 punts.

### 8.4. Finalització de la fase d'oposició

El resultat final de la fase d'oposició serà la suma de la puntuació assolida en els 2 exercicis, havent d'assolir un mínim de 15 punts per superar la fase.



Les persones aspirants que hagin superat favorablement la fase d'oposició passaran a la fase de valoració dels mèrits al·legats i acreditats juntament amb la sol·licitud de participació, i d'acord amb el contingut de l'apartat 8.6. i les consideracions de presentació de la documentació de la base 5.

### 8.5. Concurs

La valoració d'aquesta fase s'estableix amb un màxim de 10 punts.

La fase és obligatòria, però no eliminatòria.

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

### 8.6. Data als efectes de valoració

Els mèrits al·legats i degudament justificats es valoraran, **amb referència a la data de publicació de les bases i de la convocatòria al DOGC.**

### 8.7. Contingut de la fase de concurs

La valoració dels mèrits consisteix a valorar la trajectòria professional de la persona aspirant, la seva formació i actualització en la matèria, especialment d'acord amb les indicacions que consten en les fitxes de funcions dels llocs de treball indicats.

#### 8.7.1. Experiència professional (5 punts)

Per determinar el càlcul del temps acreditat, de forma homogènia per a totes les persones aspirants, **es prendrà com a referència els dies acreditats en l'informe de vida laboral (temps corregit segons la jornada), sens perjudici de la resta de documentació que cal aportar segons la base 5.**

Detall de la puntuació:

Pels serveis prestats a l'administració pública, com a funcionari/ària de carrera i/o laboral fixe, tenint en compte l'experiència professional en la categoria i grup des de la qual es promociona, i segons el detall següent:

- Llocs de treball del subgrup C1 d'aquesta mateixa administració local, 0,15 punt per cada període de 180 dies (fins a un màxim de 5 punts).
- Llocs de treball del subgrup C1 en una administració diferent que la convocant, 0,10 punt per cada període de 180 dies (fins a un màxim de 5 punts).

La puntuació és per cada període de 180 dies complerts i seguits (6 mesos), sense que pugui valorar-se un període inferior.

No es tindran en compte aquells treballs o pràctiques realitzades que siguin necessàries per a l'obtenció dels títols oficials o que formin part dels cursos realitzats.

#### 8.7.2. Formació (5 punts)

Altres titulacions acadèmiques, cursos de formació o perfeccionament, relacionats amb les funcions de la plaça. Fins a un màxim de 5 punts en total, de conformitat amb el detall següent:

- Per estar en possessió de títol acadèmic reglat superior i/o diferent al requerit, fins a un màxim de 2 punts, a raó d'1 punt per titulació.

La titulació aportada per a ser admès/a al procés no es podrà valorar com a mèrit, en cap cas.



- Cursos de formació o perfeccionament (no inclosos en altres apartats), fins a un màxim 1 punt segons el detall següent:
  - Per cada curs de 10 a 49 hores: 0,10 punts.
  - Per cada curs de 50 a 89 hores: 0,25 punts.
  - Per cada curs a partir de 90 hores: 0,50 punts.

Només es tindran en compte els cursos realitzats els darrers 10 anys i que incloguin una dedicació mínima de 10 hores.

El certificat acreditatiu o document equivalent, ha d'expressar el nombre d'hores, a fi de poder-se valorar, segons el detall indicat.

- Habilitats ofimàtiques, fins a un màxim de 2 punts segons el detall següent:
  - Certificat Actic mitjà o equivalent: 1 punt
  - Certificat Actic avançat o equivalent: 2 punts

8.8.El Tribunal Qualificador farà pública la llista provisional de puntuacions que resultin de l'aplicació del barem de mèrits, mitjançant un anunci que es publicarà a l'e-tauler, i sens perjudici de la comunicació que es pot dur a terme via correu electrònic a les persones participants del procés.

Les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin convenients en el termini de dos dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de mèrits.

Aquestes al·legacions s'hauran de presentar electrònicament i argumentar per tal que el tribunal qualificador pugui valorar-les degudament.

Un cop resoltes les al·legacions, o davant de la inexistència d'al·legacions a la llista provisional, aquesta s'eleva a definitiva i es publicarà de nou.

## **9. QUALIFICACIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS I PROPOSTA DE NOMENAMENT**

9.1.Llista definitiva. Juntament amb la llista definitiva de puntuacions finals del concurs, el Tribunal Qualificador farà públiques les puntuacions obtingudes a la fase d'oposició més la fase de concurs: les persones aspirants seran ordenades de major a menor puntuació.

El Tribunal Qualificador proposarà a l'òrgan competent el nomenament com a personal funcionari en pràctiques de la categoria convocada, a la persona aspirant que hagi obtingut la millor puntuació.

9.2. En cas d'empat de puntuació, l'ordre de classificació s'establirà d'acord amb la puntuació obtinguda en el segon exercici de la fase d'oposició (prova pràctica). Si persisteix l'empat, aquest es resoldrà a favor de la persona que hagi obtingut major puntuació al primer exercici (prova de coneixements).

9.3. Prèviament al nomenament, caldrà cotejar la veracitat de tota la documentació aportada, si és que no s'ha fet en el moment de la presentació. Si d'aquesta comprovació es dedueix que la persona aspirant proposada no reuneix els requisits



exigits, no serà contractada/nomenada i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut. En aquest cas se citarà a la següent persona aspirant per ordre de puntuació.

9.4. Documentació prèvia al nomenament: a partir de la publicació de l'acta amb el resultat final del procés de selecció, la/les persona/es proposada/es disposarà/ran d'un termini de 5 dies hàbils per presentar la documentació acreditativa que es detalla en les Bases Reguladores Generals (BRG) segona i vuitena (apartats 8.2, 8.3 i 8.4), sempre i quan no s'hagi aportat en la sol·licitud de participació o l'administració ja la tingui. Concretament, caldrà aportar, com a mínim:

- certificat mèdic detallat en la BRG 8.2.a),
- declaració jurada respecte els supòsits d'incompatibilitat previstos en la BRG 2.g) i 8.2.b),
- declaració jurada respecte els supòsits d'inhabilitació que preveu la BRG 8.2.b).

En tots els casos, si el tribunal qualificador observés la manca d'alguna dada o documentació rellevant que no s'hagi especificat en aquestes bases, quedarà facultat per demanar-la dins del mateix termini.

## 10. FASE DE PRÀCTIQUES

10.1. Període de pràctiques: d'acord amb les previsions de la BRG 6.9 i BRG 9.4, pels llocs de treball del grup A (subgrups A2 i A1), s'estableix un període de pràctiques obligatori de 6 mesos, de serveis efectius desenvolupant les tasques pròpies del lloc de treball. Aquest període és d'obligat compliment per tal d'assolir la condició de funcionari/ària de carrera.

En l'esmentat període es farà un seguiment i avaluació de la persona aspirant per part d'una persona tutora i amb el seguiment de personal de Recursos Humans.

10.2. Aquest període es veu temporalment interromput en el casos següents: baixes per incapacitat temporal la durada acumulada de les quals sigui superior a set dies, permisos de maternitat/paternitat; o altres permisos i llicències autoritzats, superiors a set dies naturals. El període mínim de treball efectiu s'ha de completar abans que el tribunal emeti la seva qualificació.

En cas de gaudir d'una reducció de jornada no es produirà la finalització del període de pràctiques/prova fins haver acomplert la totalitat d'hores de treball efectiu previstes en jornada ordinària.

En el cas que es doni una situació que no computi, el còmput del termini s'interromp i un cop exhaurida la situació, es reprendrà el còmput del termini fins a assolir els 6 mesos.

10.3. Restaran exemptes de realitzar la fase de pràctiques/període de prova, les persones aspirants seleccionades que prestin o hagin prestat serveis a l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada o organismes autònoms, en algun lloc de treball estructural de la mateixa categoria i pel mateix temps, i que es pugui certificar per incloure's en l'expedient. En aquest cas, s'hi ha d'adjuntar la valoració de seguiment i avaluació per tal de fer constar la superació del període de pràctiques.



10.4. Finalitzada aquesta fase de pràctiques/prova, les persones aspirants seran declarades pel Tribunal "aptes" o "no aptes". La qualificació de "no apte" suposarà l'exclusió del procés selectiu.

10.5. Superada la fase de pràctiques, el Tribunal elevarà a l'òrgan competent la proposta de nomenament com a funcionari/ària de carrera de la categoria convocada, que tindrà caràcter vinculant, llevat que no s'hagin complert els requisits formals de la convocatòria. No es podran cobrir més places que el nombre de places convocades.

10.6. En relació a la situació administrativa de la persona aspirant qui hagi promocionat, aquesta pot romandre en excedència voluntària per interès particular, a excepció que opti per romandre en qualsevulla altra situació a petició de la persona interessada. En cas que no existeixi cap petició, l'administració no declararà la situació d'excedència voluntària d'ofici.

## **11. NOMENAMENT DEFINITIU, JURAMENT O PROMESA DEL/DE LA FUNCIONARI/ÀRIA I PRESA DE POSSESSIÓ**

11.1. El personal funcionari en pràctiques que hagi superat la fase de pràctiques i el que resulti exceptuat de conformitat amb la base 10.3 de la present convocatòria, serà proposat a l'òrgan competent per nomenar-lo com a funcionari/ària de carrera.

11.2. L'òrgan competent dictarà resolució d'adjudicació, que serà publicada a l'e-tauler i que tindrà la consideració de nomenament del/de la funcionari/ària de carrera.

11.3. La persona nomenada funcionària de carrera, de conformitat amb l'article 84 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, disposaran del termini d'un mes des de l'endemà de la publicació del seu nomenament a l'e-tauler per fer el jurament o promesa i prendre possessió. La manca de jurament o promesa o de la presa de possessió comportarà la pèrdua de tots els drets.

11.4. No es podran cobrir més places que el nombre de places convocades. En aquest sentit, en aquesta convocatòria es convoquen dues places i només es podran cobrir les indicades.

## **12. RECURSOS**

12.1. El Tribunal queda facultat per a resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon desenvolupament del procediment en allò de la seva competència i que no estigui previst en aquestes bases.

12.2. La convocatòria, les seves bases, les actuacions del tribunal o tots aquells actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats en els casos i en la forma establerta en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (d'ara endavant LPAC).

12.3. L'acord d'aprovació de les bases és susceptible de recurs de reposició davant l'alcalde o directament de recurs contenciós administratiu davant els Jutjats contenciosos administratius.

12.4. Contra els actes de tràmit qualificats del tribunal qualificador, d'acord amb l'article 112.1 de la LPAC, per tractar-se d'un òrgan col·legiat dependent de l'alcalde de la



corporació, els actes del qual no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant l'alcalde de l'ajuntament, en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la LPAC.

La resta d'actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin al·legar per a la seva consideració en la resolució que posi fi al procediment.

12.5. Contra els actes i resolucions de l'alcaldia, es pot interposar potestativament, recurs de reposició davant l'alcalde de la corporació, en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 123 i 124 de la LPAC, o directament recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, d'acord amb els articles 45 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, sens perjudici de la presentació de qualsevol recurs que l'interessat consideri escaient.

