

EDICTE de l'Ajuntament de Vallirana, relatiu a l'aprovació de la convocatòria i les bases reguladores del procés de selecció mitjançant concurs oposició d'una plaça de tècnic/a mitjà/na i la creació d'una borsa de treball per cobrir les necessitats temporals.

Atès que la Regidora de Serveis Generals i Recursos Humans, que ostenta la delegació de competències resolutòries en actes de tràmit i definitius en relació als assumptes en matèria de recursos humans, de conformitat amb l'article 21 de la LRBRL, en data 29 d'agost de 2024, va aprovar la resolució de l'Oferta d'Ocupació Pública de l'Ajuntament de Vallirana per a l'any 2024.

Atès que dins de l'Oferta d'Ocupació Pública de l'Ajuntament de Vallirana per a l'any 2024, s'inclou una plaça de tècnic/a mitjà/na de participació adscrita al Departament de Secretaria de l'Ajuntament de Vallirana.

Característiques de la plaça vacant objecte de la convocatòria:

Règim Jurídic	Personal Funcionari
Grup Classificació	A
Subgrup	A2
Escala	Administració General
Subescala	Gestió
Classe	Tècnica Diplomada
Categoria	Tècnics/ques de Grau Mitjà
Denominació	Tècnic/a Mitjà/na de Participació
Sistema de Selecció	Concurs Oposició
Núm. de vacants	1

Atès que en data 17 de juny de 2025 es van aprovar les Bases reguladores adjuntes de les proves selectives per a la provisió en propietat de la plaça vacant de tècnic/a mitjà/na de participació adscrita al Departament de Secretaria de l'Ajuntament de Vallirana, que es reproduïxen a continuació:

BASES REGULADORES DE LA CONVOCAÒRIA I DEL PROCÉS DE SELECCIÓ MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ PER COBRIR DEFINITIVAMENT LA PLAÇA DE TÈCNIC/A MITJÀ/NA DE PARTICIPACIÓ VACANT A LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE VALLIRANA I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR AMB CARÀCTER D'INTERÍNITAT LLOCS DE TREBALL VACANTS D'AQUESTA CATEGORIA.

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és regular el procés de selecció mitjançant concurs oposició per a cobrir mitjançant nomenament com a funcionari de carrera d'una plaça de Tècnic/a Mig de Participació vacant a la plantilla i la creació d'una borsa



de treball per cobrir amb caràcter d'interinitat llocs de treball vacants d'aquesta categoria.

La plaça de tècnic/a mitjà/na de participació/a pertany a l'escala d'administració general, subescala de gestió, del grup de classificació A, subgrup A2, segons l'article 76 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.

La plaça va ser objecte d'oferta pública a l'any 2024, i publicada al BOE del dia 6 de setembre de 2024.

La jornada de treball serà de 37'5 hores setmanals estarà supeditada a les necessitats del servei, i la retribució i característiques són les següents:

Sou base:	1.147,35 € bruts/mensuals
Complement de Destí:	472,37 € bruts/mensuals
Complement Específic:	472,37 € bruts/mensuals
Retribució bruta anual:	29.289,26 € bruts/anuals

El nomenament serà de funcionari de carrera d'acord amb el que preveu 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.

S'estableix un període de pràctiques de 6 mesos obligatori i eliminatori, sent la qualificació final d'apte o no apte. Els aspirants que obtinguin la qualificació de no apte/a quedaran exclosos del procés selectiu.

