



Ajuntament de Castellví de la Marca

ANUNCI DE L'AJUNTAMENT DE CASTELLVÍ DE LA MARCA

Es fa públic que per acord de la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Castellví de la Marca de data 15 de juny de 2022, s'ha acordat l'aprovació de les bases reguladores i la convocatòria per mobilitat interadministrativa per a la provisió definitiva mitjançant concurs específic d'un lloc de treball de Tècnic/a d'Administració General (TAG) (subgrup de classificació A2).

El termini de vint (20) dies hàbils per a la presentació de les sol·licituds s'obrirà des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el darrer dels dos anuncis indicatius publicats en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

Les bases de la convocatòria són les que es detallen a continuació:

BASES ESPECÍFIQUES DE LA CONVOCATÒRIA PER MOBILITAT INTERADMINISTRATIVA PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA MITJANÇANT CONCURS ESPECÍFIC D'UN LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL (TAG) (SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ A2) DE L'AJUNTAMENT DE CASTELLVÍ DE LA MARCA

1. Objecte de la convocatòria:

És objecte d'aquesta convocatòria per mobilitat interadministrativa regular la provisió del lloc de treball de Tècnic/a d'Administració General (TAG), del subgrup de classificació A2, per concurs específic, vacant en la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Castellví de la Marca, d'acord amb els articles 294 i 295 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel que es va aprovar el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.

El procés selectiu es regeix per les presents bases específiques.

2. Característiques del lloc de treball

Denominació:	Tècnic/a d'Administració General
Vinculació:	Funcionari/ària de carrera
Grup d'accés:	A2
Destinació:	Nivell 22
Complement específic:	1.366,67 €/mensuals
Sistema de provisió:	Concurs específic interadministratiu
Dedicació:	37,5 hores setmanals

3. Funcions bàsiques del lloc a proveir

- Assessorar en el seu àmbit de responsabilitat, i realitzar el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat de la Corporació.
- Coordinar, controlar, supervisar, planificar i impulsar el conjunt de treball i de funcions heterogènies que integren la Secretaria municipal.
- Controlar i supervisar els recursos econòmics i materials de què disposa el seu servei/àrea, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.



Ajuntament de Castellví de la Marca

- Executar les activitats per assolir l'estratègia (objectius/projectes) de l'àrea/servei.
- Avaluar els resultats de gestió en l'àmbit de l'àrea/servei i mesurar els indicadors.
- Revisar i avaluar l'execució de les funcions, plans i projectes dels serveis, seccions i unitats que li siguin assignats.
- Impulsar i executar accions de millora de l'àrea/servei.
- Elaborar i redactar informes, plecs de condicions administratives, decrets, propostes de resolució, convenis i concerts, contractes civils, laborals i administratius, bases per a subvencions, ordenances i reglaments municipals, i d'altre documentació jurídica que sigui necessària.
- Atendre i informar al públic sobre els temes pels que estigui facultat/da.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/da en la seva matèria competencial.
- 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.
- 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'indole 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.
- Substitucions de la Secretària-Interventora titular, en casos d'absència, vacances o malaltia, i de totes les seves funcions, inclosa la signatura de la documentació necessària per al funcionament de la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Requisits de participació

- Tenir una antiguitat mínima de dos anys com a funcionari o funcionària de carrera en una altre administració pública, en la mateixa categoria objecte d'aquesta convocatòria.
- Trobar-se en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que, d'acord amb la normativa vigent, els possibiliti participar en aquest procés.
- Pertànyer al subgrup de classificació professional A2 al que fa referència el TREBEP o a qualsevol categoria subsumible en aquest subgrup.
- Estar en possessió de la titulació universitària oficial, grau o llicenciatura, que habiliti per a l'exercici de les activitats professionals corresponents, segons la normativa vigent.
- Certificat de nivell de suficiència de català (certificat C1) de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català (modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener) i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixement de català de la Direcció de Política Lingüística (modificada parcialment per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril). Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del



Ajuntament de Castellví de la Marca

coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

En cas que els candidats i candidates no acreditin adequadament aquest requisit, hauran de realitzar una prova de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell C1, requerit en aquesta convocatòria. La no superació d'aquesta prova comportarà l'exclusió del procés.