### 13. PUBLICACIONS I NOTIFICACIONS

13.1. La convocatòria i les bases es publicaran al BOPB, al DOGC i al BOE.

13.2. Tots els actes, així com la resta d'anuncis i publicacions s'exposaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web (e-tauler) de l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada ([www.santjoanvilatorrada.cat](http://www.santjoanvilatorrada.cat)). Així mateix, la designació nominal del tribunal que fixarà l'inici de la fase d'oposició es publicarà, addicionalment, al BOPB.

13.3. Potestativament, els anuncis de la llista d'aspirants admesos i exclosos i el resultat de les proves es podran comunicar a les persones interessades mitjançant una comunicació via correu electrònic a l'adreça indicada a la sol·licitud de participació del procés.

### 14. PROTECCIÓ DE DADES

Les persones aspirants presentades al procés de selecció han de donar el seu consentiment exprés al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part a la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb el Reglament general de protecció de dades de la UE (Reglament 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques en relació al tractament de les dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades), la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i la resta de normativa vigent.

### 15. DISPOSICIONS FINALS

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel que s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, i la resta de disposicions aplicables.

### ANNEX 1. CONSIDERACIONS PRÈVIES SOBRE EL TEMARI

D'acord amb el *Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local*, el nombre mínim de temes per desenvolupar el contingut de les proves ha de ser 60 per una plaça del subgrup A2, i



aquests han de versar, sobre matèries generals i específiques, d'acord amb els articles 7 a 9 del Reial Decret.

En concret, l'article 8, apartat 2 i següents, preveu que:

*"(...) 2. Los contenidos mínimos de estos programas serán los siguientes:*

*A) Materias comunes: Constituirán, al menos, una quinta parte de dicho contenido y versarán necesariamente sobre:*

- a) Constitución Española.*
- b) Organización del Estado.*
- c) Estatuto de Autonomía.*
- d) Régimen Local.*
- e) Derecho Administrativo General.*
- f) Hacienda Pública y Administración Tributaria.*

*B) Materias específicas:*

- a) Las materias específicas versarán sobre el contenido de las funciones y tareas atribuidas legalmente a la Escala, subescala o clase a que se refieren las pruebas.*
- b) En las pruebas selectivas para el acceso de la Escala de Administración General, dos quintas partes de temas del programa desarrollarán en profundidad alguna o algunas de las materias comunes enunciadas. Las dos quintas restantes versarán sobre materias relacionadas directamente con las funciones encomendadas con carácter habitual a los miembros de la respectiva Escala, subescala o clase de funcionarios.*
- c) Si se trata de pruebas selectivas para el acceso a la Escala de Administración Especial, los programas contendrán cuatro quintas partes de materias que permitan determinar la capacidad profesional de los aspirantes, según la Escala, subescala o clase de funcionarios de que se trate, así como la normativa específica relacionada con las funciones a desempeñar.*

*3. La extensión y profundidad de los programas se adecuará a los niveles de titulación exigidos y a la especialidad profesional de la correspondiente Escala, subescala o clase de funcionarios.*

*El número mínimo de temas en que deberán desarrollarse los contenidos enumerados en este artículo será el siguiente:*

- Para el ingreso en la subescala del grupo A: 90 temas.*
- Para el ingreso en la subescala del grupo B: 60 temas.*
- Para el ingreso en la subescala del grupo C: 40 temas.*
- Para el ingreso en la subescala del grupo D: 20 temas.*
- Para el ingreso en la subescala del grupo E: 10 temas.*

*4. Las Corporaciones Locales podrán adicionar a los contenidos mínimos enunciados en el párrafo segundo de este artículo los temas que consideren necesarios para garantizar en todo caso la selección de los aspirantes más cualificados para el desempeño de las plazas convocadas."*

En aquest procés de selecció via promoció interna, les persones aspirants funcionàries de carrera/laborals fixos del grup C1 d'aquest ajuntament, ho son, en la seva majoria,



per superació prèvia d'un procés de selecció via concurs oposició, amb convocatòria pública.

La fase d'oposició de les places administratives que es corresponen a llocs de treball de l'àrea de SE i que actualment son funcionaris/àries de carrera, ja incorporaven un temari de 25 temes de la part general que comprenien matèries genèriques previstes a l'article 8.2.A de l'esmentat RD. En aquest sentit, s'analitza el llistat de temes inclosos en els processos selectius realitzats per a la convocatòria de les places d'administratiu/va en règim de funcionaris de carrera d'aquest Ajuntament, i s'evidencia que, respecte les matèries generals, cal una actualització sobre:

- Procediment administratiu comú (nova normativa 2015)
- Règim jurídic del sector públic (nova normativa 2015)

Respecte les matèries específiques de la plaça A2 i del lloc de treball, s'estableix un llistat de temes relacionats amb les funcions i tasques pròpies.

D'altra banda, la fase d'oposició de les places del grup C1 que es corresponen a llocs de treball de l'àrea de SP que actualment son funcionaris/àries de carrera/laborals fixos, no incorporaven un temari corresponent a la part general que estableix l'article 8 de l'esmentat RD. En aquest sentit, el temari per optar al lloc de treball s'estableix seguint les normes previstes en la normativa, incorporant temari genèric i específic del lloc a cobrir.

## **ANNEX 2. TEMARI ESPECÍFIC PEL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A MITJÀ/NA DE SERVEIS ECONÒMICS (codi IN3006) :**

1. Disposicions generals, principis d'actuació i funcionament del sector públic. Els convenis.
2. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Requisits dels actes administratius. L'eficàcia dels actes. El silenci administratiu.
3. La nul·litat i l'anul·labilitat dels actes.
4. Recursos administratius: tipus i característiques.
5. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. Fases. Terminis.
6. L'accés electrònic del ciutadà a l'Administració. L'espai digital del ciutadà i de l'empresa. El registre electrònic.
7. Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions: Gestió, justificació i control. La Base de Dades Nacional de Subvencions.
8. El Pressupost General de les Entitats Locals: concepte i contingut. Especial referència a les bases d'execució.
9. L'elaboració del pressupost General. Pròrroga pressupostària.
10. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica.
11. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.
12. L'execució del pressupost de despeses i ingressos. Fases. Les despeses a justificar. Les bestretes de caixa fixa.
13. Les despeses de caràcter plurianual. Els projectes de despesa. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament.
14. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit.
15. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustos. El Romanent de Tresoreria per a despesa amb finançament afectat i Romanent de Tresoreria per a despeses generals.
16. Estabilitat Pressupostària i Sostenibilitat Financera d'acord amb la Llei Orgànica 2/2012, de 26 d'abril, d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Principis generals. Objectius d'estabilitat pressupostària, de deute públic i la regla de la





despesa per a les Corporacions Locals: Establiment i conseqüències associades al seu incompliment.

17. La Tresoreria de les Entitats Locals. El principi d'unitat de caixa. Funcions de la Tresoreria. Organització. Situació de fons: la caixa i els comptes bancaris. La realització de pagaments: pre-relació, procediments i mitjans de pagament.
18. El període mitjà de pagament i el compliment dels terminis de morositat.
19. El Pla de Tresoreria i El Pla de Disposició de Fons. La rentabilització dels excedents de tresoreria. Les operacions de tresoreria.
20. El Compte General de les Entitats Locals: Contingut, formació, aprovació i rendiment.
21. El control intern de l'activitat econòmic-financera de les EELL i els seus ens dependents. La funció interventora: ingressos, despeses i pagaments. Especial referència als reparaments.
22. El control intern de l'activitat econòmic-financera de les EELL i els seus ens dependents. Control financer: control permanent i auditoria pública.
23. La potestat reglamentària de les EELL en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs.
24. Impostos, taxes i preus públics. Principals diferències. Les contribucions especials.
25. El crèdit local. Les operacions de crèdit a llarg termini: finalitat i duració, competència, límits i requisits per la concertació d'operacions.
26. El crèdit local. Les operacions de crèdit a curt termini: requisits i condicions.
27. La recaptació de tributs. Òrgans de recaptació. El procediment de recaptació en període voluntari. El procediment de recaptació en via executiva: iniciació, títols per l'execució i providència de constrenyiment.
28. Subministrament d'informació segons l'ordre HAP/2105/2012: execució trimestral, informes de morositat i PMP.

### **ANNEX 3. TEMARI ESPECÍFIC PEL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A MITJÀ/NA DE SERVEIS A LES PERSONES (codi SP6014):**

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis fonamentals.
2. Títol VIII de la Constitució Espanyola de 1978: l'organització territorial de l' Estat.
3. Administració local i autonomia local.
4. Principis de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim Local.
5. Les Comunitats autònomes segons la Constitució Espanyola.
6. Estatut d'Autonomia de Catalunya: Llei orgànica 6/2006, de 19 de juliol, de reforma de l'Estatut d'autonomia de Catalunya.
7. Recursos de les hisendes locals (segons el que preveu el *Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales*).
8. Disposicions generals, principis d'actuació i funcionament del sector públic. Els convenis.
9. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Requisits dels actes administratius.
10. L'eficàcia dels actes.
11. La notificació i la publicació.
12. Les persones interessades en el procediment administratiu.
13. El silenci administratiu.



14. La nul·litat i l'anul·labilitat dels actes.
15. Recursos administratius: tipus i característiques.
16. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. Disposicions generals sobre el procediment administratiu.
17. Fases i terminis del procediment administratiu. Formes de finalització del procediment.
18. L'organització municipal: òrgans necessaris i òrgans complementaris, règims de sessions i acords dels òrgans de govern local.
19. L'organització municipal de l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada.
20. La potestat normativa de les entitats locals: ordenances i reglaments.
21. Les competències municipals. Els serveis mínims.
22. Delegació de competències i avocació.
23. Funcionament dels òrgans col·legiats d'àmbit municipal.
24. Formes de gestió dels serveis públics
25. Tipus de contractes del sector públic.
26. La preparació dels contractes: l'expedient de contractació, els plecs de clàusules administratives i els plecs de prescripcions tècniques.
27. Drets i deures del personal al servei de les administracions públiques.
28. III Pla d'Igualtat de Sant Joan de Vilatorrada.
29. El concepte de subvenció i el règim jurídic de les subvencions.
30. Els requisits per a l'atorgament de subvencions.
31. L'activitat subvencional a l'administració local. Procediments de concessió.
32. El pressupost general dels ens locals: concepte i contingut.
33. Especial referència a les retencions de crèdit.
34. Les fases d'execució del pressupost.
35. Concepte i tipus de modificació de crèdit.
36. Preus públics i taxes.
37. Decret 11/2021, de 16 de febrer, de la programació de l'oferta educativa i del procediment d'admissió en els centres del Servei d'Educació de Catalunya
38. El mapa educatiu de Sant Joan de Vilatorrada
39. Serveis i equipaments culturals municipals de Sant Joan de Vilatorrada.
40. Els equipaments esportius de Sant Joan de Vilatorrada.
41. El reglament del Consell Escolar Municipal.
42. Característiques de les bases reguladores per a l'atorgament de subvencions a associacions locals.
43. Els Consells Escolars Municipals i els Consells Escolars de centre.
44. L'educació al llarg de la vida.
45. Gestió de les beques escolars.
46. El Pla Local de Joventut de Sant Joan de Vilatorrada.
47. Funcions dels espais joves.
48. L'Oficina Municipal d'Escolarització.
49. Competències locals en matèria d'educació a Catalunya.
50. Característiques de les bases reguladores per a l'atorgament de beques municipals de Sant Joan de Vilatorrada a alumnat d'EI de 2n cicle, primària.
51. Suport municipal al teixit associatiu de Sant Joan de Vilatorrada.



52. Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació. Principis.
53. Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys.
54. Transparència i accés a la informació pública: principis generals. El portal de la transparència.
55. Accés a la informació pública.
56. Identificació i signatura electròniques. El certificat digital.
57. La representació electrònica de la ciutadania en el procediment administratiu.
58. Decret 165/2001, de 12 de juny, de modificació del Decret 95/2000, de 22 de febrer, pel qual s'estableixen les normes sanitàries aplicables a les piscines d'ús públic.
59. DECRET 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil.
60. DECRET 354/2021, de 14 de setembre, de les escoles que imparteixen ensenyaments no reglats de música i dansa.

## **BASES REGULADORES ESPECÍFIQUES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ D'UNA PLAÇA DE PERSONAL FUNCIONARI D'AUXILIAR DE GESTIÓ, PER A LA COBERTURA DEL LLOC DE TREBALL D'AUXILIAR DE GESTIÓ INFORMÀTICA, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ I VIA PROMOCIÓ INTERNA**

**Codi de la convocatòria: PINT-2  
X2024003586**

---

### **1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

1.1. L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, pel procediment de concurs oposició i via el torn restringit de promoció interna, d'una plaça de la categoria d'auxiliar de gestió – codi F00609- que consta en la plantilla aprovada inicialment pel Ple en data 25/01/24 i definitivament en data 29/02/24, i inclosa en l'Oferta pública parcial d'ocupació per aquest 2024, aprovada per la JGL en data 29/02/24, publicada al BOPB en data 08/03/24 i al DOGC en data 11/03/24.

1.2. Les característiques de la convocatòria i del lloc de treball a proveir són les següents:

Número de places convocades: 1

**Classe de personal: Funcionari de carrera**

Via d'accés: Promoció interna

Plaça: C2

**Codi plaça: F00609**

Nom de la plaça: auxiliar de gestió

Escala: administració especial

Subescala: auxiliar

Lloc de treball a proveir: Auxiliar de gestió d'informàtica (codi lloc SG1005)

Grup de titulació: Grup C, subgrup C2

Nivell de destinació: 13



## Retribucions: segons catàleg retributiu aprovat per a 2024

1.3. Les funcions pròpies del lloc de treball amb codi SG1005, d'acord amb la fitxa de funcions aprovada inicialment en data 09/05/2019 i modificada pel Ple en la última modificació de la RLT de 25/01/2024 (publicació al BOPB de 05/02/24, CVE 202410016732):

1. Instal·lar i fer el manteniment dels equips i aplicacions informàtiques de l'Ajuntament, donant suport tècnic als/les usuaris/es.
2. Desenvolupar aplicacions informàtiques en els llenguatges d'ús a l'Ajuntament, en funció de la planificació establerta i de les necessitats dels serveis, sota la supervisió del responsable.
3. Desenvolupar aplicacions per a ordinadors personals, de suport a les eines ofimàtiques estàndard.
4. Preparar les eines necessàries per a l'intercanvi d'informació amb altres institucions (corporacions, entitats de crèdit,...).
5. Fer còpies de seguretat de les dades informàtiques de l'Ajuntament.
6. Prestar suport a l'usuari/a puntualment o impartir sessions concretes de formació, quan li sigui requerit.
7. 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.
8. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
9. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

1.4. Atès el sistema de selecció, la plaça del grup/subgrup anterior que quedi vacant com a conseqüència de l'ocupació de la plaça per promoció interna, estarà subjecte a amortització de la plantilla, si no s'informa expressament la seva necessitat.

## 2. SISTEMA DE SELECCIÓ I TORN DE LA CONVOCATÒRIA

El sistema de selecció és de concurs oposició i s'articula en torn restringit de promoció interna, d'acord amb l'Oferta pública ordinària parcial aprovada per a 2024.

La convocatòria es regirà per les presents bases, i en tot allò no previst, d'acord amb la base 15, i segons les previsions de les **Bases reguladores generals per als processos de selecció de personal funcionari de carrera i/o personal laboral fixe de l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada**, aprovades per la JGL 04/10/22, modificades 15/11/22, publicacions al BOPB de 10/10 i 23/11 respectivament. Es pot consultar aquesta normativa general a la seu electrònica en l'enllaç següent, i les remissions en aquestes bases es faran utilitzant la indicació BRG:

<https://www.santjoanvilatorrada.cat/ca/recursos/recursos-humans/models-generals/bases-reguladores-esmenades-correctes-2023.pdf>

## 3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS



Ajuntament de  
Sant Joan de Vilatorrada

3.1. Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de reunir els requisits següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/ores.

b) Posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques.

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

d) Estar en possessió del títol necessari per accedir al grup C, subgrup C2, i que es concreta en: títol de graduat en Educació Secundària Obligatòria o equivalent.

e) Ser funcionari/ària de carrera o personal laboral fixe d'aquest Ajuntament, en una categoria immediatament anterior (del grup AP) a la qual aspiren ingressar.

f) Tenir una antiguitat mínima de dos anys de servei actiu al cos/escala inferior del convocat, i trobar-se, en aquest cos/escala inferior, en servei actiu, en situació administrativa que comporti reserva de plaça o destinació, en servei en altres administracions o excedència voluntària per incompatibilitats amb prestació de serveis en qualsevol altre lloc de l'administració pública.

g) No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial.

h) Haver satisfet la taxa d'inscripció per a la categoria corresponent, d'acord amb l'import que assenyala l'epígraf 6 de l'article 6 de l'Ordenança Fiscal número 19, per als processos de les places de categoria C2, que són 25€ (vint-i-cinc euros), a ingressar en el compte següent: Entitat BBVA ES64 0182 6035 4502 0167 9340.

L'article 5 de l'OF preveu la bonificació de la totalitat de la taxa corresponent a l'epígraf 6 "Drets de participació en processos de selecció convocats per l'ajuntament" a les persones en situació d'atur que no percebin cap prestació contributiva i a les persones amb discapacitat amb un grau igual o superior al 33 per cent. S'haurà d'acreditar la situació al·legada.

En l'ingrés s'hi ha de fer constar el nom i cognoms de la persona aspirant i nom o codi de la convocatòria (CODI PINT-2)

L'ingrés s'ha de realitzar dins el mateix termini de presentació d'instàncies, sens perjudici del nou termini d'esmenes contemplat en la base 6, apartat 2.

Tot i que no s'exigeix la presentació del resguard d'ingrés, es pot presentar, juntament amb la instància de participació.

i) Disposar del nivell de coneixement de català de nivell C1, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'ordre VCP/491/2009 modificada per l'ordre VCP/233/2010, així com el detall de la RLT actualment vigent.

j) Certificat NEGATIU de Delictes de Naturalesa Sexual.



3.2. Tots els requisits **s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se durant tot el procés selectiu i fins al moment d'accedir a la plaça convocada**. El fet de complir-los en un moment i no en un altre suposarà l'exclusió de tots els drets relatius a aquest procés.

#### 4. SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ

##### 4.1. Presentació de sol·licituds:

De conformitat amb la BRG tercera, apartat 2, i l'art 14.2.e) de la Llei 39/2015, els empleats públics estan obligats a relacionar-se a través de mitjans electrònics amb les Administracions Públiques per realitzar qualsevol tràmit d'un procediment administratiu. En aquest sentit, les persones interessades hauran de presentar la seva sol·licitud telemàtica de participació, per mitjans electrònics, en el model oficial i normalitzat amb la indicació expressa del procés selectiu al qual es desitja concórrer, que es trobarà penjat al tauler d'anuncis de la pàgina web de l'Ajuntament ([www.santjoanvilatorrada.cat](http://www.santjoanvilatorrada.cat)). De la mateixa manera es preveu en la BRG tercera.

Als efectes d'admissió, les persones aspirants hauran de declarar expressament que compleixen tots els requisits de participació de la convocatòria (detallats en la base 3), consignar a la seva sol·licitud les dades requerides per poder participar-hi i presentar la documentació necessària d'acord amb la base 4.3.

##### 4.2. Termini de presentació de sol·licituds:

Per presentar la sol·licitud, les persones aspirants disposaran del **termini de vint dies hàbils a comptar de l'endemà de la data de publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC)**.

Quan el darrer dia del termini sigui inhàbil, s'entendrà prorrogat al primer dia hàbil següent.

##### 4.3. Dades a indicar expressament i documentació a adjuntar en la sol·licitud:

Per tal d'emplenar la sol·licitud de participació, les persones aspirants hauran de procedir tal com s'indica a la base 5, tenint en compte totes les previsions de la BRG tercera.

A tots els efectes, es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud i d'acord amb el detall que indiquin.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin a la sol·licitud es consideraran les úniques vàlides a efectes de comunicacions.

Igualment, amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants han de donar el seu consentiment exprés al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, que seran incorporades al fitxer de recursos humans, d'acord amb la normativa vigent.

Caldrà adjuntar **els documents següents** a la sol·licitud, o indicar que l'administració ja disposa de les dades actualitzades, sota la responsabilitat de l'aspirant:

- DNI vigent
- CV actualitzat
- Documents que acrediten el compliment dels requisits de la base 3



- Documents que acrediten la possessió dels mèrits de la base 8.6.

## 5. CONSIDERACIONS SOBRE LA FORMA DE PRESENTACIÓ DELS DOCUMENTS

5.1. Es demana presentar la sol·licitud de participació en el model normalitzat publicat, però en cas de que no es pugui disposar del model de la instància, l'aspirant podrà presentar una instància general que reuneixi totes les dades d'identificació requerides, la declaració responsable de l'aspirant, juntament amb la documentació que s'hi ha d'adjuntar i les especificacions anotades en la base 4.

5.2. Els aspirants disposaran de 15MB de capacitat per adjuntar la documentació per via telemàtica.

5.3. Per tal d'acreditar correctament el temps treballat, ja sigui en l'àmbit privat, treball autònom o en una administració pública, caldrà que de la documentació **presentada es desprengui el temps, la categoria i les funcions desenvolupades**. En aquest sentit, **l'informe de vida laboral és necessari perquè presenta les dades en el mateix format per a tothom, indicant el número de dies reals de treball**. No es podrà valorar aquest mèrit si no s'acredita així. Els documents necessaris són:

- En el cas de l'experiència a l'administració, cal aportar un certificat de vida laboral i el/s certificat/s de serveis prestats que indiquin la categoria i/o funcions.
- En el cas de l'experiència en l'àmbit privat, cal aportar un certificat de vida laboral, juntament amb un full de salari, contracte o certificació d'empresa actualitzat que acrediti la categoria i/o funcions.
- En el cas de treball autònom, cal aportar un certificat de vida laboral i s'haurà d'acreditar mitjançant fotocòpia de l'alta censal de l'activitat, certificació de cotització al règim autònom i justificació dels treballs realitzats.

