



TIANA

Exp. 3747/2025

EDICTE

La Junta de Govern Local a la sessió del dia 12 de novembre de 2025 va acordar el següent:

= "D'acord amb l'Oferta Pública d'Ocupació aprovada per la Junta de Govern Local en sessió de 5 de febrer de 2025, publicada al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona el 17 de febrer de 2025 i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya el 12 de març de 2025, i amb la finalitat de procedir a la convocatòria per a la provisió, mitjançant promoció interna, de tres places d'administratiu/iva, funcionari/ària decarrera, grup C1.

Vistes les bases reguladores que consten a l'expedient, relatives al procés selectiu de concurs-oposició per a la cobertura de les esmentades places de personal administratiu, funcionari de carrera, grup C1, per promoció interna.

I de conformitat amb el que disposa el Decret d'Alcaldia 2025-0021 de 14 de gener de 2025, pel qual s'atribueix a la Junta de Govern Local la competència per a l'aprovació de les bases i convocatòries dels processos selectius del personal funcionari, de carrera o interí, i del personal laboral, fix o temporal.

Per tot l'exposat la Junta de Govern Local acorda

Aprovar les bases i la convocatòria del procés selectiu per a la cobertura de tres places d'administratiu/iva, funcionari de carrera, grup C1, mitjançant el sistema de concurs-oposició per promoció interna."=

El termini per presentar les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció és **de 20 dies hàbils, a comptar des del següent al de la publicació de la convocatòria al DOGC.**

Codi Validació: 70GGQZ63RXXGGZ4WY3EJ9R9NY
Verificació: <https://tiana.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 16



BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A COBRIR 3 PLACES VACANTS D'ADMINISTRATIU/IVA, GRUP C1, EN RÈGIM FUNCIONARI, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ RESTRINGIT PER PROMOCIÓ INTERNA, INCLOSES A L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació 2025

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és regular el procés selectiu per cobrir tres places de personal administratiu, grup C1, en règim funcionari, reservades a promoció interna i previstes en l'Oferta d'Ocupació Pública de l'Ajuntament de Tiana per a l'any 2025 publicada al BOPB de data 17 de febrer de 2025 i al DOGC de data 12 de març de 2025, i la provisió dels corresponents llocs de treball.

Les persones candidates que superin les proves de la fase d'oposició però no obtinguin plaça formaran part d'una borsa de treball que tindrà vigència de 2 anys a partir de la publicació al tauler de la seu electrònica municipal del decret de resolució del procés selectiu per cobrir futures vacants a càrrec de les corresponents ofertes d'ocupació públiques corresponents a personal administratiu, grup C1, de conformitat amb la disposició addicional trentena del Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997.

La convocatòria es regeix per les presents bases, i en tot allò no previst, pel real 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 (TREBEP, en endavant) i altra normativa aplicable.

SEGONA.- CARACTERÍSTIQUES I FUNCIONS

Les característiques de la convocatòria són les següents:

- Procés: Promoció interna
- Modalitat selecció: Concurs oposició
- Classe de personal: Règim funcionari
- Escala: Administració General
- Subescala: Administrativa
- Categoria: Administratiu/iva
- Grup de titulació: C1
- Nivell: 16
- Número de places: 3
- Jornada: ordinària

Funcions:





TIANA

- Planificar, coordinar i programar les tasques i funcions derivades de les accions administratives.
- Atenció derivada al públic, si s'escau, tant presencial com telefònica o telemàticament.
- Responsabilitat en les funcions de suport administratiu: Organització d'agendes, classificació d'arxiu, processament de textos, elaboració de documents en format informàtic,.....
- Realització de memòries i rapports.
- Exercir la responsabilitat en les tasques de registre, d'arxiu i de documentació.
- Desenvolupament de funcions de coordinació en activitats de caràcter interdepartamental.
- Suport a la comptabilitat i al procediment d'execució pressupostari.
- Suport a les tasques pròpies del procediment administratiu.
- Redacció d'informes, propostes, plecs, bases i resolucions
- Altres funcions pròpies del lloc de treball.

TERCERA.- REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

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

- a) Ser personal laboral o funcionari de carrera en actiu de l'Ajuntament de Tiana i ocupar una plaça del grup C2, amb una antiguitat mínima de 2 anys.
- b) Estar en possessió del títol de batxillerat, tècnic o equivalent.
- c) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent normalitzat.