No obstant això, resten exemptes de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana els candidats i candidates pels motius següents:

- Haver participat i obtingut destinació en convocatòries anteriors de provisió en la respectiva administració, en que hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior
 - Disposar dels títols de l'ensenyament reglat no universitari expedits pel Departament d'Ensenyament d'acord amb les equivalències amb els certificats de referència de la Direcció General de Política Lingüística d'acord amb el nivell exigint a la convocatòria.
 - Haver participat i obtingut destinació en convocatòries anteriors de concurs de mèrits o de lliure designació en la mateixa Administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior.
- Posseir la capacitat funcional necessària per a l'adequat desenvolupament de les funcions bàsiques del lloc a proveir.
 - 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 el benefici de la rehabilitació, sempre que l'aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial. Aquest extrem s'acreditarà adjuntant declaració jurada o promesa a l'efecte.

Els requisits de participació que preveuen les bases s'han de reunir en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds que estableix aquesta convocatòria i s'han de complir a la data de la presa de possessió.

5. Presentació de sol·licituds i documentació

Les persones interessades en prendre part en la convocatòria hauran de presentar en el Registre General de l'Ajuntament de Castellví de la Marca la sol·licitud de participació normalitzada, que s'adjunta com a Annex I, en el termini de vint (20) dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el darrer dels dos anuncis indicatius publicats en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC). La presentació de la sol·licitud fora de dit termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

Aquesta sol·licitud pot ser formalitzada per dues vies:

- Per via electrònica: Les persones interessades poden formalitzar la sol·licitud de forma telemàtica a través de la seu electrònica de l'Ajuntament de Castellví de la Marca: <http://www.castellvidelamarca.cat>



Ajuntament de Castellví de la Marca

- *De manera presencial:* Les persones interessades poden presentar el formulari de sol·licitud, imprès i degudament emplenat i signat al Registre General de l'Ajuntament de Castellví de la Marca, Av. de Catalunya, 6, 08732 La Múnia.
- Els restants i successius anuncis de la convocatòria es faran públics als taulers d'anuncis electrònic de la Corporació: <http://www.castellvidelamarca.cat>

La sol·licitud, ha d'anar acompanyada del currículum professional i la documentació acreditativa dels requisits i mèrits al·legats, sense perjudici de que en qualsevol part del procés se'ls pugui demanar els aclariments o les justificacions necessàries per a la seva verificació, no podent-se valorar cap altre mèrit que no estigui acreditat dins el termini de presentació d'instàncies.

En tot cas pel que fa a l'acreditació documental, les persones aspirants hauran de presentar obligatòriament i dins del termini de presentació de sol·licituds:

- Fotocòpia del DNI;
- Una memòria (5 exemplars), d'acord amb la base vuitena, apartat 1.2 d'aquesta convocatòria;
- Fotocòpia de la seva titulació acadèmica;
- Certificació emesa pels òrgans o autoritats corresponents que acreditin els mèrits corresponents als apartats 8.2 i els diferents requisits de participació: grup professional de pertinença, antiguitat, temps d'ocupació de la darrera destinació obtinguda per concurs, situació administrativa vigent. Tot això amb referència a la data de publicació de la convocatòria. L'acreditació de l'experiència professional és farà tal com s'assenyala en l'apartat 8.2.b);
- Còpia del Certificat de nivell de suficiència de català (certificat C1) de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català (modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener) i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixement de català de la Direcció de Política Lingüística (modificada parcialment per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril). Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya; i
- Fotocòpies que acreditin la resta de mèrits al·legats.

Les persones aspirants hauran d'assenyalar a la sol·licitud l'acompliment dels requisits que s'indiquen a la base específica quarta de la convocatòria.

Amb la presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment 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.



Ajuntament de Castellví de la Marca

6. Llista de persones admeses i excloses

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Ajuntament farà pública en el termini màxim d'un mes la llista provisional de persones admeses i excloses, indicant també si la persona aspirant està exempta de realitzar la prova de llengua catalana.

Les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin convenientes en el termini de 10 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies hàbils següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini, sense que s'hagi dictat cap resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. Si no es presenta cap al·legació la llista de persones aspirants admeses i excloses es considerarà elevada a definitiva i no caldrà tornar-la a publicar.

En el cas que una persona aspirant no aparegui ni en la llista provisional d'admeses ni en la d'excloses, a l'hora de formular la reclamació corresponent l'haurà d'acompanyar d'una fotocòpia de la sol·licitud presentada.

Finalitzat el termini de reclamacions i resoltes les possibles incidències, es farà pública la llista definitiva de persones admeses i excloses en la qual s'indicarà també quines persones aspirants estan exemptes de realitzar la prova de llengua catalana.

Les llistes provisional i definitiva de les persones admeses i excloses es podran consultar als taulers d'anuncis electrònic de l'Ajuntament, (<https://www.castellvidelamarca.cat>).

