

ANUNCI

La Junta de Govern Local d'aquesta corporació, en sessió ordinària de data 18 de juliol de 2022, va aprovar les Bases reguladores dels processos selectius per a la cobertura definitiva de les places vacants de personal funcionari i laboral corresponents a l'oferta pública d'estabilització 2022 amb els següents acords:

“ACORDS

PRIMER. APROVAR les bases generals annexes que han de regir els processos selectius derivats de l'oferta d'ocupació pública d'estabilització d'enguany pel personal de l'Ajuntament de Calaf.

SEGON. PUBLICAR les presents bases generals en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i en la seu electrònica municipal.

TERCER. COMUNICAR el present acord a la tècnica de recursos humans i al comitè d'empresa.

QUART. DETERMINAR que contra el present acord d'aprovació d'aquestes bases, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar:

- Recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al BOPB, de conformitat amb el que disposi la normativa vigent reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.
- Recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, segons el que disposi la normativa vigent del règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.
- Qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos ”

S'adjunten les bases reguladores:

«BASES COMUNES REGULADORES DELS PROCESSOS SELECTIUS PER A LA COBERTURA DEFINITIVA DE LES PLACES VACANTS DE PERSONAL FUNCIONARI I DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE CALAF CORRESPONENTS A L'OFERTA PÚBLICA D'ESTABILITZACIÓ DE 2022

1. Objecte i publicitat

Aquestes bases regularan els processos selectius convocats per l'Ajuntament de Calaf per a l'estabilització de les places incloses a l'Oferta Pública d'Ocupació de 2022 aprovada per Decret d'alcaldia 2022-0456 de data 25 de maig de 2022 i publicada al Butlletí Oficial de la Província (en endavant BOPB) de data 31 de maig de 2022 i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC) número 8679 de data 31 de maig de 2022.

El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament en el BOPB i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament (en endavant seu electrònica). Així mateix, es publicarà la convocatòria en el DOGC, fent constar la referència de la publicació al BOPB. Tot això,



sense perjudici que també es puguin utilitzar altres mitjans de difusió.

Es considera que amb la publicació dels anuncis de la convocatòria a la seu electrònica de l'Ajuntament, el BOPB i el DOGC ja es dona compliment al principi de publicitat dels processos de selecció sense necessitat de publicar l'extracte de la convocatòria al BOE, prevista a l'article 6.2 del RD 896/1991, de 7 de juny.

Els anuncis de la convocatòria han de contenir com a mínim la descripció de les places convocades, l'ens que les convoca, la data del butlletí oficial on s'han publicat les bases i indicar el mitjà en què es publicaran els anuncis successius (article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol).

Els successius actes de tràmit del procés selectiu que no sigui preceptiu publicar en diaris oficials es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament i el nomenament com a personal funcionari de carrera de les persones seleccionades es publicarà en el BOPB.

2. Places objecte de cobertura definitiva

Les places a proveir estan distribuïdes segons corresponguin a un dels dos sistemes de selecció, concurs-oposició o concurs, previstos per a l'estabilització de l'ocupació temporal a l'article 2 i a les disposicions addicionals 6 i 8, respectivament, de la Llei 20/2021, de 28 de desembre.

Podeu consultar a l'annex I d'aquestes bases on s'identifiquen les places amb els codis, el tipus de vinculació, els requisits específics de participació, els tipus de proves, els barems de valoració dels mèrits, els temaris generals i el lloc de treball vinculat d'acord amb els instruments de planificació de l'Ajuntament.

3. Requisits generals de participació

Per tal de ser admès/a als procediments selectius la persona aspirant, a més dels requisits específics que s'assenyalen a l'annex a aquestes bases per a cada procés en concret, ha de reunir els requisits següents:

3.1. Requisits generals:

3.1.1. Tenir la nacionalitat espanyola. Igualment, i sempre i quan el lloc objecte de la convocatòria no estableixi específicament que implica una participació directa o indirecta en l'exercici del poder públic o bé es tracti de funcions que tenen per objecte la protecció dels interessos de les Administracions públiques, tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea.

El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge dels/de les espanyols/es i dels/de les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i als del/de la seu/va cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

Quan es tracti de cobrir places vacants de naturalesa laboral també podran ser admesos/ses els/les nacionals de països diferents als que formen part de la Unió Europea, els/les quals hauran d'aportar permís de residència legal a Espanya, d'acord amb la normativa vigent.

3.1.2. Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.



3.1.3. No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat/da o inhabilitat/da.

En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/sa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

3.1.4. Estar en possessió o en condicions d'obtenir el títol acadèmic oficial exigint per a l'ingrés en cada grup o escala i subescala, o bé un de nivell equivalent o superior, d'acord a les bases específiques de cada procediment en concret. En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri competent.

3.1.5. Conèixer la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigint per a cada plaça en concret, d'acord amb l'establert a l'annex d'aquestes bases.

Aquest coneixement s'acreditarà de la manera següent:

Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després de l'any 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària pública en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

La documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell que correspongui segons bases específiques: A2 bàsic (nivell bàsic de català) / B1 elemental (nivell elemental de català) / B2 (nivell intermedi de català) / C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

També estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari públic o personal laboral, en qualsevol administració o entitat del sector públic institucional, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior.

3.1.6. Els/les aspirants admesos/es en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigint per a cada plaça en concret, tal i com es detalla a continuació:

Grup A: Nivell superior de coneixements de llengua castellana.

Grup C: Nivell superior de coneixements de llengua castellana.

Agrupacions professionals sense requisit de titulació: Nivell intermedi de coneixements de llengua castellana.