5.4. Per l'acreditació i valoració de les titulacions i dels cursos de formació, caldrà aportar fotocòpia de la certificació expedida pel centre en la qual consti la denominació del títol o del curs amb la seva durada expressada en hores lectives, i si és possible programa formatiu. No serveix la simple menció en el Currículum vitae, ni tampoc es suposarà la possessió d'un títol pel fet d'aportar-ne un de superior.

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

5.6. Per a l'acreditació dels coneixements de català descrits en la base 3.i), caldrà adjuntar el diploma, certificat o títol específic respecte del nivell requerit o superior, salvant que l'administració ja disposi de la documentació i així s'indiqui.

5.7. Documentació actualitzada que ja es troba a l'administració actuant

Si la persona aspirant considera que l'administració actuant ja disposa de part o de la totalitat de la documentació actualitzada, pot indicar-ho expressament per a cada document/ítem, de manera que totes aquelles dades que ja es trobin a disposició de l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada, s'adjuntaran a l'expedient d'ofici, prèvia indicació expressa de l'aspirant. En aquest cas, l'aspirant accepta expressament el contingut de les dades de que disposi de l'administració, i es fa responsable de la seva validesa, restant a disposició de l'administració per a possibles comprovacions, si fos necessari per continuar el procés.



## **6. ADMISSIÓ DE PERSONES ASPIRANTS**

### **6.1 Llista provisional de persones admeses i excloses**

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde de la Corporació dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, en la qual es declararà aprovada provisionalment la llista de persones admeses i excloses.

A la mateixa resolució, es determinarà la constitució dels òrgans de selecció, el lloc, la data i l'hora de començament de les proves i l'ordre d'actuació, si s'escau, de les persones aspirants.

### **6.2. Esmenes a la sol·licitud**

Es disposarà d'un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i reclamacions.

L'exclusió per manca d'aportació de la documentació requerida, per manca de pagament de la taxa i/o per manca d'acreditació de la situació que origini una bonificació la taxa, es podrà esmenar en el termini indicat.

La manca de possessió de requisits no serà esmenable.

Aquest termini no serveix per aportar documentació addicional susceptible de valorar-se en l'apartat de concurs.

### **6.3 Llista provisional de persones admeses i excloses**

En cas de no presentar-se al·legacions, les persones excloses renunciïn expressament al seu dret a esmenar la petició presentada, i la llista provisional esdevindrà definitiva sense necessitat d'un nou acord.

Si hi haguessin reclamacions, i dins del termini màxim de 30 dies següents a la finalització del termini de presentació d'esmenes, seran estimades o desestimades mitjançant una nova resolució de l'Alcalde que s'exposarà i es publicarà o notificarà, d'acord amb el mateix procediment seguit anteriorment en la resolució d'aprovació provisional.

Transcorregut aquest termini de 30 dies sense resolució expressa, s'entendran desestimades a tots els efectes

## **7. TRIBUNAL QUALIFICADOR**

7.1. El tribunal qualificador estarà format pels següents membres:

Presidència:

La Secretària de l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada o en qui delegui.

Vocals:

Tres funcionaris/àries de l'Ajuntament o d'una altra administració, designats per l'Alcalde

Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretari:

Un/a funcionari/ària de l'Ajuntament.

El Tribunal restarà integrat, a més, per les persones suplents respectives que seran designades conjuntament amb les persones titulars.

No podran formar part del tribunal el personal d'elecció o designació política ni el personal eventual.

La pertinença al Tribunal és a títol individual, i no es podrà actuar per compte o en representació de ningú.





7.2. De conformitat amb els criteris de l'article 60.1. del 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, es preservarà la paritat entre dones i homes en la seva composició.

El Tribunal podrà disposar d'assessors/es especialitzats/des per a totes o algunes de les proves. Aquests/es assessors/es es limitaran a valorar les proves i els mèrits corresponents a les seves especialitats tècniques i col·laboraran amb l'òrgan de selecció basant-se exclusivament en aquestes especialitats.

7.3. La composició del Tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i totes les persones membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a la subescala del lloc que es convoca (a excepció de la figura del secretari en què no serà necessari si actua sense veu i vot).

7.4. El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de com a mínim de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, i sempre és necessària la presència del/de la president/a i del/de la secretari/a o en qui delegui. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots de les persones presents i en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president/a. Totes les persones membres actuen amb veu i vot, tret del/de la secretari/a, l'actuació de la qual és fedatària.

7.5. La participació en el tribunal qualificador dona lloc a la indemnització en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

7.6. L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal s'han 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.

7.7. El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament de tot el procés.

7.8. La composició nominal del Tribunal Qualificador serà oportunament publicada al BOPB amb caràcter previ a l'inici de la fase d'oposició.

7.9. En tot allò no previst en aquesta base cal basar-se en el detall de la BRG cinquena.

## **8. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU**

El tribunal qualificador, com a òrgan tècnic de valoració, es constituirà i iniciarà la selecció, per la modalitat de concurs oposició, de les persones candidates tal i com s'indica tot seguit.

### **8.1. Oposició**

La valoració d'aquesta fase s'estableix amb un màxim de 30 punts.

Totes les proves de la fase són de caràcter obligatori i no eliminatòries; la fase, en canvi, és eliminatòria, de tal manera que només es podrà passar a la fase de concurs si es supera aquesta fase amb una puntuació mínima i global de 15 punts.

### **8.2. Contingut de la fase d'oposició.**

Constarà de dos exercicis obligatoris i no eliminatoris i segons el detall següent:

**8.2.1. Primer exercici:** Test de coneixements del temari. Aquest exercici consistirà a donar resposta a un qüestionari d'un màxim de 50 preguntes tipus test, relacionades amb el contingut del temari detallat en l'annex 2.

Cada pregunta tindrà quatre alternatives de resposta, de les quals només una serà correcta. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor. Les



respostes errònies descomptaran una quarta part del valor d'una resposta correcta i les respostes en blanc no restaran puntuació.

Aquest exercici és obligatori i serà qualificat de 0 a 10 punts.

8.2.2.Segon exercici: Prova teoricopràctica. Consistirà en la realització d'un o varis supòsits teoricopràctics proposats pel tribunal, en el temps que aquest determini, i d'acord amb el temari detallat en l'annex 2, les funcions bàsiques del lloc de treball i el perfil professional de la categoria a seleccionar, en un període de temps que el tribunal fixarà prèviament.

Aquest exercici és obligatori i serà qualificat de 0 a 20 punts.

### 8.3.Finalització de la fase d'oposició

El resultat final de la fase d'oposició serà la suma de la puntuació assolida en els 2 exercicis, havent d'assolir un mínim de 15 punts per superar la fase.

Les persones aspirants que hagin superat favorablement la fase d'oposició passaran a la fase de valoració dels mèrits al·legats i acreditats juntament amb la sol·licitud de participació, i d'acord amb el contingut de l'apartat 8.6. i les consideracions de presentació de la documentació de la base 5.

### 8.4.Concurs

La valoració d'aquesta fase s'estableix amb un màxim de 10 punts.

La fase és obligatòria, però no eliminatòria.

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

### 8.5.Data als efectes de valoració

Els mèrits al·legats i degudament justificats es valoraran, **amb referència a la data de publicació de les bases i de la convocatòria al DOGC.**

### 8.6. Contingut de la fase de concurs

La valoració dels mèrits consisteix a valorar la trajectòria professional de la persona aspirant, la seva formació i actualització en la matèria, especialment d'acord amb les indicacions que consten en la fitxa de funcions del lloc de treball SG1005.

#### 8.6.1.Experiència professional (5 punts)

Per determinar el càlcul del temps acreditat, de forma homogènia per a totes les persones aspirants, **es prendrà com a referència els dies acreditats en l'informe de vida laboral (temps corregit segons la jornada), sens perjudici de la resta de documentació que cal aportar segons la base 5.**

Detall de la puntuació:

Pels serveis prestats a l'administració pública, com a funcionari/ària de carrera i/o laboral fixe, tenint en compte l'experiència professional en la categoria i grup des de la qual es promociona, i segons el detall següent:

- Llocs de treball del subgrup AP d'aquesta mateixa administració local, 0,15 punt per cada període de 180 dies (fins a un màxim de 5 punts).
- Llocs de treball del subgrup AP en una administració diferent que la convocant, 0,10 punt per cada període de 180 dies (fins a un màxim de 5 punts).

La puntuació és per cada període de 180 dies complerts i seguits (6 mesos), sense que pugui valorar-se un període inferior.



No es tindran en compte aquells treballs o pràctiques realitzades que siguin necessàries per a l'obtenció dels títols oficials o que formin part dels cursos realitzats.

#### 8.6.2. Formació (5 punts)

Altres titulacions acadèmiques, cursos de formació o perfeccionament, relacionats amb les funcions de la plaça. Fins a un màxim de 5 punts en total, de conformitat amb el detall següent:

- Per estar en possessió de títol acadèmic reglat superior i/o diferent al requerit, fins a un màxim de 2 punts, a raó d'1 punt per titulació.  
La titulació aportada per a ser admès/a al procés no es podrà valorar com a mèrit, en cap cas.
- Cursos de formació o perfeccionament (no inclosos en altres apartats), fins a un màxim 1 punt segons el detall següent:
  - Per cada curs de 10 a 49 hores: 0,10 punts.
  - Per cada curs de 50 a 89 hores: 0,25 punts.
  - Per cada curs a partir de 90 hores: 0,50 punts.

Només es tindran en compte els cursos realitzats els darrers 10 anys i que incloquin una dedicació mínima de 10 hores.

El certificat acreditatiu o document equivalent, ha d'expressar el nombre d'hores, a fi de poder-se valorar, segons el detall indicat.

- Habilitats ofimàtiques, fins a un màxim de 2 punts segons el detall següent:
  - Certificat Actic mitjà o equivalent: 1 punt
  - Certificat Actic avançat o equivalent: 2 punts

8.7. El Tribunal Qualificador farà pública la llista provisional de puntuacions que resultin de l'aplicació del barem de mèrits, mitjançant un anunci que es publicarà a l'e-tauler, i sens perjudici de la comunicació que es pot dur a terme via correu electrònic a les persones participants del procés.

Les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin convenientes en el termini de dos dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de mèrits.

Aquestes al·legacions s'hauran de presentar electrònicament i argumentar per tal que el tribunal qualificador pugui valorar-les degudament.

Un cop resoltes les al·legacions, o davant de la inexistència d'al·legacions a la llista provisional, aquesta s'eleva a definitiva i es publicarà de nou.

## **9. QUALIFICACIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS I PROPOSTA DE NOMENAMENT**

9.1. Llista definitiva. Juntament amb la llista definitiva de puntuacions finals del concurs, el Tribunal Qualificador farà públiques les puntuacions obtingudes a la fase d'oposició més la fase de concurs: les persones aspirants seran ordenades de major a menor puntuació.



El Tribunal Qualificador proposarà a l'òrgan competent el nomenament com a personal funcionari en pràctiques de la categoria convocada, a la persona aspirant que hagi obtingut la millor puntuació.