7. Tribunal qualificador

Es constituirà de conformitat amb el que disposa l'art. 60 del Reial decret 5/2015, de 30 d'octubre, que pel que s'aprova el Text refós de la Llei 7/2007 de 12 d'abril de l'Estatut bàsic de l'empleat públic. La composició del tribunal vindrà determinada de la manera següent:

- Presidència: ho serà un/a funcionari/ària de carrera de la Corporació.
- Vocalies: ho seran funcionari/àries de carrera fix de les Administracions Públiques que compleixin els requisits de professionalitat i d'imparcialitat per poder formar part d'un òrgan de selecció.
- Secretaria: d'entre els vocals es nomenarà el/la secretari/ària del tribunal, que tindrà veu i vot. Un/a dels vocals i llur suplent ho serà a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

El tribunal qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista o assessor que col·labori en el disseny, administració i correcció de les proves. En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot.

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 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (en endavant LRJSP), en qualsevol moment del procés selectiu.



Ajuntament de Castellví de la Marca

La possibilitat de recusació és extensiva als/a les membres assessors/res del tribunal des del moment de la seva incorporació.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat de les persones membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la president/a i el/la secretari/ària. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels/ de les presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del/ de la president/a.

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 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.

L'Òrgan de valoració està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

8. Provisió pel sistema de concurs específic

Constarà de dues fases. La fase primera d'apreciació de la capacitat i la fase segona de valoració de mèrits.

8.1 La fase d'apreciació de la capacitat

8.1.1 Coneixements de llengua catalana

D'acord amb la base específica quarta de la present convocatòria, els candidats i candidates no acreditin adequadament el requisit del certificat de nivell de suficiència de català (certificat C1) o una de les exempcions de l'esmentada base quarta, hauran de realitzar una prova de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell C1.

La qualificació d'aquesta prova serà d'apte o no apte. La consideració de no apte en aquesta prova comportarà l'exclusió del procés.

8.1.2 Presentació i defensa d'una memòria

La fase d'apreciació de la capacitat consistirà en:

Presentació (5 còpies), dins del termini de presentació de sol·licituds, d'una memòria degudament paginada, amb un extensió aproximada de 25 pàgines, amb el contingut següent:

- *"Reptes i oportunitats de l'administració electrònica en els petits municipis"*



Ajuntament de Castellví de la Marca

Aquesta memòria caldrà defensar-la davant del Tribunal Qualificador en la data, hora i lloc que sortirà publicat dins la seu electrònica de la web de l'Ajuntament (<https://www.castellvidelamarca.cat>)

Aquesta fase d'apreciació de la capacitat inclourà una entrevista amb els aspirants.

La presentació i defensa de la memòria es valorarà amb un total de 20 punts, sent necessari obtenir un mínim de 10 punts per accedir a la fase següent.

8.2 Fase de valoració de mèrits

Consisteix en la valoració del currículum dels/ de les aspirants, amb una puntuació total de 18 punts, d'acord amb el barem següent :

a) Antiguitat reconeguda a l'administració pública fins a un màxim de 2 punts.

L'antiguitat a l'administració en serveis prestats es valora a raó de 0,20 punts per any complet de serveis o fracció mensual que proporcionalment li correspongui, d'acord amb el criteri d'anys naturals de 365 dies.

L'antiguitat s'acreditarà mitjançant certificat emès per les administracions públiques corresponents on s'hagin prestat serveis.

b) Experiència professional, fins un màxim de 5 punts, distribuïts d'acord amb els següents criteris:

b.1 Desenvolupament de llocs de treball del mateix grup de classificació fins a 2 punts, segons el criteri que s'indica:

A l'Ajuntament de Castellví de la Marca, 0,50 punts per any.

En altres administracions públiques, 0,25 punts per any.

b.2 Desenvolupament de llocs de treball en igual o similar àrea funcional a la l'Ajuntament de Castellví de la marca, fins a 3 punts, (els darrers 2 anys).

L'àmbit funcional a valorar serà

- Coordinació general de la Secretària Municipal.
- Organització del treball d'oficines.
- Distribució de tasques i seguiment.
- Responsable de Recursos Humans.

L'experiència professional s'ha d'acreditar mitjançant certificat emès per la corresponent administració pública on constin les funcions desenvolupades i la documentació acreditativa aportada.