2. CONDICIONS I REQUISITS DELS/DE LES ASPIRANTS

- Ser ciutadà/na espanyol/a o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per l'Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea, sens perjudici de l'establert en l'article 57 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 .
També podran ser admesos/ses els nacionals de països diferents als que formen part de la Unió Europea, els /les quals hauran d'aportar permís de residència i treball, d'acord amb la normativa vigent. Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de demostrar coneixements suficients de castellà i català; s'exigirà la superació de proves amb aquesta finalitat.
- Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de demostrar coneixements suficients de castellà i català; s'exigirà la superació de proves amb aquesta finalitat.
- Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques el compliment de les condicions específiques per a l'exercici de les funcions s'entén referit al fet de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.
- No haver estat separat, 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 feines o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de





funcionari, o per a exercir funcions similars a les que desenvolupen en cas del personal laboral, del que hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

- f) Estar en possessió d'un títol de grau universitari en la branca de ciències socials i jurídiques. En el cas de títols equivalents o d'altres estats membres de la Unió Europea, els/les aspirants hauran d'acreditar documentalment l'equivalència o el reconeixement per l'estat espanyol.
- g) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (certificat C1) de la Secretària de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o un dels reconeguts per aquesta com a equivalents.

Tots els requisits enunciats a la base segona han estar acreditats en la data de finalització de presentació de les sol·licituds

3. FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives han de presentar una sol·licitud adreçada a l'Alcalde/la Presidenta de l'Ajuntament de Vallirana, de conformitat amb el que disposa l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, sens perjudici dels altres mitjans previstos a la norma.

Les sol·licituds, demanant prendre part en el concurs oposició, en les quals els/les aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides en les presents bases, per ocupar un lloc de treball de tècnic/a mitjà/na de participació, que es publicaran íntegrament en el taulell d'anuncis i la pàgina web de l'Ajuntament.

Les sol·licituds s'han de presentar en el registre d'entrada d'aquest Ajuntament, o mitjançant instància telemàtica a través del programa e-tram de l'Administració Oberta de Catalunya, o també mitjançant el procediment de correu certificat, que regula l'article 16.4 de la Llei 39/2015.

El termini per presentar sol·licituds, serà de vint dies naturals a partir de l'endemà de la darrera publicació de la convocatòria corresponent al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al Butlletí Oficial de la Província.

La presentació de les sol·licituds fora de l'esmentat termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

Els/les aspirants discapacitats/des han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adequacions de temps i mitjans materials específics que sol·liciten per realitzar les proves.

Només es tindran en compte aquelles sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar; correspon al tribunal qualificador resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.

Els/les aspirants satisfaran els drets d'examen, fixats en la quantia de trenta-dos euros amb trenta-nou cèntims (32,39 €). El pagament de la taxa d'inscripció prevista a l'Ordenança Fiscal núm. 26 d'aquest Ajuntament serà abonada mitjançant ingrés en el





núm. de compte del Banc de Sabadell ES92-0081-0064-7800-0122-1131 i s'haurà d'acreditar en el moment de presentació de la sol·licitud, mitjançant fotocòpia, el pagament de l'esmentada taxa aportant el rebut o comprovant bancari.

Gaudiran d'una bonificació del 50% aquells aspirants que acreditin un grau de minusvàlia igual o superior al 33% (16,20 €), així mateix gaudiran d'una bonificació del 75% aquells aspirants que acreditin estar en situació d'atur (8,10 €).

L'import de la taxa solament serà retornat en el supòsit de que no s'admeti l'aspirant en el procés selectiu.

La manca de pagament o el pagament incomplet de la taxa determina l'exclusió de l'aspirant.

Per ser admès/essa en les proves selectives n'hi ha prou que els/les aspirants manifestin en la sol·licitud que compleixen tots els requisits exigits a la Base segona, sempre referits a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds, i no cal que hi adjuntin els documents originals acreditatius d'aquests requisits, sens perjudici de l'acreditació posterior, al final del procés selectiu.

A l'efecte procedent, l'autoritat convocant pot demanar l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els/les aspirants, els/les quals podran ser exclosos/es motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

Si alguna de les sol·licituds te cap defecte esmenable, aquesta circumstància es comunicarà a l'/la interessat/da, a fi que en un termini de deu dies l'esmeni, de conformitat amb l'article 73 de la Llei del Procediments Administratius Comú de les Administracions Públiques.