9.2. En cas d'empat de puntuació, l'ordre de classificació s'establirà d'acord amb la puntuació obtinguda en el segon exercici de la fase d'oposició (prova pràctica). Si persisteix l'empat, aquest es resoldrà a favor de la persona que hagi obtingut major puntuació al primer exercici (prova de coneixements).

9.3. Prèviament al nomenament, caldrà cotejar la veracitat de tota la documentació aportada, si és que no s'ha fet en el moment de la presentació. Si d'aquesta comprovació es dedueix que la persona aspirant proposada no reuneix els requisits exigits, no serà contractada/nomenada i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut. En aquest cas se citarà a la següent persona aspirant per ordre de puntuació.

9.4. Documentació prèvia al nomenament: a partir de la publicació de l'acta amb el resultat final del procés de selecció, la persona proposada disposarà d'un termini de 5 dies hàbils per presentar la documentació acreditativa que es detalla en les Bases Reguladores Generals (BRG) segona i vuitena (apartats 8.2, 8.3 i 8.4), sempre i quan no s'hagi aportat en la sol·licitud de participació o l'administració ja la tingui. Concretament, caldrà aportar, com a mínim:

- certificat mèdic detallat en la BRG 8.2.a),
- declaració jurada respecte els supòsits d'incompatibilitat previstos en la BRG 2.g) i 8.2.b),
- declaració jurada respecte els supòsits d'inhabilitació que preveu la BRG 8.2.b).

En tots els casos, si el tribunal qualificador observés la manca d'alguna dada o documentació rellevant que no s'hagi especificat en aquestes bases, quedarà facultat per demanar-la dins del mateix termini.

## 10. FASE DE PRÀCTIQUES

10.1. Període de pràctiques: d'acord amb les previsions de la BRG 6.9 i BRG 9.4, pels llocs de treball del grup C (subgrups C2 i C1), s'estableix un període de pràctiques obligatori de 3 mesos, de serveis efectius desenvolupant les tasques pròpies del lloc de treball. Aquest període és d'obligat compliment per tal d'assolir la condició de funcionari/ària de carrera.

En l'esmentat període es farà un seguiment i avaluació de la persona aspirant per part d'una persona tutora i amb el seguiment de personal de Recursos Humans.

10.2. Aquest període es veu temporalment interromput en el casos següents: baixes per incapacitat temporal la durada acumulada de les quals sigui superior a set dies, permisos de maternitat/paternitat; o altres permisos i llicències autoritzats, superiors a set dies naturals. El període mínim de treball efectiu s'ha de completar abans que el tribunal emeti la seva qualificació.



En cas de gaudir d'una reducció de jornada no es produirà la finalització del període de pràctiques/prova fins a a ver acomplert la totalitat d'hores de treball efectiu previstes en jornada ordinària.

En el cas que es doni una situació que no computi, el còmput del termini s'interromp i un cop exhaurida la situació, es reprendrà el còmput del termini fins a assolir els 3 mesos.

10.3. Restaran exemptes de realitzar la fase de pràctiques/període de prova, les persones aspirants seleccionades que prestin o hagin prestat serveis a l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada o organismes autònoms, en algun lloc de treball estructural de la mateixa categoria i pel mateix temps, i que es pugui certificar per incloure's en l'expedient. En aquest cas, s'hi ha d'adjuntar la valoració de seguiment i avaluació per tal de fer constar la superació del període de pràctiques.

10.4. Finalitzada aquesta fase de pràctiques/prova, les persones aspirants seran declarades pel Tribunal "aptes" o "no aptes". La qualificació de "no apte" suposarà l'exclusió del procés selectiu.

10.5. Superada la fase de pràctiques, el Tribunal elevarà a l'òrgan competent la proposta de nomenament com a funcionari/ària de carrera de la categoria convocada, que tindrà caràcter vinculant, llevat que no s'hagin complert els requisits formals de la convocatòria. No es podran cobrir més places que el nombre de places convocades.

10.6. En relació a la situació administrativa de la persona aspirant qui hagi promocionat, aquesta pot romandre en excedència voluntària per interès particular, a excepció que opti per romandre en qualsevulla altra situació a petició de la persona interessada. En cas que no existeixi cap petició, l'administració no declararà la situació d'excedència voluntària d'ofici.

## **11. NOMENAMENT DEFINITIU, JURAMENT O PROMESA DEL/DE LA FUNCIONARI/ÀRIA I PRESA DE POSSESIÓ**

11.1. El personal funcionari en pràctiques que hagi superat la fase de pràctiques i el que resulti exceptuat de conformitat amb la base 10.3 de la present convocatòria, serà proposat a l'òrgan competent per nomenar-lo com a funcionari/ària de carrera.

11.2. L'òrgan competent dictarà resolució d'adjudicació, que serà publicada a l'e-tauler i que tindrà la consideració de nomenament del/de la funcionari/ària de carrera.

11.3. La persona nomenada funcionària de carrera, de conformitat amb l'article 84 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, disposaran del termini d'un mes des de l'endemà de la publicació del seu nomenament a l'e-tauler per fer el jurament o promesa i prendre possessió. La manca de jurament o promesa o de la presa de possessió comportarà la pèrdua de tots els drets.

11.4. No es podran cobrir més places que el nombre de places convocades.

## **12. RECURSOS**



12.1.El Tribunal queda facultat per a resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon desenvolupament del procediment en allò de la seva competència i que no estigui previst en aquestes bases.

12.2.La convocatòria, les seves bases, les actuacions del tribunal o tots aquells actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats en els casos i en la forma establerta en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (d'ara endavant LPAC).

12.3.L'acord d'aprovació de les bases és susceptible de recurs de reposició davant l'alcalde o directament de recurs contenciós administratiu davant els Jutjats contenciosos administratius.

12.4.Contra els actes de tràmit qualificats del tribunal qualificador, d'acord amb l'article 112.1 de la LPAC, per tractar-se d'un òrgan col·legiat dependent de l'alcalde de la corporació, els actes del qual no exhaurixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant l'alcalde de l'ajuntament, en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la LPAC.

La resta d'actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin al·legar per a la seva consideració en la resolució que posi fi al procediment.

12.5.Contra els actes i resolucions de l'alcaldia, es pot interposar potestativament, recurs de reposició davant l'alcalde de la corporació, en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 123 i 124 de la LPAC, o directament recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, d'acord amb els articles 45 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, sens perjudici de la presentació de qualsevol recurs que l'interessat consideri escaient.

### 13. PUBLICACIONS I NOTIFICACIONS

13.1.La convocatòria i les bases es publicaran al BOPB, al DOGC i al BOE.

13.2.Tots els actes, així com la resta d'anuncis i publicacions s'exposaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web (e-tauler) de l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada ([www.santjoanvilatorrada.cat](http://www.santjoanvilatorrada.cat)). Així mateix, la designació nominal del tribunal que fixarà l'inici de la fase d'oposició es publicarà, addicionalment, al BOPB.

13.3.Potestativament, els anuncis de la llista d'aspirants admesos i exclosos i el resultat de les proves es podran comunicar a les persones interessades mitjançant una comunicació via correu electrònic a l'adreça indicada a la sol·licitud de participació del procés.

### 14. PROTECCIÓ DE DADES

Les persones aspirants presentades al procés de selecció han de donar el seu consentiment exprés al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part a la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb el Reglament general de protecció de dades de la UE (Reglament 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques en relació al tractament de les dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades), la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i la resta de normativa vigent.

### 15. DISPOSICIONS FINALS



En allò que no estigui previst en aquestes bases ni en les bases reguladores generals indicades en la base segona d'aquest document, es procedirà segons el que determini el Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel que s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, i la resta de disposicions aplicables.

### **ANNEX 1. CONSIDERACIONS PRÈVIES SOBRE EL TEMARI**

D'acord amb el *Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local*, el nombre mínim de temes per desenvolupar el contingut de les proves ha de ser 20 per una plaça del subgrup C2, i aquests han de versar, sobre matèries generals i específiques, d'acord amb els articles 7 a 9 del Reial Decret.

En concret, l'article 8, apartat 2 i següents, preveu que:

*"(...) 2. Los contenidos mínimos de estos programas serán los siguientes:*

*A) Materias comunes: Constituirán, al menos, una quinta parte de dicho contenido y versarán necesariamente sobre:*

- a) Constitución Española.*
- b) Organización del Estado.*
- c) Estatuto de Autonomía.*
- d) Régimen Local.*
- e) Derecho Administrativo General.*
- f) Hacienda Pública y Administración Tributaria.*

*B) Materias específicas:*

- a) Las materias específicas versarán sobre el contenido de las funciones y tareas atribuidas legalmente a la Escala, subescala o clase a que se refieren las pruebas.*
- b) En las pruebas selectivas para el acceso de la Escala de Administración General, dos quintas partes de temas del programa desarrollarán en profundidad alguna o algunas de las materias comunes enunciadas. Las dos quintas restantes versarán sobre materias relacionadas directamente con las funciones encomendadas con carácter habitual a los miembros de la respectiva Escala, subescala o clase de funcionarios.*
- c) Si se trata de pruebas selectivas para el acceso a la Escala de Administración Especial, los programas contendrán cuatro quintas partes de materias que permitan determinar la capacidad profesional de los aspirantes, según la Escala, subescala o clase de funcionarios de que se trate, así como la normativa específica relacionada con las funciones a desempeñar.*

*3. La extensión y profundidad de los programas se adecuará a los niveles de titulación exigidos y a la especialidad profesional de la correspondiente Escala, subescala o clase de funcionarios.*



*El número mínimo de temas en que deberán desarrollarse los contenidos enumerados en este artículo será el siguiente:*

- Para el ingreso en la subescala del grupo A: 90 temas.*
- Para el ingreso en la subescala del grupo B: 60 temas.*
- Para el ingreso en la subescala del grupo C: 40 temas.*
- Para el ingreso en la subescala del grupo D: 20 temas.*
- Para el ingreso en la subescala del grupo E: 10 temas.*

*4. Las Corporaciones Locales podrán adicionar a los contenidos mínimos enunciados en el párrafo segundo de este artículo los temas que consideren necesarios para garantizar en todo caso la selección de los aspirantes más cualificados para el desempeño de las plazas convocadas.”*

## **ANNEX 2. TEMARI**

S'inclouen 4 temes d'acord amb les previsions de l'article 8.2.A) transcrit anteriorment, i 16 temes específics d'acord amb el subapartat B). de l'indicat. Els següents:

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis fonamentals.
2. Títol VIII de la Constitució Espanyola de 1978: l'organització territorial de l' Estat, l'administració local i les Comunitats Autònomes.
3. Fases del procediment administratiu segons la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
4. Recursos de les hisendes locals (segons el que preveu el *Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales*).
5. Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.
6. Reial Decret 311/2022, de 3 de maig, per el que es regula l'Esquema Nacional de Seguretat.
7. Informàtica bàsica. Representació i comunicació de la informació: elements constitutius d'un sistema d'informació. Característiques i funcions.
8. Arquitectura d'ordinadors. Components interns dels equips microinformàtics.
9. Perifèrics: connectivitat i administració. Elements d'impressió, emmagatzematge, visualització i digitalització.
10. Ofimàtica avançada. La suite Office 365: llicenciamnt, administració i ús avançat.