Aquelles persones aspirants que no acreditin el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el nivell de suficiència de català (C1), hauran de realitzar un exercici obligatori i eliminador, que consisteix en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana amb el nivell exigít, d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya. La qualificació dels/de les persones aspirants en aquest exercici és la d'apta o no apta.

- d) No excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- e) No haver estat condemnat per cap delictes. No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que l'aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.





TIANA

- f) Posseir la capacitat funcional, no patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.
- g) No concórrer en cap causa d'incompatibilitat d'acord amb el que estableix la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servi de les administracions públiques.
- h) Acreditar el pagament de la taxa per participar en el procés selectiu d'acord amb l'ordenança fiscal número 11 de l'Ajuntament de Tiana.

Tots aquests requisits i els de caràcter general, s'hauran de complir abans de la data en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds. Els coneixements de català es podran acreditar en qualsevol moment del procés selectiu i fins el mateix dia de la prova de català.

QUARTA.- PUBLICITAT

La publicació d'aquesta convocatòria conjuntament amb les bases es farà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (en endavant, BOPB) i al tauler d'anuncis de la seu electrònica i al web de l'Ajuntament de Tiana.

L'anunci de la convocatòria es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant, DOGC).

La resta d'actes, notificacions, publicacions i anuncis successius relacionats amb aquesta convocatòria es publicaran al tauler de la seu electrònica i al web de l'Ajuntament de Tiana.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al e-tauler tenen tots els efectes de notificació a les persones interessades d'acord amb allò que estableix l'article 40 de la Llei 30/20215, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (en endavant, LPACAP). Tanmateix, per facilitar el compliment dels tràmits, i amb respecte al principi de tracte igualitari, l'Ajuntament pot efectuar comunicacions directes als sol·licitants, les quals, en cap cas, afecten a la validesa de la notificació mitjançant el taulell d'edictes.

CINQUENA.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'han de presentar al Registre General de l'Ajuntament de Tiana, Oficina d'Atenció al Ciutadà (en endavant OAC), de manera telemàtica, dins el termini improrrogable de 20 dies hàbils, a comptar des del següent al de la publicació de la convocatòria al DOGC, i s'han d'adreçar al president de la Corporació, segons model normalitzat disponible a l'OAC i a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://url.tiana.cat/prominterna>).



La sol·licitud es presentarà en forma telemàtica, a través de la seu electrònica de l'Ajuntament de Tiana.

La sol·licitud conté una declaració responsable conforme són certes les dades consignades i la documentació que s'adjunta, i així mateix que es compleixen els requisits i les condicions de caràcter general que s'estableixen en aquestes bases.

La sol·licitud ha d'anar acompanyada de la següent documentació:

- a) Fotocòpia de DNI, NIE o passaport en vigor.
- b) Fotocòpia de la titulació mínima exigida.
- c) Certificat acreditatiu dels coneixements de català del nivell de suficiència C1.
- d) Certificat de vida laboral i de serveis prestats.
- e) Currículum amb la informació mínima següent:
 - Dades personals i de contacte.
 - Formació acadèmica reglada.
 - Formació acadèmica complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari.
 - Experiència laboral, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions desenvolupades.
 - Coneixements i certificats lingüístics.
 - Competències digitals i altres mèrits específics.
- h) Fotocòpia dels documents que acreditin els mèrits que la persona aspirant desitgi fer constar
- i) Acreditació del pagament de la taxa per drets d'examen d'acord amb l'ordenança fiscal número 11 de l'Ajuntament de Tiana.

La taxa ha de ser satisfeta prèviament mitjançant transferència bancària al compte **ES82 0182 6035 4900 1150 1978** indicant com a concepte "**Promoció interna administrativa**".

No es procedirà a la devolució de les taxes per dret d'examen en els supòsits d'exclusió del procés selectiu per causa imputable a la persona interessada.

En cap cas el pagament dels drets d'examen suposarà la substitució del tràmit de presentació, en temps i forma, de la instància per participar en la convocatòria.

Tota la documentació caldrà presentar-la com a màxim fins el moment de finalització del termini de presentació d'instàncies per participar a la convocatòria amb l'excepció del català que es podrà acreditar fins al dia de la prova.





TIANA

Les persones aspirants que tinguin reconeguda la condició legal de persona amb discapacitat, si necessiten l'adaptació o l'adequació de temps i mitjans per a la realització de les proves o del lloc de treball han d'aportar informe sobre les adaptacions necessàries. La seva manca impedeix obtenir l'adaptació de les proves. L'òrgan de selecció decideix sobre les peticions d'adaptació, tenint en compte el Decret 66/1999, de 9 de març sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i del equip de valoració multiprofessional i, en el seu cas, amb l'assessorament addicional que estimi oportú.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i en els termes previstos en aquestes bases.