La sol·licitud haurà d'anar acompanyada de:

- **Currículum Vitae de l'aspirant**
- **Fotocòpia del DNI o, si s'escau, passaport.**
- **Fotocòpia de la titulació exigida en la convocatòria,**
- **Fotocòpia dels mèrits i les circumstàncies al·legades que s'hagin de tenir en compte en la valoració de mèrits, com l'experiència professional (contractes i informe de vida laboral) i la formació (certificats de formació) sense que el tribunal qualificador en pugui valorar d'altres que no siguin aportats en aquest moment de presentació de les instàncies.**
- **Certificat de nivell de suficiència de català (C1) encara que estigui convalidat per estudis.**

Tots els documents s'han de presentar mitjançant fotocòpies.

Amb la presentació de la instància, els/les aspirants queden assabentades i donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a la gestió del procés selectiu i per a la resta de la tramitació de l'expedient, d'acord amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal. Per tal de donar compliment a les obligacions de publicació i notificació, els/les aspirants autoritzen a fer difusió del seu DNI a través de mitjans telemàtics als efectes de donar publicitat de les actuacions del procediment de selecció.



4. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Expirat el termini de presentació d'instàncies, el/la Regidor/a delegat/da en matèria de RRHH dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses. Aquesta resolució es publicarà en el taulell d'anuncis i la pàgina web de l'Ajuntament, així com la composició del Tribunal Qualificador i el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves.

La publicació de la citada resolució concedirà un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini de 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/esses i exclosos/oses sense cap més tràmit

Si s'accepta alguna reclamació, es procedirà a notificar-la al/la recurrent en els termes que estableix la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Tot seguit, s'esmenarà la llista d'admesos/es i exclosos/es, i l'esmena serà exposada al taulell d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament.

5. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal Qualificador serà presidit per un funcionari/a o laboral fix de la Corporació i la designació nominal dels seus membres, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà conjuntament amb la resolució d'admesos/esses i exclosos, ajustant-se a les regles establertes a l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 de octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i normativa concordant. El tribunal qualificador, designat per la Resolució de l'òrgan competent, es constituirà de la manera següent:

Presidència:

Titular: Secretari de la Corporació.

Suplent: Tècnic Superior A1 del Servei de Secretaria.

Vocals:

1er vocal Titular: Un funcionari de carrera/personal laboral fix de l'Ajuntament de Vallirana.

1er vocal Suplent: Un funcionari de carrera/personal laboral fix de l'Ajuntament de Vallirana.

2on vocal Titular: Un funcionari de carrera/personal laboral fix de l'Ajuntament de Vallirana.

2on vocal Suplent: Un funcionari de carrera/personal laboral fix de l'Ajuntament de Vallirana.

3er vocal Titular: Un funcionari de carrera/personal laboral fix designat a proposta de l'EAPC.



3er vocal Suplent: Un funcionari de carrera/personal laboral fix designat a proposta de l'EAPC.

4t vocal amb funcions de Secretaria/a: Un funcionari de carrera/personal laboral fix de qualsevol administració local.

La totalitat dels membres haurà de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en el cos o escala de la plaça que es convoca.

El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars o suplents. Serà necessària la presència de la presidenta i del secretari/a. Les decisions s'hauran d'adoptar per majoria dels membres del Tribunal i, en cas d'empat, resoldrà el vot de la presidenta, que serà de qualitat.

L'abstenció i recusació dels membres de la Tribunal qualificador s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de l'1 d'octubre, de Règim jurídic del sector públic. Els membres de la Tribunal qualificador hauran d'abstenir-se d'intervenir notificant-ho a l'autoritat convocant i els aspirants podran recusar-los quan concorrin les circumstàncies previstes a l'art. 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.

Els òrgans de selecció actuaran amb plena autonomia i els seus membres seran personalment responsables de l'objectivitat del procediment, de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria i dels terminis establerts per a la realització i qualificació de les proves i publicació dels seus resultats.

Els dubtes o reclamacions que es puguin originar amb la interpretació de l'aplicació de les bases de la present convocatòria, així com allò que s'ha de fer en els casos no previstos, seran resolts per la Tribunal qualificador, per majoria.