11. Administració del sistema operatiu i programari de base. Funcions i responsabilitats. Actualització, manteniment i reparació del sistema operatiu.
12. Administració de servidors de correu electrònic. Protocols de correu electrònic.
13. Administració de xarxes d'àrea local. Gestió d'usuaris. Gestió de dispositius.
14. Control, configuració i administració de sistemes de telefonia i veu (VOIP).
15. Seguretat i protecció en xarxes de comunicacions. Sistemes tallafocs. Xarxes Privades Virtuals (VPN).
16. Virtualització de Sistemes. Conceptes i objectius.
17. Sistemes d'emmagatzematge. Tecnologies, mecanismes de redundància i alta disponibilitat.
18. Criptografia. Sistemes de clau pública i privada. Autoritats de certificació.
19. Sistemes d'identificació i signatura electrònica.
20. Infraestructures i instal·lacions TIC d'edificis municipals.

**BASES REGULADORES ESPECÍFIQUES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ D'UNA PLAÇA DE PERSONAL LABORAL DE LA CATEGORIA D'OFICIAL PRIMERA, PER A LA COBERTURA DEL LLOC DE TREBALL D'ENCARREGAT/DA DE ZONA ESPORTIVA, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ I VIA PROMOCIÓ INTERNA**

**Codi de la convocatòria: PINT-1  
X2024003587**

---

## **1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

1.1. L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, pel procediment de concurs oposició i via el torn restringit de promoció interna, d'una plaça de la categoria d'oficial 1a que consta en la plantilla aprovada inicialment pel Ple en data 25/01/24 i definitivament en data 29/02/24, i inclosa en l'Oferta pública parcial d'ocupació per aquest 2024, aprovada per la JGL en data 29/02/24, publicada al BOPB en data 08/03/24 i al DOGC en data 11/03/24.

1.2. Les característiques de la convocatòria i del lloc de treball a proveir són les següents:

Número de places convocades: 1  
Classe de personal: Laboral fix  
Via d'accés: Promoció interna  
Plaça: C2  
**Codi plaça: L04402**



Ajuntament de  
Sant Joan de Vilatorrada

Nom de la plaça: oficial/a primera  
Categoria: oficial primera  
Categoria i lloc de treball a proveir: Encarregat/da de zona esportiva (codi lloc SP6036)  
Grup de titulació: Grup C, subgrup C2  
Nivell de destinació: 13  
Retribucions: segons catàleg retributiu aprovat per a 2024, amb els increments que es corresponguin.

1.3. Les funcions pròpies del lloc de treball amb codi SP6036, d'acord amb la fitxa de funcions aprovada inicialment en data 09/05/2019 i modificada pel Ple en la última modificació de la RLT de 25/01/2024 (publicació al BOPB de 05/02/24, CVE 202410016732):

1. Responsabilitzar-se del funcionament de les instal·lacions.
2. Coordinar les tasques a realitzar per part del personal operatiu que treballa a la zona esportiva.
3. Responsabilitzar-se de l'obertura i entrada en funcionament de les instal·lacions esportives (portes, finestres, sistemes d'enllumenat, maquinària, alarma, etc.) i vetllar pel seu bon funcionament.
4. Responsabilitzar-se de la sortida de tots el usuaris i del tancament de les instal·lacions.
5. Controlar i verificar el bon funcionament del mobiliari, instal·lacions, materials, etc. de les instal·lacions, avisant de les avaries o desperfectes.
6. Col·laborar en tasques de control d'accés i atenció al públic i usuaris de les instal·lacions (donar informació, formularis i instruccions d'ús, lliurament de claus, recollida de carnets, etc.).
7. Fer el control dels horaris d'utilització de les instal·lacions.
8. Coordinar el personal adscrit a les instal·lacions i que en depengui jeràrquicament.
9. 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.
10. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
11. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

1.4. Atès el sistema de selecció i les necessitats actuals, la plaça del grup/subgrup anterior que quedi vacant com a conseqüència de l'ocupació de la plaça per promoció interna, estarà subjecte a amortització de la plantilla, si no s'informa expressament la seva necessitat.

## 2. SISTEMA DE SELECCIÓ I TORN DE LA CONVOCATÒRIA

El sistema de selecció és de concurs oposició i s'articula en torn restringit de promoció interna, d'acord amb l'Oferta pública ordinària parcial aprovada per a 2024.



La convocatòria es regirà per les presents bases, i en tot allò no previst, d'acord amb la base 15, i segons les previsions de les Bases reguladores generals per als processos de selecció de personal funcionari de carrera i/o personal laboral fixe de l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada, aprovades per la JGL 04/10/22, modificades 15/11/22, publicacions al BOPB de 10/10 i 23/11 respectivament. Es pot consultar aquesta normativa general a la seu electrònica en l'enllaç següent, i les remissions en aquestes bases es faran utilitzant la indicació BRG:

<https://www.santjoanvilatorrada.cat/ca/recursos/recursos-humans/models-generals/bases-reguladores-esmenades-correctes-2023.pdf>

### 3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

3.1. Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de reunir els requisits següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/ores. Atenent a la naturalesa laboral, s'ha de tenir en compte les previsions indicades en els apartats a) i b) de la BRG segona.

b) Posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques.

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

d) Estar en possessió del títol necessari per accedir al grup C, subgrup C2, i que es concreta en: títol de graduat en Educació Secundària Obligatòria o equivalent.

e) Ser funcionari/ària de carrera o personal laboral fixe d'aquest Ajuntament, en una categoria immediatament anterior (del grup AP) a la qual aspiren ingressar.

f) Tenir una antiguitat mínima de dos anys de servei actiu al cos/escala inferior del convocat, i trobar-se, en aquest cos/escala inferior, en servei actiu, en situació administrativa que comporti reserva de plaça o destinació, en servei en altres administracions o excedència voluntària per incompatibilitats amb prestació de serveis en qualsevol altre lloc de l'administració pública.

g) No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial.

h) Haver satisfet la taxa d'inscripció per a la categoria corresponent, d'acord amb l'import que assenyala l'epígraf 6 de l'article 6 de l'Ordenança Fiscal número 19, per als processos de les places de categoria C2, que són 25€ (vint-i-cinc euros), a ingressar en el compte següent: Entitat BBVA ES64 0182 6035 4502 0167 9340.

L'article 5 de l'OF preveu la bonificació de la totalitat de la taxa corresponent a l'epígraf 6 "Drets de participació en processos de selecció convocats per l'ajuntament" a les persones en situació d'atur que no percebin cap prestació contributiva i a les persones amb discapacitat amb un grau igual o superior al 33 per cent. S'haurà d'acreditar la situació al·legada.



En l'ingrés s'hi ha de fer constar el nom i cognoms de la persona aspirant i nom o codi de la convocatòria (CODI PINT-1)

L'ingrés s'ha de realitzar dins el mateix termini de presentació d'instàncies, sens perjudici del nou termini d'esmenes contemplat en la base 6, apartat 2.

Tot i que no s'exigeix la presentació del resguard d'ingrés, es pot presentar, juntament amb la instància de participació.

i) Disposar del nivell de coneixement de català de nivell B2, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'ordre VCP/491/2009 modificada per l'ordre VCP/233/2010, així com el detall de la RLT actualment vigent.

j) Certificat NEGATIU de Delictes de Naturalesa Sexual.

k) Disposar del permís de conduir B i en vigor

3.2. Tots els requisits **s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se durant tot el procés selectiu i fins al moment d'accedir a la plaça convocada.** El fet de complir-los en un moment i no en un altre suposarà l'exclusió de tots els drets relatius a aquest procés.

#### 4. SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ

##### 4.1. Presentació de sol·licituds:

De conformitat amb la BRG tercera, apartat 2, i l'art 14.2.e) de la Llei 39/2015, els empleats públics estan obligats a relacionar-se a través de mitjans electrònics amb les Administracions Públiques per realitzar qualsevol tràmit d'un procediment administratiu. En aquest sentit, les persones interessades hauran de presentar la seva sol·licitud telemàtica de participació, per mitjans electrònics, en el model oficial i normalitzat amb la indicació expressa del procés selectiu al qual es desitja concórrer, que es trobarà penjat al tauler d'anuncis de la pàgina web de l'Ajuntament ([www.santjoanvilatorrada.cat](http://www.santjoanvilatorrada.cat)). De la mateixa manera es preveu en la BRG tercera.

Als efectes d'admissió, les persones aspirants hauran de declarar expressament que compleixen tots els requisits de participació de la convocatòria (detallats en la base 3), consignar a la seva sol·licitud les dades requerides per poder participar-hi i presentar la documentació necessària d'acord amb la base 4.3.

##### 4.2. Termini de presentació de sol·licituds:

Per presentar la sol·licitud, les persones aspirants disposaran del **termini de vint dies hàbils a comptar de l'endemà de la data de publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).**

Quan el darrer dia del termini sigui inhàbil, s'entendrà prorrogat al primer dia hàbil següent.

##### 4.3. Dades a indicar expressament i documentació a adjuntar en la sol·licitud:

Per tal d'emplenar la sol·licitud de participació, les persones aspirants hauran de procedir tal com s'indica a la base 5, tenint en compte totes les previsions de la BRG tercera.

A tots els efectes, es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud i d'acord amb el detall que indiquin.



Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin a la sol·licitud es consideraran les úniques vàlides a efectes de comunicacions.

Igualment, amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants han de donar el seu consentiment exprés al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, que seran incorporades al fitxer de recursos humans, d'acord amb la normativa vigent.

Caldrà adjuntar **els documents següents** a la sol·licitud, o indicar que l'administració ja disposa de les dades actualitzades, sota la responsabilitat de l'aspirant:

- DNI vigent
- CV actualitzat
- Documents que acrediten el compliment dels requisits de la base 3
- Documents que acrediten la possessió dels mèrits de la base 8.6.

## 5. CONSIDERACIONS SOBRE LA FORMA DE PRESENTACIÓ DELS DOCUMENTS

5.1. Es demana presentar la sol·licitud de participació en el model normalitzat publicat, però en cas de que no es pugui disposar del model de la instància, l'aspirant podrà presentar una instància general que reuneixi totes les dades d'identificació requerides, la declaració responsable de l'aspirant, juntament amb la documentació que s'hi ha d'adjuntar i les especificacions anotades en la base 4.

5.2. Els aspirants disposaran de 15MB de capacitat per adjuntar la documentació per via telemàtica.

5.3. Per tal d'acreditar correctament el temps treballat, ja sigui en l'àmbit privat, treball autònom o en una administració pública, caldrà que de la documentació **presentada es desprengui el temps, la categoria i les funcions desenvolupades**. En aquest sentit, **l'informe de vida laboral és necessari perquè presenta les dades en el mateix format per a tothom, indicant el número de dies reals de treball**. No es podrà valorar aquest mèrit si no s'acredita així. Els documents necessaris són:

- En el cas de l'experiència a l'administració, cal aportar un certificat de vida laboral i el/s certificat/s de serveis prestats que indiquin la categoria i/o funcions.
- En el cas de l'experiència en l'àmbit privat, cal aportar un certificat de vida laboral, juntament amb un full de salari, contracte o certificació d'empresa actualitzat que acrediti la categoria i/o funcions.
- En el cas de treball autònom, cal aportar un certificat de vida laboral i s'haurà d'acreditar mitjançant fotocòpia de l'alta censal de l'activitat, certificació de cotització al règim autònom i justificació dels treballs realitzats.