Ajuntament de Castellví de la Marca

c) Titulacions acadèmiques, fins a un màxim de 3 punts. Es valoren les titulacions acadèmiques que siguin rellevants per al lloc de treball a proveir, en funció dels coneixements requerits, competència i especialització del lloc a proveir

No es valoren les titulacions equivalents a d'altres, així com les titulacions que siguin necessàries per assolir-ne d'altres de nivell superior ja al·legades.

- Grau tècnic superior/ diplomatura: 0,25 punts
- Grau o llicenciatura: 0,50 punt
- Postgrau: 0,75 punts
- Màster: 1 punt

d) Cursos de formació i perfeccionament realitzats i que tinguin relació amb el lloc de treball, fins a un màxim de 4 punts. Preferentment quant a cursos de formació, es valoraran els corresponents a l'àmbit de:

Organització del treball.

Conducció d'equips humans de treball.

Sistemes d'informació i comunicació.

Tècniques de relacions públiques i comunicació.

Es valoren només les activitats de formació que tinguin relació directa amb les funcions del lloc a proveir, sempre que tinguin una duració mínima de 10 hores lectives, al marc de l'Acord de Formació per a l'ocupació o dels Plans per a la Formació Contínua del Personal de les Administracions Públiques, i d'acord amb el barem següent:

- Cursos amb certificat d'ASSISTÈNCIA: a raó de 0.01 punts per hora, amb un màxim de 0.30 punts per curs.
- Cursos amb certificat d'APROFITAMENT: a raó de 0.02 punts per hora, amb un màxim d'0.50 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.

No es valoren les accions formatives realitzades fa més de 10 anys comptats a partir del darrer dia hàbil de presentació de sol·licituds. Tampoc es valoren els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions. No es tenen en compte les jornades, trobades o activitats similars.

e) Coneixements de llengua catalana nivell superior a l'exigit a la convocatòria (màxim 1 punt)

Nivell C2: 0,50 punts

Llenguatge administratiu 0,50 punts

f) Entrevista personal (màxim 3 punts)



Ajuntament de Castellví de la Marca

Es podrà realitzar una entrevista personal als 10 aspirants amb més puntuació corresponent a la valoració dels mèrits, per tal de comprovar la seva idoneïtat per al lloc de treball objecte de la convocatòria. Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el tribunal sobre qüestions vinculades al lloc de treball i a l'experiència professional.

Els factors a valorar en l'entrevista són els següents, referits a les característiques del lloc a ocupar:

- Control emocional.
- Flexibilitat i polivalència.
- Coneixements i experiència per al desenvolupament de les funcions del lloc a la qual s'opta.
- Trajectòria i motivació professional.
- Capacitat aprenentatge i presa de decisions.
- Capacitat integració en equips de treball.

La puntuació màxima de l'entrevista serà de 3 punts.

9. Proposta de la persona candidata per proveir el lloc de treball de Tècnic/a d'Administració General.

Els resultats de les diferents fases, es faran públics en els taulers d'anuncis dins la seu electrònica de la web de l'Ajuntament: <https://www.castellvidelamarca.cat>.

Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants el Tribunal qualificador farà públic el resultat en els taulers d'anuncis dins la seu electrònica de la web de l'Ajuntament (<https://www.castellvidelamarca.cat>), per ordre de puntuació i la proposta de la persona candidata a ocupar el lloc.

En el supòsit d'empat de puntuació entre dos o més aspirants, l'ordre de classificació s'establirà favor de la persona aspirant amb major puntuació obtinguda en concepte d'experiència en primer lloc i en concepte de formació, en segon lloc.

La provisió del lloc de treball de Tècnic/a d'Administració General pot ser declarada deserta si cap de les persones aspirants reuneix els requisits o cap dels perfils professionals és considerat idoni pel desenvolupament del lloc.

La proposta indicada serà elevada a l'òrgan convocant per tal que aprovi la resolució definitiva del candidat/a per proveir el lloc de treball de Tècnic/a d'Administració General.

La persona seleccionada per ocupar el lloc de treball restarà en la situació administrativa que li correspongui en la seva administració d'origen d'acord amb la normativa d'aplicació.

Amb caràcter general, la destinació proposada pel Tribunal Qualificador és irrenunciable per part de l'aspirant. No obstant, l'anterior, per causes excepcionals, degudament justificades i apreciades per l'òrgan convocant, l'aspirant podrà renunciar-hi per escrit motivat, amb anterioritat a la data que hagi de sorgir efectes l'adscripció. En aquests supòsits o en cas de no acreditar la capacitat funcional acreditada en l'apartat anterior, el Tribunal Qualificador, si ho considera adient, podrà proposar l'aspirant següent per ordre de qualificació per ocupar el lloc convocat, sempre i quan acrediti la capacitat funcional necessària.