6. CONEIXEMENT DE LLENGUA CATALANA

Els/les aspirants han d'acreditar el nivell de suficiència de català (certificat C1) de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

Queden exempts de realitzar aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (certificat C1) de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, equivalent o superior.

Igualment hauran d'acreditar el nivell de suficiència de català, aquelles persones que el tinguin convalidat per estudis

Les persones interessades en el lloc de treball que no acreditin el nivell de suficiència de català (certificat C1), es convocaran per la realització d'una prova oral i escrita, que es valorarà com a apte o no apte i tindrà caràcter eliminatori, que serà realitzada per una persona experta en matèria lingüística, del Consoci per a la Normalització Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

7. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

La fixació de les dates de les proves correspondrà al Tribunal Qualificador i es publicaran en el taulell d'anuncis i la pàgina web de l'Ajuntament de Vallirana.

Major, 329 ● Tel. 93 683 08 10 ● Fax 93 683 28 97 ● www.vallirana.cat ● 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)



Les persones convocades per a cada exercici en una sola crida, llevat de casos de força major degudament acreditats i valorats lliurement pel Tribunal Qualificador. La no presentació en el moment de ser cridat determinarà automàticament la pèrdua del dret a participar en l'exercici i els successius i, en conseqüència, quedarà exclòs/a del procediment selectiu.

El procediment de selecció serà el de concurs oposició, d'acord amb el que estableix l'article 61 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, així com l'article 66 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals. El procés tindrà dues fases: la fase d'oposició i la fase de concurs.

FASE D'OPOSICIÓ:

PRIMER EXERCICI: Consistirà en respondre un qüestionari de 50 preguntes, amb respostes alternatives i determinades pel tribunal, relacionades amb el temari que figura en aquest annex. Els aspirants disposaran dels temps que determini el tribunal per contestar les esmentades preguntes

La puntuació màxima d'aquest exercici és de 20 punts. Les preguntes contestades erròniament no descomptaran puntuació.

Aquest exercici és eliminatori, de forma que caldrà obtenir una puntuació mínima de 10 punts.

SEGON EXERCICI: Consistirà en la resolució d'un o més supòsits pràctics, durant el temps que el tribunal estimi, relacionats amb les funcions corresponents al lloc de treball i amb les matèries del temari que apareixen a la convocatòria. Es valorarà, a més dels coneixements, la claredat i l'ordre de les idees, la facilitat d'exposició escrita (si és el cas), l'aportació personal de l'aspirant, la seva capacitat de síntesi i el raonament de la resposta.

La prova es valorarà amb un màxim de 60 punts essent necessari obtenir una puntuació mínima de 30 punts per passar a la següent fase. Un cop desenvolupada la pràctica els/les aspirants llegiran davant del Tribunal qualificador, si aquest ho considera oportú, l'exercici. La no presentació a la lectura de l'exercici si la Tribunal qualificador ho acorda, suposarà que l'aspirant abandona el procés i serà eliminat.

FASE DE CONCURS:

Aquesta fase es aplicable als/a les aspirants que superin la fase d'oposició. Consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels/per les candidats/es, essent la data límit fins a la qual es valoraran els mèrits el dia de finalització de la presentació de les instàncies per participar en el procés de selecció, de conformitat amb l'escala següent i fins a un màxim de 10 punts:

- a) Per prestar serveis efectius en administracions públiques com a funcionari/a de carrera, personal interí o mitjançant contracte laboral en llocs de la mateixa o superior categoria i la immediata inferior amb similitud funcional al lloc de treball a proveir, a raó de 0,05 punts per mes treballat fins a un màxim de 3 punts.





- b) Experiència professional, en el sector privat mitjançant contracte laboral amb similitud funcional al lloc de treball a proveir, a raó de 0,05 punts per mes treballat fins a un màxim de 2 punts

L'experiència professional en altres administracions o empreses del sector públic o privat s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació de fotocopies dels nomenaments, contractes de treball, fulls de nomina acompanyats del certificat de vida laboral o alta de l'Impost d'Activitats Econòmiques.