També accedeix a què les persones gestores dels processos selectius de l'Ajuntament i el Tribunal qualificador puguin accedir a les bases de dades de les Administracions Públiques per comprovar d'ofici les acreditacions dels requisits, a través de les plataformes d'intermediació de dades mitjançant els serveis de Via Oberta del Consorci AOC.

Les persones aspirants també declaren responsablement amb la sol·licitud que tenen la capacitat funcional per acomplir les tasques pròpies de la plaça convocada, que no estan separades del servei de cap Administració pública ni inhabilitades per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques, i que no han estat condemnades per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual ni per delictes de tràfic d'éssers humans.

SISENA.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds s'exposarà al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament, en el termini màxim d'un mes, l'anunci pel qual es fa pública l'anunci amb la llista de persones admeses i excloses.

Es concedirà a les persones interessades un termini de 10 dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació del corresponent anunci, per tal que puguin formular les reclamacions oportunes i esmenar els defectes que s'hagin produït.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats. Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de trenta dies, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Finalitzat el termini per presentar les reclamacions corresponents, es dictarà una nova resolució en la que es resoldran les reclamacions amb la llista definitiva de persones admeses i excloses i la composició del tribunal. També s'exposarà al





TIANA

tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Tiana.

La data d'inici del curs de la fase d'oposició es publicarà també al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Tiana.

L'admissió al procés selectiu no implica el reconeixement a les persones interessades de la possessió dels requisits exigits a les bases.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al e-tauler tenen tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb allò que estableix l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 de octubre, LPACAP.

SETENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador de la convocatòria es constituirà en òrgan col·legiat i estarà constituït per un/a president, tres vocals i un/a secretari/ària amb els seus respectius suplents.

Un/a dels vocals serà un representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa Escola.

La composició nominal del tribunal qualificador es determina en la resolució que declara aprovada la llista d'admissió i exclusió al procés selectiu.

El funcionament del tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats, contingudes al capítol II del títol preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, i articles 13 a 20 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i procediment de les administracions públiques de Catalunya.

El tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, i sense la presència de la presidència i la secretaria.

Es requerirà l'assistència de personal tècnic del Consorci de Normalització Lingüística per realitzar la prova de català, si s'escau.

El tribunal disposarà, si així ho creu convenient, la incorporació de personal de suport i/o d'assessors/es especialistes perquè col·laborin amb els seus membres en la valoració de les proves. L'informe que emetin no tindrà caràcter vinculant, però serà tingut en compte a l'hora de determinar la puntuació dels/de les aspirants.

Les persones membres del tribunal qualificador es poden abstenir i els/les aspirants poden recusar-les si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei





TIANA

40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (en endavant LRJSP), en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva als/a les membres assessors/res del tribunal des del moment de la seva incorporació.

El tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

Les indemnitzacions per assistència de les persones membres del tribunal i personal de suport i assessors s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent en cada moment. A aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el grup i subgrup de la plaça a cobrir.

VUITENA.- PROCÉS DE SELECCIÓ

El procediment de selecció és el concurs oposició el qual consistirà en la superació de la fase d'oposició i la valoració de mèrits de les persones aspirants en la fase de concurs.

Si a causa d'una situació degudament acreditada d'embaràs de risc o de part, alguna de les aspirants no pogués completar el procés selectiu en qualsevol de les seves fases o realitzar algun exercici del mateix, la seva situació quedarà condicionada a la finalització del procés i a la superació de les fases que haguessin quedat ajornades. La realització d'aquestes proves no podran ocasionar un endarreriment que menyscabi el dret de la resta de les persones aspirants a una resolució del procés ajustada a terminis raonables, que haurà de ser valorat pel tribunal. En qualsevol cas, la realització de les citades proves tindrà lloc abans de la publicació de la llista de persones aspirants que hagin superat el procés selectiu.

Si el tribunal té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

Primera fase: Oposició (màxim 20 punts)

Curs de formació (10 punts)

Es valora amb un màxim de 10 punts la participació en el curs de formació sobre el





TIANA

temari específic annex a les presents bases. El curs té una durada de 30 hores i l'assistència és obligatòria. L'assistència al 100% de les sessions es puntua amb 10 punts; l'absència total comporta una puntuació de 0 punts; les assistències parcials es valoren proporcionalment. Per superar aquesta prova, cal acreditar una assistència mínima del 80% de les sessions. En cas d'absència justificada per baixa mèdica, la persona candidata tindrà la possibilitat de recuperar les sessions perdudes fora de calendari.