10. Incidències. Recursos.



Ajuntament de Castellví de la Marca

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.

Així mateix, la Jurisdicció competent per resoldre les controvèrsies en relació amb els efectes i resolució del

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 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.

Per tot allò que no preveuen les bases serà d'aplicació 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 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals, el Reial Decret Legislatiu 5/2015, del 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, 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, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de 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, Reial Decret Legislatiu 2/2015, del 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors i la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

11. Protecció de dades.

Els 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 l'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.



ANNEX I.- SOL·LICITUD DE L'INTERESSAT

DADES DE LA SOL·LICITUD
Descripció
Concurs Interadministratiu de Tècnic/a d'Administració General. Exp.495/2022

DADES DE L'INTERESSAT	
Nom i Cognoms	NIF

DADES DEL REPRESENTANT	
Tipus de persona	
☐ Física ☐ Jurídica	
Nom i Cognoms/Raó Social	NIF/CIF
Poder de representació que ostenta	

L'Administració Pública **verificarà** la identitat dels interessats en el procediment administratiu, mitjançant la **comprovació** del seu nom i cognoms o denominació o raó social, segons correspongui, que constin en el Document Nacional d'Identitat o document identificatiu equivalent.

Els interessats podran identificar-se electrònicament davant les Administracions Públiques a través dels sistemes establerts conforme a l'article 9.2 de la Llei 39/2015.

Per formular sol·licituds, presentar declaracions responsables o comunicacions, interposar recursos, desistir d'accions i renunciar a drets en nom d'una altra persona, **haurà d'acreditar-se la representació**, de conformitat amb l'indicat en l'article 5 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú.



Ajuntament de Castellví de la Marca

DADES A l'efecte de NOTIFICACIONS

Mitjà de Notificació

- ☐ Notificació electrònica
☐ Notificació postal

Direcció

Codi Postal

Municipi

Província

Telèfon

Mòbil

Fax

Correu electrònic

OBJECTE DE LA SOL·LICITUD

EXPOSA

Que, vista la convocatòria anunciada en el Butlletí Oficial de la Província, de data _____, per a la convocatòria per mobilitat interadministrativa per a la provisió definitiva mitjançant concurs específic d'un lloc de treball de tècnic/a d'administració general (TAG) (subgrup de classificació a2) de l'ajuntament de Castellví de la Marca, conforme a les bases publicades en el Butlletí Oficial de la Província número _____, de data _____.

DECLARA SOTA LA SEVA RESPONSABILITAT QUE CUMPLEIX AMB ELS REQUISITS DE LA BASE CUARTA DE LA CONVOCATÒRIA:

- Tenir una antiguitat mínima de dos anys com a funcionari o funcionària de carrera en una altre administració pública, en la mateixa categoria objecte d'aquesta convocatòria.
- Trobar-se en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que, d'acord amb la normativa vigent, els possibiliti participar en aquest procés.
- Pertànyer al subgrup de classificació professional A2 al que fa referència el TREBEP o a qualsevol categoria subsumible en aquest subgrup.
- Estar en possessió de la titulació universitària oficial, grau o llicenciatura, que habiliti per a l'exercici de les activitats professionals corresponents, segons la normativa vigent.
- Certificat de nivell de suficiència de català (certificat C1) o títol equivalent.
- Posseir la capacitat funcional necessària per a l'adequat desenvolupament de les funcions bàsiques del lloc a proveir.
- 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 el benefici de la rehabilitació, sempre que l'aspirant ho acrediti mitjançant



Ajuntament de Castellví de la Marca

el corresponent document oficial. Aquest extrem s'acreditarà adjuntant declaració jurada o promesa a l'efecte.

Títols que declara posseir i relació de mèrits al·legats:

Per tot això, **SOL·LICITO** que, de conformitat amb el que es disposa en els articles 71 i 77 Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals, s'admeti aquesta sol·licitud per al procés de selecció de personal referenciat.

Deure d'informar als interessats sobre protecció de dades

Amb la presentació de la sol·licitud, la persona aspirants dóna el seu consentiment 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.

DATA I SIGNATURA

Declaro sota la meva responsabilitat que les dades facilitades són certes.

A _____, a _____ de _____ de 20__.

El sol·licitant,

Signat: _____



Ajuntament de Castellví de la Marca

II·Im. SR. ALCALDE-PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DE CASTELLVÍ DE LA MARCA

Castellví de la Marca, 16 de juny 2022

Xavier Ramos Pujol,
L'Alcalde