- c) Formació professional: per títols i cursos de formació específica relacionada amb el lloc de treball i les funcions relacionades i necessàries per desenvolupar el lloc de treball objecte de la convocatòria segons el següent barem (no s'inclou formació en idiomes o ofimàtica), fins a un màxim de 2 punts

- Per cursos de durada igual o inferior a 20 hores i superior o igual a 10 hores, per cadascun 0'20 punts.
- Per cursos de durada igual o inferior a 40 hores i superior a 20 hores, per cadascun 0'40 punts.
- Per cursos de durada igual o inferior a 75 hores i superior a 40 hores, per cadascun 0'60 punts.
- Per cursos de durada superior a 75 hores, per cadascun 0'80 punts.

Els certificats que no acreditin les hores de formació rebudes no es tindran en compte a efectes d'obtenció de punts en aquesta fase de concurs.

Quant els certificats d'assistència acreditin alhora l'aprofitament en el curs realitzat, s'incrementarà 0'20 punts la puntuació obtinguda per cada curs.

- d) Per estar en possessió de titulacions superiors a les exigides per a l'accés al subgrup A2 que tinguin relació amb la plaça a cobrir, no es computarà la requerida per participar en el procés selectiu, fins a un màxim de 2 punts.

- Per màsters relacionats amb les funcions a desenvolupar: fins a un màxim d'1 punt.
- Per postgraus relacionats amb les funcions a desenvolupar: fins a un màxim de 0,80 punts.
- Per llicenciatures o títols superiors relacionats amb les funcions a desenvolupar: fins a un màxim de 0,60 punts.
- Per diplomatures, graus o títols equivalents relacionats amb les tasques a desenvolupar: fins a un màxim de 0,5 punts.

En el supòsit que diversos títols de postgrau siguin requisit necessari per obtenir un títol de màster i s'acreditin tant els títols de postgrau com el de màster, només es valorarà la titulació de màster.

- e) ACTIC, màxim 1 punt

Per acreditacions de competències de tecnologies de la informació (només es puntuarà el nivell màxim acreditat):

ACTIC nivell bàsic: 0,25 punts

ACTIC nivell mitjà: 0,50 punts

ACTIC nivell superior: 1 punt





La puntuació definitiva del concurs-oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.



8. RELACIÓ D'APROVATS, PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS I CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

Un cop finalitzada la qualificació dels/de les aspirants, el Tribunal qualificador farà pública la relació d'aprovats per ordre de puntuació final en el taulell d'anuncis i la pàgina web de l'Ajuntament. Aquesta relació s'eleva a l'òrgan competent de la Corporació, perquè procedeixi a formalitzar el corresponent nomenament.

En el supòsit que alguns aspirants resultin amb la mateixa puntuació, els empats es resoldran a favor de l'aspirant que hagi tret millor puntuació en la fase d'oposició, en cas de persistir l'empat, serà el que hagi tret millor nota en la prova de la resolució dels casos pràctics i, en cas de persistir l'empat, serà per sorteig.

La persona proposada presentarà al Registre General de l'ajuntament, dins del termini de vint dies naturals des que es publiquen en el taulell d'edictes i la pàgina web de l'Ajuntament, els documents originals acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits en la base segona.

Qui dins del termini indicat, i tret dels casos de força major, no presentes la documentació o d'aquesta se'n dedueix que els manca algun dels requisits exigits, no podran ser proposats per a la seva contractació, quedant anul·lades totes les actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en que poguessin haver incorregut per falsedat en la sol·licitud de participació.

En aquest cas, l'òrgan competent, d'acord amb l'acta de la Tribunal qualificador, pot nomenar la persona aspirant següent que en la puntuació final hagi obtingut o superat la mínima exigible per aprovar, i s'ha de concedir en aquest cas a la persona proposada, previ requeriment, un termini de 10 dies naturals per presentar la documentació.

Formalitzada la documentació indicada, l'òrgan competent formalitzarà la contractació corresponent.