Test d'avaluació (10 punts)

En finalitzar el curs, es dur a terme una **prova tipus test** sobre les matèries del temari específic. La prova consisteix de **preguntes amb quatre respostes alternatives**, de les quals **només una és correcta**. Cada **resposta encertada** sumarà **1 punt**; cada **resposta incorrecta** restarà **0'25 punts**; les **respostes en blanc** no penalitzaran. La puntuació obtinguda al test es **pondera sobre un màxim de 10 punts**, d'acord amb el que estableixen les bases. Per superar la prova, cal obtenir **un mínim de 5 punts** de la nota ponderada.

Llengua catalana

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana, tal i com s'especifica en la base tercera, hauran de superar una prova específica, amb caràcter obligatori i eliminatori, que consisteix en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana amb el nivell C1, d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

La qualificació de la prova serà d'APTE o NO APTE. Les persones aspirants que no obtinguin la qualificació d'apta quedaran eliminats d'aquest procés de selecció.

Segona fase: Concurs (màxim 10 punts)

La fase de concurs no té caràcter eliminatori i consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per els/les aspirants d'acord amb els barems que s'indiquen. No es valoraran els mèrits al·legats que no s'acreditin degudament.

Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data.

El barem de puntuació dels mèrits s'ha calculat sobre el total de 10 punts .

En la configuració del barem de puntuació dels mèrits s'ha tingut en compte majoritàriament:

- A. L'experiència professional.
- B. Formació: Titulacions acadèmiques i cursos de formació contínua i de competències digitals, rebuts en els darrers 10 anys.



A. Experiència professional (màxim 5 punts,)

- Per serveis prestats a l'Ajuntament de Tiana, en llocs de treball d'auxiliar administratiu/iva o altres de la mateixa categoria professional o inferior dins de l'àrea administrativa: **0,20 punts per cada mes complet de serveis.**
- Per serveis prestats en altres administracions públiques en llocs d'igual o similar contingut funcional: **0,10 punts per cada mes complet de serveis.**

La puntuació màxima d'aquest apartat serà de 5 punts.

L'experiència professional s'acredita mitjançant **l'Informe actualitzat de vida laboral** emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social i còpia del **nomenament, certificat de serveis prestats** o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i categoria laboral o grup, amb indicació de l'inici i fi de la prestació de serveis.

L'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de Tiana no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades que consten a l'expedient personal de l'aspirant.

No es tindrà en compte l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions.

B. Formació (màxim 5 punts)

B.1. Titulació acadèmica superior a la requerida (màxim 1 punt)

Per estar en possessió d'una titulació acadèmica oficial superior a la requerida en la convocatòria: 1 punt.

B.2. Cursos de formació, reciclatge i perfeccionament (màxim 2 punts)

Es valoren només les activitats de formació que tinguin relació directe amb les funcions dels llocs a proveir, i d'acord amb el barem següent:

- Cursos amb certificat d'**APROFITAMENT**:
 - Fins a 10 hores: 0,10 punts per curs
 - D'11 a 20 hores: 0,20 punts per curs
 - De 21 a 30 hores: 0,30 punts per curs
 - De 31 a 100 hores: 0,50 punts per curs
 - De més de 100 hores: 0,60 punts per curs
- Cursos amb certificat d'**ASSISTÈNCIA**:





TIANA

- Fins a 10 hores: 0,05 punts per curs
- D'11 a 20 hores: 0,10 punts per curs
- De 21 a 30 hores: 0,15 punts per curs
- De 31 a 100 hores: 0,25 punts per curs
- De més de 100 hores: 0,30 punts per curs

La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emès per l'organisme públic o privat corresponent amb indicació de les hores lectives. No es tindrà en compte la formació que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions.

De les accions formatives de similar contingut temàtic, encara que siguin edicions diferents, es valora únicament la que meriti més.

B.3. Formació en igualtat de gènere i temes afins (màxim 1 punt)

Es valoraran els cursos, jornades, seminaris o tallers relacionats amb igualtat d'oportunitats entre dones i homes, violència masclista, diversitat sexuals i de gènere, llenguatge inclusiu o altres matèries afins d'acord amb el següent barem:

- Fins a 10 hores: 0,10 punts per curs
- D'11 a 20 hores: 0,20 punts per curs
- De 21 a 40 hores: 0,30 punts per curs
- De més de 40 hores: 0,40 punts per curs

Només es valoraran activitats impartides o reconegudes per organismes públics, universitats, col·legis professionals o entitats acreditades en matèria d'igualtat.