5.4. Per l'acreditació i valoració de les titulacions i dels cursos de formació, caldrà aportar fotocòpia de la certificació expedida pel centre en la qual consti la denominació del títol o del curs amb la seva durada expressada en hores lectives, i si és possible programa formatiu. No serveix la simple menció en el Currículum vitae, ni tampoc es suposarà la possessió d'un títol pel fet d'aportar-ne un de superior.

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



5.6. Per a l'acreditació dels coneixements de català descrits en la base 3.i), caldrà adjuntar el diploma, certificat o títol específic respecte del nivell requerit o superior, salvant que l'administració ja disposi de la documentació i així s'indiqui.

5.7. Documentació actualitzada que ja es troba a l'administració actuant

Si la persona aspirant considera que l'administració actuant ja disposa de part o de la totalitat de la documentació actualitzada, pot indicar-ho expressament per a cada document/ítem, de manera que totes aquelles dades que ja es trobin a disposició de l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada, s'adjuntaran a l'expedient d'ofici, prèvia indicació expressa de l'aspirant. En aquest cas, l'aspirant accepta expressament el contingut de les dades de que disposi de l'administració, i es fa responsable de la seva validesa, restant a disposició de l'administració per a possibles comprovacions, si fos necessari per continuar el procés.

## **6. ADMISSIÓ DE PERSONES ASPIRANTS**

### **6.1 Llista provisional de persones admeses i excloses**

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde de la Corporació dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, en la qual es declararà aprovada provisionalment la llista de persones admeses i excloses.

A la mateixa resolució, es determinarà la constitució dels òrgans de selecció, el lloc, la data i l'hora de començament de les proves i l'ordre d'actuació, si s'escau, de les persones aspirants.

### **6.2. Esmenes a la sol·licitud**

Es disposarà d'un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i reclamacions.

L'exclusió per manca d'aportació de la documentació requerida, per manca de pagament de la taxa i/o per manca d'acreditació de la situació que origini una bonificació la taxa, es podrà esmenar en el termini indicat.

La manca de possessió de requisits no serà esmenable.

### **6.3 Llista provisional de persones admeses i excloses**

En cas de no presentar-se al·legacions, les persones excloses renunciïn expressament al seu dret a esmenar la petició presentada, i la llista provisional esdevindrà definitiva sense necessitat d'un nou acord.

Si hi haguessin reclamacions, i dins del termini màxim de 30 dies següents a la finalització del termini de presentació d'esmenes, seran estimades o desestimades mitjançant una nova resolució de l'Alcalde que s'exposarà i es publicarà o notificarà, d'acord amb el mateix procediment seguit anteriorment en la resolució d'aprovació provisional.

Transcorregut aquest termini de 30 dies sense resolució expressa, s'entendran desestimades a tots els efectes

## **7. TRIBUNAL QUALIFICADOR**

7.1. El tribunal qualificador estarà format pels següents membres:

Presidència:

La Secretària de l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada o en qui delegui.

Vocals:



Ajuntament de  
Sant Joan de Vilatorrada

Tres funcionaris/àries o personal laboral de l'Ajuntament o d'una altra administració, designats per l'Alcalde  
Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretari:

Un/a funcionari/ària de l'Ajuntament.

El Tribunal restarà integrat, a més, per les persones suplents respectives que seran designades conjuntament amb les persones titulars.

No podran formar part del tribunal el personal d'elecció o designació política ni el personal eventual.

La pertinença al Tribunal és a títol individual, i no es podrà actuar per compte o en representació de ningú.

7.2. De conformitat amb els criteris de l'article 60.1. del 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, es preservarà la paritat entre dones i homes en la seva composició.

El Tribunal podrà disposar d'assessors/es especialitzats/des per a totes o algunes de les proves. Aquests/es assessors/es es limitaran a valorar les proves i els mèrits corresponents a les seves especialitats tècniques i col·laboraran amb l'òrgan de selecció basant-se exclusivament en aquestes especialitats.

7.3. La composició del Tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i totes les persones membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a la subescala del lloc que es convoca (a excepció de la figura del secretari en què no serà necessari si actua sense veu i vot).

7.4. El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de com a mínim de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, i sempre és necessària la presència del/de la president/a i del/de la secretari/a o en qui delegui. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots de les persones presents i en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president/a. Totes les persones membres actuen amb veu i vot, tret del/de la secretari/a, l'actuació de la qual és fedatària.

7.5. La participació en el tribunal qualificador dona lloc a la indemnització en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

7.6. L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal s'han 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.

7.7. El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament de tot el procés.

7.8. La composició nominal del Tribunal Qualificador serà oportunament publicada al BOPB amb caràcter previ a l'inici de la fase d'oposició.

7.9. En tot allò no previst en aquesta base cal basar-se en el detall de la BRG cinquena.

## **8. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU**

El tribunal qualificador, com a òrgan tècnic de valoració, es constituirà i iniciarà la selecció, per la modalitat de concurs oposició, de les persones candidates tal i com s'indica tot seguit.

### **8.1. Oposició**



La valoració d'aquesta fase s'estableix amb un màxim de 30 punts. Totes les proves de la fase son de caràcter obligatori i no eliminatòries; la fase, en canvi, és eliminatòria, de tal manera que només es podrà passar a la fase de concurs si es supera aquesta fase amb una puntuació mínima i global de 15 punts.

### 8.2. Contingut de la fase d'oposició.

Constarà de dos exercicis obligatoris i no eliminatoris i segons el detall següent:

8.2.1. Primer exercici: Test de coneixements del temari. Aquest exercici consistirà a donar resposta a un qüestionari d'un màxim de 50 preguntes tipus test, relacionades amb el contingut del temari detallat en l'annex 2.

Cada pregunta tindrà quatre alternatives de resposta, de les quals només una serà correcta. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor. Les respostes errònies descomptaran una quarta part del valor d'una resposta correcta i les respostes en blanc no restaran puntuació.

Aquest exercici és obligatori i serà qualificat de 0 a 10 punts.

8.2.2. Segon exercici: Prova teoricopràctica. Consistirà en la realització d'un o varis supòsits teoricopràctics proposats pel tribunal, en el temps que aquest determini, i d'acord amb el temari detallat en l'annex 2, les funcions bàsiques del lloc de treball i el perfil professional de la categoria a seleccionar, en un període de temps que el tribunal fixarà prèviament.

Aquest exercici és obligatori i serà qualificat de 0 a 20 punts.

### 8.3. Finalització de la fase d'oposició

El resultat final de la fase d'oposició serà la suma de la puntuació assolida en els 2 exercicis, havent d'assolir un mínim de 15 punts per superar la fase.

Les persones aspirants que hagin superat favorablement la fase d'oposició passaran a la fase de valoració dels mèrits al·legats i acreditats juntament amb la sol·licitud de participació, i d'acord amb el contingut de l'apartat 8.6. i les consideracions de presentació de la documentació de la base 5.

### 8.4. Concurs

La valoració d'aquesta fase s'estableix amb un màxim de 10 punts.

La fase és obligatòria, però no eliminatòria.

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

### 8.5. Data als efectes de valoració

Els mèrits al·legats i degudament justificats es valoraran, **amb referència a la data de publicació de les bases i de la convocatòria al DOGC.**

### 8.6. Contingut de la fase de concurs

La valoració dels mèrits consisteix a valorar la trajectòria professional de la persona aspirant, la seva formació i actualització en la matèria, especialment d'acord amb les indicacions que consten en la fitxa de funcions del lloc de treball SP6036.

#### 8.6.1. Experiència professional (5 punts)

Per determinar el càlcul del temps acreditat, de forma homogènia per a totes les persones aspirants, **es prendrà com a referència els dies acreditats en l'informe de vida laboral (temps corregit segons la jornada), sens**





### **perjudici de la resta de documentació que cal aportar segons la base 5.**

Detall de la puntuació:

Pels serveis prestats a l'administració pública, com a funcionari/ària de carrera i/o laboral fixe, tenint en compte l'experiència professional en la categoria i grup des de la qual es promociona, i segons el detall següent:

- Llocs de treball del subgrup AP d'aquesta mateixa administració local, 0,15 punt per cada període de 180 dies (fins a un màxim de 5 punts).
- Llocs de treball del subgrup AP en una administració diferent que la convocant, 0,10 punt per cada període de 180 dies (fins a un màxim de 5 punts).

La puntuació és per cada període de 180 dies complerts i seguits (6 mesos), sense que pugui valorar-se un període inferior.

No es tindran en compte aquells treballs o pràctiques realitzades que siguin necessàries per a l'obtenció dels títols oficials o que formin part dels cursos realitzats.

#### **8.6.2. Formació (5 punts)**

Altres titulacions acadèmiques, cursos de formació o perfeccionament, relacionats amb les funcions de la plaça. Fins a un màxim de 5 punts en total, de conformitat amb el detall següent:

- Per estar en possessió de títol acadèmic reglat superior i/o diferent al requerit, fins a un màxim de 2 punts, a raó d'1 punt per titulació.  
La titulació aportada per a ser admès/a al procés no es podrà valorar com a mèrit, en cap cas.
- Cursos de formació o perfeccionament (no inclosos en altres apartats), fins a un màxim 1 punt segons el detall següent:
  - Per cada curs de 10 a 49 hores: 0,10 punts.
  - Per cada curs de 50 a 89 hores: 0,25 punts.
  - Per cada curs a partir de 90 hores: 0,50 punts.Només es tindran en compte els cursos realitzats els darrers 10 anys i que incloguin una dedicació mínima de 10 hores.  
El certificat acreditatiu o document equivalent, ha d'expressar el nombre d'hores, a fi de poder-se valorar, segons el detall indicat.
- Habilitats ofimàtiques, fins a un màxim de 2 punts segons el detall següent:
  - Certificat Actic bàsic o equivalent: 0,75 punts
  - Certificat Actic mitjà o equivalent: 1,5 punts
  - Certificat Actic avançat o equivalent: 2 punts

8.7. El Tribunal Qualificador farà pública la llista provisional de puntuacions que resultin de l'aplicació del barem de mèrits, mitjançant un anunci que es publicarà a l'e-tauler, i sens perjudici de la comunicació que es pot dur a terme via correu electrònic a les persones participants del procés.

Les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin convenientes en el termini de dos dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de mèrits.



Aquestes al·legacions s'hauran de presentar electrònicament i argumentar per tal que el tribunal qualificador pugui valorar-les degudament.

Un cop resoltes les al·legacions, o davant de la inexistència d'al·legacions a la llista provisional, aquesta s'eleva a definitiva i es publicarà de nou.

## **9. QUALIFICACIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS I PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ**

9.1. Llista definitiva. Juntament amb la llista definitiva de puntuacions finals del concurs, el Tribunal Qualificador farà públiques les puntuacions obtingudes a la fase d'oposició més la fase de concurs: les persones aspirants seran ordenades de major a menor puntuació.