L'òrgan convocant crearà una bossa de treball, per un període de 2 anys, des de la data de la seva constitució, prorrogable per un any més, amb una relació dels/de les aspirants que hagin obtingut la puntuació mínima exigida, per a la seva possible contractació per cobrir les absències per qualsevol causa, quan sigui necessari, de la persona contractada, així com per cobrir baixes per qualsevol causa de personal de plantilla de la mateixa categoria professional.

El procediment serà el següent:

- Es formarà una llista de persones per ordre de la puntuació obtinguda, els/les aspirants seran els/les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte.
- Les persones aspirants hauran de formular una declaració en la que s'indicarà necessàriament un correu electrònic al qual s'adreçarà l'Ajuntament quan es produeixi la necessitat de substitució. En aquesta declaració, les persones aspirants hauran de reconèixer expressament la suficiència d'aquest mitjà de comunicació com a instrument vàlid a tots els efectes per rebre informació de les vacants, deslliurant l'Ajuntament de tota responsabilitat en cas que, per qualsevol causa no derivada d'avaria tècnica o força major, no arribés al seu coneixement l'oferta de treball.





- c) El termini màxim d'incorporació al lloc de treball a substituir serà de quinze dies naturals, a comptar de l'endemà de la tramesa del correu electrònic a què es fa referència en l'apartat anterior. La no incorporació en el termini indicat, implicarà la renúncia a ocupar el lloc de treball ofertat, de manera que perdrà l'opció i passarà a ocupar el darrer lloc en la llista d'espera.
- d) Un cop finalitzada la substitució i el període de contractació, les persones que havien ocupat les vacants de forma provisional, s'incorporaran de nou a la borsa de treball, amb la mateixa puntuació obtinguda en el procés de selecció.

La formulació de més de dues renúncies implicarà automàticament l'exclusió definitiva de la borsa de treball.

9. PERÍODE DE PRÀCTIQUES

S'estableix un període de pràctiques de 6 mesos per a l'aspirant seleccionat, a comptar de l'endemà de la data de presa de possessió. En el cas que l'aspirant seleccionat hagi desenvolupat les mateixes tasques durant sis mesos o més en l'administració convocant, no haurà de realitzar el període de pràctiques.

Les possibles situacions d'incapacitat temporal interrompran el còmput del període. Conclòs aquest període (o anteriorment en el cas que la persona no fos idònia per desenvolupar les funcions derivades del lloc de treball), la Secretària de la Corporació emetrà un informe respecte a la superació del procés.

En el cas que informi que la persona no és idònia el funcionari en pràctiques cessarà en el càrrec el primer dia hàbil següent sense cap dret a indemnització.

A continuació es procedirà a fer ús de la borsa de treball constituïda amb la resta d'aspirants que hagin superat el procés selectiu.

10. INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DEL SERVEI

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça per a la qual es nomeni a l'aspirant, serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual, l'aspirant, abans de formalitzar el nomenament, haurà de fer una declaració de les activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat.

11. INCIDÈNCIES

Contra el resultat final de les proves, la seva puntuació definitiva i la resolució declarant la relació d'aprovat/des podrà interposar-se recurs d'alçada davant l'alcaldia en el termini i amb els efectes previstos en els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El Tribunal Qualificador queda facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés selectiu.

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb l'establert en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats/des recurs de reposició davant l'Alcaldia en el termini d'un



mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aprovació de les Bases en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, o bé, directament recurs contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona.

En tot allò no previst en les bases serà d'aplicació la Llei 5/2015, de 30 d'octubre, 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 de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals, el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'Acreditació del Coneixement del Català i de l'Aranès en els Processos de Selecció de Personal i Provisió de Llocs de Treball de les Administracions Públiques de Catalunya, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de les Bases del Règim Local; el Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local i el Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

TEMARI:

1. La Constitució Espanyola de 1978. Significat i estructura. Principis generals. Reforma de la Constitució. El Tribunal Constitucional.
2. L'organització territorial de l'Estat a la Constitució. Les Comunitats Autònomes: elaboració, contingut i valor normatiu dels estatuts d'autonomia.
3. L'Administració Local. Concepte. Entitats que comprèn. El règim local espanyol. Regulació jurídica.
4. Organització municipal. Els òrgans municipals. Competències. Organització i funcionament de l'Ajuntament.
5. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats dels acords.
6. Potestat reglamentària en l'Administració Local. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i d'aprovació.
7. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú: les fases del procediment administratiu.
8. Actes administratius i recursos administratius. La gestió electrònica dels procediments administratius: registres, notificacions i ús de mitjans electrònics.
9. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic: els òrgans de les Administracions Públiques. Òrgans administratius i òrgans col·legiats.
10. Dret dels ciutadans a la informació: accés a arxius i registres. La Llei 19/2014, de 20 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
11. Concepte, formació i aprovació del pressupost a les entitats locals. Estructura pressupostària a les entitats locals.
12. El personal al servei de les entitats locals. Classes de personal. Drets i deures. Sistema retributiu. Règim disciplinari. Les situacions administratives.
13. La protecció de dades a l'Administració Pública. Aspectes generals de la Protecció de Dades.
14. Les hisendes locals. El pressupost local.
15. Els contractes del sector públic. El contracte menor.
16. Característiques eines i procés de la comunicació institucional.
17. Les noves tecnologies aplicades a la comunicació. Plataformes multimèdia.
18. La memòria d'actuació institucional. Contingut i aspectes formals.
19. Concepte de comunicació integral a les administracions públiques.





20. Publicacions institucionals de les administracions locals.
21. El pla de comunicació local. La direcció de comunicació: funcions.
22. Importància estratègica de la comunicació corporativa com a part essencial de l'activitat d'una organització.
23. Els mitjans i els suports de la comunicació en l'administració local.
24. La intranet com a instrument de comunicació interna. Característiques i potencialitats.
25. La comunicació digital. Característiques i especificitats.
26. L'administració local en xarxa: estratègies per a la incorporació de les TIC
27. Presència de l'administració local a la xarxa. Situació i potencialitats.
28. l'administració electrònica. Serveis a la ciutadania.
29. Xarxes socials com a eina de comunicació: Instagram, tiktok i altres xarxes.
30. Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
31. Concepte d'informació pública. Obligacions de publicitat activa. El portal de transparència.
32. El dret d'accés a la informació pública. Procediment d'accés d'acord amb la Llei 19/14, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
33. Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública. Títol III. Dret d'accés a la informació pública. Capítol I. Exercici del dret d'accés a la informació pública.
34. La Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal i de garantia dels drets digitals. Títol III: Drets de les persones
35. Participació ciutadana: concepte i característiques
36. Bon govern: concepte, característiques i obligacions
37. Democràcia representativa versus democràcia participativa. Oportunitats i amenaces
38. Mètodes i tècniques per a la Participació Ciutadana: conceptes generals
39. Fases dels processos participatius: informació, debat, retorn
40. La planificació de la participació a nivell local. Els Plans Directores de Participació Ciutadana
41. Els reglaments de participació ciutadana
42. Mecanismes generals de participació ciutadana
43. Els òrgans formals de participació ciutadana
44. Els pressupostos participatius. Concepte, elaboració, requisits
45. La llei de voluntariat
46. L'ètica en la comunicació institucional.
47. La memòria d'actuació institucional. Contingut i aspectes formals.
48. Marc legal de la participació ciutadana. Principis i tipologia.
49. Els plans de participació. Els plans estratègics mitjançant metodologies participatives.
50. La diagnosi, la planificació i l'avaluació de projectes de participació ciutadana.
51. Estratègia i planificació de la participació
52. Eines i instruments per a la participació
53. Enfortiment del teixit associatiu
54. Com incorporar la ciutadania en l'elaboració de polítiques públiques
55. La gestió eficient de la comunicació en la participació ciutadana
56. La gestió col·laborativa d'espais i equipaments públics
57. Participació interna a les entitats
58. Dinàmiques participatives: Quan, com i quines?
59. Pressupostos participatius: possibilitats i límits



60. L'ús de les TIC en la participació ciutadana