La durada s'ha d'acreditar amb certificat oficial on consti el nombre d'hores, en cas de no constar la durada s'assignarà la puntuació mínima (0,10 punts).

B.4. Certificat ACTIC (màxim 1 punt)

- 0,25 punts pel nivell bàsic.
- 0,50 punts pel nivell mig.
- 1,00 punts pel nivell avançat.

NOVENA. QUALIFICACIÓ FINAL I PROPOSTA DE NOMENAMENT

Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, l'òrgan de selecció farà pública en els mitjans electrònics i al tauler d'edictes de la Corporació la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final.

La puntuació final total s'obtindrà de la suma de les puntuacions obtingudes a la fase d'oposició, sempre que es superi, i a la fase de concurs.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició.





TIANA

El tribunal qualificador redactarà l'acta del procés on hi constarà el llistat de puntuacions obtingudes per les persones aspirants de major a menor puntuació i elevarà la proposta de nomenament de la persona amb major puntuació a la Presidència de la Corporació per tal que resolgui el procés selectiu, sense que el nombre de persones aspirants proposades per ser nomenades pugui excedir del nombre de places convocades.

La persona aspirant proposada haurà de presentar a la Secretaria de la Corporació, en el termini màxim de 10 dies hàbils, els documents acreditatius de les condicions exigides a la base tercera. Si dins d'aquest termini establert, i tret dels casos de força major, la persona proposada no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser nomenada i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat.

Un cop formulada la proposta de nomenament del Tribunal i presentada la documentació referida per la persona aspirant proposada, aquesta serà nomenada funcionari/ària de carrera respecte a la plaça objecte de la convocatòria de la plantilla del persona funcionari de l'Ajuntament de Tiana.

En el cas que la persona nomenada, per qualsevol motiu (renúncia, no presentació de la documentació, etc.) no arribi a acceptar el nomenament i/o prendre possessió, es nomenarà la persona que hagi obtingut la posició següent en el decret de resolució de la selecció, i així successivament.

Un cop notificat el nomenament, la persona aspirant disposa del termini d'un mes per al jurament o promesa i la presa de possessió.

El nomenament es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

ONZENA. ASPIRANTS APROVATS SENSE PLAÇA: LLISTA D'ESPERA I BORSA DE TREBALL

Les persones aspirants que hagin superat el procés però no hagin estat proposades per al seu nomenament, formaran part d'una borsa per cobrir futures vacants, a càrrec de les corresponents ofertes d'ocupació pública corresponents a personal funcionari, grup de classificació C1, de conformitat amb la disposició addicional trentena del Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997.

Un cop finalitzat el procés selectiu, el tribunal qualificador elevarà a l'Alcaldia la proposta amb la llista de les persones que han aprovat el procés selectiu, en una relació ordenada segons la puntuació total obtinguda, per tal que l'Alcaldia, mitjançant resolució, aprovi la llista de persones que per estricte ordre de puntuació formen part de la relació d'aspirants que poden cobrir les futures places vacants.

Es publicarà el corresponent anunci al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament, als





TIANA

efectes de considerar-se notificada aquesta resolució a totes les persones interessades.

DOTZENA. INCIDÈNCIES. RECURSOS.

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que s'ha fixat 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, els interessats podran interposar recurs de reposició en el termini d'un mes davant de l'Alcaldia, previ al contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, o a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en el Butlletí Oficial de la Província.

TRETZENA. PROTECCIÓ DE DADES

Les persones aspirants amb la formalització i presentació de la sol·licitud, donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la consulta de dades personals d'altres Administracions Públiques que siguin necessàries, durant la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

En el supòsit de consultes fetes per Internet, i per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades dels/les aspirants en el marc del dret fonamental a la autodeterminació informativa, resultant de la entrada en vigor de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada en el registre de l'Ajuntament per participar en la convocatòria, constituirà la referència per a cada aspirant, a l'efecte d'informar-se.