El Tribunal Qualificador proposarà a l'òrgan competent la contractació com a personal laboral fixe de la categoria convocada, a la persona aspirant que hagi obtingut la millor puntuació.

9.2. En cas d'empat de puntuació, l'ordre de classificació s'establirà d'acord amb la puntuació obtinguda en el segon exercici de la fase d'oposició (prova pràctica). Si persisteix l'empat, aquest es resoldrà a favor de la persona que hagi obtingut major puntuació al primer exercici (prova de coneixements).

9.3. Prèviament a la contractació, caldrà cotejar la veracitat de tota la documentació aportada, si és que no s'ha fet en el moment de la presentació. Si d'aquesta comprovació es dedueix que la persona aspirant proposada no reuneix els requisits exigits, no serà contractada i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut.

En aquest cas se citarà a la següent persona aspirant per ordre de puntuació.

9.4. Documentació prèvia a la contractació: a partir de la publicació de l'acta amb el resultat final del procés de selecció, la persona proposada disposarà d'un termini de 5 dies hàbils per presentar la documentació acreditativa que es detalla en les Bases Reguladores Generals (BRG) segona i vuitena (apartats 8.2, 8.3 i 8.4), sempre i quan no s'hagi aportat en la sol·licitud de participació o l'administració ja la tingui. Concretament, caldrà aportar, com a mínim:

- certificat mèdic detallat en la BRG 8.2.a),
- declaració jurada respecte els supòsits d'incompatibilitat previstos en la BRG 2.g) i 8.2.b),
- declaració jurada respecte els supòsits d'inhabilitació que preveu la BRG 8.2.b).

En tots els casos, si el tribunal qualificador observés la manca d'alguna dada o documentació rellevant que no s'hagi especificat en aquestes bases, quedarà facultat per demanar-la dins del mateix termini.

## **10. FASE DE PRÀCTIQUES/DE PROVA**

10.1. Període de pràctiques: d'acord amb les previsions de la BRG 6.9 i BRG 9.4, pels llocs de treball del grup C (subgrups C2 i C1), la persona contractada com a laboral fixe haurà de superar un període de prova de 3 mesos. Els drets i deures de la



persona aspirant en aquest període són els mateixos que per una persona amb la condició de personal laboral fixe, salvant especificitats indicades per la normativa.

En l'esmentat període es farà un seguiment i avaluació de la persona aspirant per part d'una persona tutora i amb el seguiment de personal de Recursos Humans. Abans d'iniciar aquesta fase s'establiran els criteris per efectuar el seguiment i l'avaluació.

10.2. Aquest període es veu temporalment interromput en el casos següents: baixes per incapacitat temporal la durada acumulada de les quals sigui superior a set dies, permisos de maternitat/paternitat; o altres permisos i llicències autoritzats, superiors a set dies naturals. El període mínim de treball efectiu s'ha de completar abans que el tribunal emeti la seva qualificació.

En cas de gaudir d'una reducció de jornada no es produirà la finalització del període de pràctiques/prova fins a a ver acomplert la totalitat d'hores de treball efectiu previstes en jornada ordinària.

10.3. Restaran exemptes de realitzar la fase de pràctiques/període de prova, les persones aspirants seleccionades que prestin o hagin prestat serveis a l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada o organismes autònoms, en algun lloc de treball estructural de la mateixa categoria i pel mateix temps, i que es pugui certificar per incloure's en l'expedient. En aquest cas, s'hi ha d'adjuntar la valoració de seguiment i avaluació per tal de fer constar la superació del període de pràctiques/fase de prova.

10.4. Finalitzada aquesta fase de pràctiques/prova, les persones aspirants seran declarades pel Tribunal "aptes" o "no aptes". La qualificació de "no apte" suposarà l'exclusió del procés selectiu.

10.5. En relació a la situació administrativa de la persona aspirant qui hagi promocionat, aquesta pot romandre en excedència voluntària per interès particular, a excepció que opti per romandre en qualsevulla altra situació a petició de la persona interessada. En cas que no existeixi cap petició, l'administració no declararà la situació d'excedència voluntària d'ofici.

10.6. No es podran cobrir més places que el nombre de places convocades.

## 11. RECURSOS

11.1. El Tribunal queda facultat per a resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon desenvolupament del procediment en allò de la seva competència i que no estigui previst en aquestes bases.

11.2. La convocatòria, les seves bases, les actuacions del tribunal o tots aquells actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats en els casos i en la forma establerta en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (d'ara endavant LPAC).

11.3. L'acord d'aprovació de les bases és susceptible de recurs de reposició davant l'alcalde o directament de recurs contenciós administratiu davant els Jutjats contenciosos administratius, sens perjudici que s'opti per la via social, a criteri i opció de la persona interessada en la demanda.

11.4. Contra els actes de tràmit qualificats del tribunal qualificador, d'acord amb l'article 112.1 de la LPAC, per tractar-se d'un òrgan col·legiat dependent de l'alcalde de la



corporació, els actes del qual no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant l'alcalde de l'ajuntament, en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la LPAC.

La resta d'actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin al·legar per a la seva consideració en la resolució que posi fi al procediment.

11.5. Contra els actes i resolucions de l'alcaldia, es pot interposar potestativament, recurs de reposició davant l'alcalde de la corporació, en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 123 i 124 de la LPAC, o directament recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, d'acord amb els articles 45 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, sens perjudici de la presentació de qualsevol recurs que l'interessat consideri escaient, fins i tot en la via social, d'acord amb les previsions de la llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social.

## 12. PUBLICACIONS I NOTIFICACIONS

12.1. La convocatòria i les bases es publicaran al BOPB, al DOGC i al BOE.

12.2. Tots els actes, així com la resta d'anuncis i publicacions s'exposaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web (e-tauler) de l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada ([www.santjoanvilatorrada.cat](http://www.santjoanvilatorrada.cat)). Així mateix, la designació nominal del tribunal que fixarà l'inici de la fase d'oposició es publicarà, addicionalment, al BOPB.

12.3. Potestativament, els anuncis de la llista d'aspirants admesos i exclosos i el resultat de les proves es podran comunicar a les persones interessades mitjançant una comunicació via correu electrònic a l'adreça indicada a la sol·licitud de participació del procés.

## 13. PROTECCIÓ DE DADES

Les persones aspirants presentades al procés de selecció han de donar el seu consentiment exprés al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part a la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb el Reglament general de protecció de dades de la UE (Reglament 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques en relació al tractament de les dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades), la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i la resta de normativa vigent.

## 14. DISPOSICIONS FINALS

En allò que no estigui previst en aquestes bases ni en les bases reguladores generals indicades en la base segona d'aquest document, es procedirà segons el que determini el Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel que s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, i la resta de disposicions aplicables.

## ANNEX 1. CONSIDERACIONS PRÈVIES SOBRE EL TEMARI



D'acord amb el *Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local*, el nombre mínim de temes per desenvolupar el contingut de les proves ha de ser 20 per una plaça del subgrup C2, i aquests han de versar, sobre matèries generals i específiques, d'acord amb els articles 7 a 9 del Reial Decret.

En concret, l'article 8, apartat 2 i següents, preveu que:

*"(...) 2. Los contenidos mínimos de estos programas serán los siguientes:*

*A) Materias comunes: Constituirán, al menos, una quinta parte de dicho contenido y versarán necesariamente sobre:*

- a) Constitución Española.*
- b) Organización del Estado.*
- c) Estatuto de Autonomía.*
- d) Régimen Local.*
- e) Derecho Administrativo General.*
- f) Hacienda Pública y Administración Tributaria.*

*B) Materias específicas:*

- a) Las materias específicas versarán sobre el contenido de las funciones y tareas atribuidas legalmente a la Escala, subescala o clase a que se refieren las pruebas.*
- b) En las pruebas selectivas para el acceso de la Escala de Administración General, dos quintas partes de temas del programa desarrollarán en profundidad alguna o algunas de las materias comunes enunciadas. Las dos quintas restantes versarán sobre materias relacionadas directamente con las funciones encomendadas con carácter habitual a los miembros de la respectiva Escala, subescala o clase de funcionarios.*
- c) Si se trata de pruebas selectivas para el acceso a la Escala de Administración Especial, los programas contendrán cuatro quintas partes de materias que permitan determinar la capacidad profesional de los aspirantes, según la Escala, subescala o clase de funcionarios de que se trate, así como la normativa específica relacionada con las funciones a desempeñar.*

*3. La extensión y profundidad de los programas se adecuará a los niveles de titulación exigidos y a la especialidad profesional de la correspondiente Escala, subescala o clase de funcionarios.*

*El número mínimo de temas en que deberán desarrollarse los contenidos enumerados en este artículo será el siguiente:*

- Para el ingreso en la subescala del grupo A: 90 temas.*
- Para el ingreso en la subescala del grupo B: 60 temas.*
- Para el ingreso en la subescala del grupo C: 40 temas.*
- Para el ingreso en la subescala del grupo D: 20 temas.*
- Para el ingreso en la subescala del grupo E: 10 temas.*

*4. Las Corporaciones Locales podrán adicionar a los contenidos mínimos enunciados en el párrafo segundo de este artículo los temas que consideren necesarios para garantizar en todo caso la selección de los aspirantes más cualificados para el desempeño de las plazas convocadas."*



## ANNEX 2. TEMARI

S'inclouen 4 temes d'acord amb les previsions de l'article 8.2.A) transcrit anteriorment, i 16 temes específics d'acord amb el subapartat B).

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis fonamentals.
2. Títol VIII de la Constitució Espanyola de 1978: l'organització territorial de l'Estat, l'administració local i les Comunitats Autònomes.
3. Fases del procediment administratiu segons la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
4. Recursos de les hisendes locals (segons el que preveu el *Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales*).
5. Normes sanitàries aplicables a les piscines d'ús públic.
6. Autocontrol de piscines municipals.
7. Normes d'ús de les piscines de Sant Joan de Vilatorrada. Els equipaments esportius de Sant Joan de Vilatorrada.
8. Entitats esportives de Sant Joan de Vilatorrada.
9. La cessió d'equipaments municipals. Organització de temps i espais als equipaments esportius.
10. La gestió del personal i l'organització dels equips de treball.
11. La planificació de les tasques: programació i manteniment.
12. L'esport federat: calendaris, categories. L'esport lúdic.
13. La legionel·losi: prevenció i control en instal·lacions de competència municipal.
14. Contractació menor. Especial referència a les retencions de crèdit.
15. Les tasques de manteniment dels equipaments esportius i el seguiment de les tasques encarregades a empreses externes.
16. Nocions bàsiques sobre la maquinària de les instal·lacions esportives i les seves característiques: control de la qualitat de l'aigua de les piscines, calderes i clima.
17. El servei públic i les seves formes de gestió.



Ajuntament de  
Sant Joan de Vilatorrada

18. El municipi de Sant Joan de Vilatorrada: l'Ajuntament, regidories, equipaments, activitats esportives.
19. Atenció a la ciutadania: gestió de queixes, suggeriments i reclamacions.  
Resolució de conflictes.
20. La informàtica com a eina de suport en els processos administratius.

L'alcalde, Jordi Solernou Vilalta  
Sant Joan de Vilatorrada, 18 d'octubre de 2024