Codi Validació: 70GGQZ63RXXGGZ4WY3EJ9R9NY
Verificació: <https://tiana.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 16



ANNEX-I (TEMARI)

PART GENERAL

1. La Constitució espanyola: estructura, contingut, drets i deures fonamentals, i mecanismes de protecció dels drets.
2. L'estructura de l'Estat: poder legislatiu, executiu i judicial.
3. Organització territorial de l'Estat: distribució de competències entre l'Estat i les comunitats autònomes.
4. L'ordenament jurídic: naturalesa i tipologia de les disposicions normatives. Normativa de la Unió Europea, lleis i reglaments.
5. L'Administració Pública: definició, regulació constitucional i règim jurídic bàsic.
6. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: estructura, contingut essencial, drets i deures de la ciutadania. El govern local segons l'Estatut.
7. El municipi: definició, elements, terme municipal i població.
8. Organització municipal: òrgans necessaris i complementaris, composició i funcions.
9. Competències municipals: pròpies, delegades i altres competències.
10. Recursos econòmics de les entitats locals.

PART ESPECÍFICA

Mòdul 1: Organització administrativa

11. Òrgans administratius: definició, classificació, òrgans unipersonals i col·legiats, competència i tècniques de translació. Organització municipal.
12. Disposicions generals i actes administratius: diferències, potestat normativa de les entitats locals, naturalesa, tipologia i procediment d'elaboració.
13. Acte administratiu: definició, tipologia, contingut, forma, motivació, eficàcia i executivitat.

Mòdul 2: Procediment administratiu

14. Procediment administratiu: definició i fases (mesures provisionals, inici, ordenació, instrucció i finalització).
15. Ordenació del procediment: formació de l'expedient administratiu, índex i còpia.





TIANA

16. Notificació: contingut, terminis, pràctica, notificació infructuosa i publicació.

Mòdul 3: Persones i drets en el procediment

17. Persones en l'activitat administrativa: definició de persona interessada, representació, drets i obligacions.

18. Obligació de resoldre de l'Administració: termes, terminis, còmput i silenci administratiu.

19. Invalidesa i revisió d'actes: supòsits d'invalidesa, revisió d'ofici i recursos administratius.

Mòdul 4: Administració electrònica

20. Mitjans electrònics en el procediment: seu electrònica i assistència a les persones interessades.

21. Eines digitals i plataformes d'atenció al ciutadà.

22. Digitalització i gestió documental en l'administració electrònica.

Mòdul 5: Transparència i protecció de dades

23. Transparència de l'activitat pública: dret d'accés a la informació.

24. Protecció de dades personals: tractament, confidencialitat i atenció ciutadana.

25. Igualtat, inclusió i accessibilitat en l'atenció ciutadana.

Mòdul 6: Comunicació i gestió administrativa

26. Comunicació administrativa amb la ciutadania.

27. Gestió de l'entrada i de l'expedient administratiu fins a la seva finalització.

28. Tècniques d'atenció i resolució de conflictes: gestió d'incidències, queixes i suggeriments.

Mòdul 7: Activitat administrativa

29. Formes d'activitat administrativa: servei públic, foment i policia. Formes de gestió dels serveis públics.

30. Activitat subvencional: tipus de subvencions, procediment (preparació, concessió i gestió).

31. Intervenció administrativa: habilitacions (permisos, llicències, comunicacions i declaracions).

Mòdul 8: Responsabilitat i sancions



32. Responsabilitat de l'Administració Pública: característiques, requisits i procediment.

33. Potestat sancionadora: definició, principis i procediment sancionador.

34. Acords i pactes: convenis de col·laboració, significat, definició, preparació, aprovació i execució.

Mòdul 9: Contractació pública

35. Contractes del sector públic: classificació, tipologia i principis.

36. Contractació pública: preparació, adjudicació, execució i finalització.

37. Responsable del contracte i contractes menors.

Mòdul 10: Gestió econòmica

38. Ingressos: liquidació (qualificació i quantificació), carta de pagament i recaptació.

39. Pressupost de les entitats locals: elaboració, execució i liquidació.

40. Control intern de l'activitat econòmica-financera: facturació.

Aquest acte posa fi a la via administrativa. Contra ell podeu interposar, alternativament, o bé, recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació del present edicte; o bé, recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius de Barcelona en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la publicació del present edicte. Si interposeu el recurs de reposició i en el termini d'un mes no rebeu la corresponent notificació amb la resolució de resposta, podreu entendre que ha estat desestimat per silenci administratiu, i a partir de l'endemà podreu interposar recurs contenciós administratiu en el termini de sis mesos. També podeu exercir qualsevol altra acció que considereu convenient.

Tiana, a la data de la signatura electrònica.

EL SECRETARI

Codi Validació: 70GGQZ63RXXGGZ4WY3EJ9R9NY
Verificació: <https://tiana.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 16 de 16