Als efectes de l'exempció, els/les aspirants a places corresponents a escales classificades del grup A o C hauran d'acreditat documentalment una de les tres opcions següents:

- a) Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- b) Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- c) Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers/es expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Als efectes de l'exempció, els/les aspirants a places corresponents a agrupacions professionals sense requisits de titulació hauran d'acreditat documentalment una de les tres opcions següents:

- a) Haver cursat la primària i la secundària a Espanya.
- b) Diploma d'espanyol (nivell intermedi) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- c) Certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Els/les aspirants que no comptin amb el certificat o títols esmentats, hauran de realitzar una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit d'acord amb l'establert a l'annex d'aquestes bases i per a cada procés selectiu en concret.

3.1.7. Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques i funcions de la plaça.

3.1.8. Haver abonat la taxa de drets d'examen que correspon segons l'establert en l'ordenança fiscal número 17 en el compte corrent de Caixabank ES36-2100-0110-7002-0000-0343. L'import s'especificarà a les bases específiques de cada procediment en concret.

3.1.9. "Quadre resum dels mèrits al·legats", degudament actualitzat, datat i signat en model normalitzat (veure annex IV). Ha d'anar acompanyat de còpies de la documentació que es vulgui fer valdre a efectes de puntuació en la fase de concurs. Aquests documents s'utilitzaran per determinar la puntuació en el barem de mèrits per tant és imprescindible que es detalli la informació seguint el model que s'acompanya al model de sol·licitud (veure annex II).

3.2. La persona aspirant ha de complir els requisits generals i específics en el dia d'acabament del termini de presentació d'instàncies i s'han de continuar complint fins a la data de la presa de possessió com a personal funcionari de carrera o la contractació com a personal laboral fix. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.

3.3. Places reservades a la integració social de persones amb diversitat funcional 3.3.1. Només poden accedir a aquestes places els/les aspirants que així ho sol·licitin i que, de conformitat amb la legislació vigent, tinguin reconeguda pels òrgans competents una discapacitat de grau igual o superior al 33%, sens perjudici del que disposa la base general tercera, punt 2, i compleixin les condicions establertes a la base general segona i a les bases específiques del procés selectiu que correspongui. A més, l'Administració podrà reservar places per a persones amb un grau de discapacitat igual o superior al



Codi Validació: 773HJFRNZ3EMSMHWXMT7QOZLIM6 | Verificació: <https://calaf.eadministracio.cat>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 31

66%.

3.3.2. En el cas que algun dels/les aspirants amb discapacitat que s'hagi presentat a places reservades a la integració social de persones amb discapacitat superi els exercicis corresponents o tingui més mèrits que les altres persones aspirants, malgrat que sense obtenir plaça, i la seva puntuació sigui superior a l'obtinguda per altres aspirants del sistema d'accés general, serà inclòs pel seu ordre de puntuació en el sistema d'accés general.

3.3.3. El nombre de places reservades per a cada convocatòria és el que s'assenyala en les respectives bases específiques.

3.3.4. La valoració del concurs o el desenvolupament d'aquestes proves serà simultani al de les corresponents al torn lliure, amb l'excepció de la possible adaptació dels mitjans de realització dels exercicis, d'acord amb el que preveu la base general tercera, punt 2.

3.3.5. Les places reservades a la integració social de les persones amb diversitat funcional que no es proveeixin s'acumularan a les del torn lliure.

4. Sol·licituds

4.1. La instància per sol·licitar prendre part en el procés selectiu ha de ser en model normalitzat, dirigida a la Presidència de la Corporació, on es farà constar que es compleixen i els requisits exigits a la convocatòria, sempre referits a la data en què finalitza el termini per a la presentació d'instàncies.

4.2. Tramitació de la sol·licitud:

4.2.1. Els aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives han de presentar una sol·licitud tipus adreçada a l'Alcalde de l'Ajuntament de Calaf, 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 (LPACAP, en endavant), sens perjudici dels altres mitjans previstos a la norma.

Els interessats poden formalitzar la sol·licitud per via electrònica (forma preferent) o presentant, degudament emplenat i signat, el corresponent formulari normalitzat en paper.

- Per via electrònica. Els interessats poden formalitzar la sol·licitud de forma telemàtica a través del portal Tràmits i serveis de la ciutadania dins la Seu electrònica de l'Ajuntament de Calaf (<http://www.eadministracio.calaf.cat> apartat Recursos Humans).
- Presencialment. Els interessats poden presentar el formulari de sol·licitud, imprès i degudament emplenat i signat, de dilluns a divendres, de 8,30 a 14,30 hores, a les oficines municipals (Plaça Gran 2, Calaf).

El model normalitzat de sol·licitud es facilitarà al Registre General de l'Ajuntament, o bé es pot trobar a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Calaf.

El termini de presentació de sol·licituds es compta des de la publicació de la convocatòria corresponent al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya fins a vint dies naturals a partir de l'endemà de la publicació.

La presentació de la sol·licitud fora del dit termini comporta l'exclusió de l'aspirant.



4.2.2. Els aspirants amb algun tipus de discapacitat han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adequacions de temps i els mitjans materials específics que sol·liciten per realitzar les proves.

Només es tindran en compte les 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.

4.3.3. Els aspirants satisfaran els drets d'examen, fixats en l'ordenança fiscal número 17, atenent al seu grup. El pagament de la taxa d'inscripció es farà efectiu a través d'una transferència a favor de l'Ajuntament de Calaf.

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

4.3.4. Per ser admesos a les proves selectives n'hi ha prou que els aspirants manifestin en la sol·licitud que compleixen totes les condicions referides a la base general segona, sempre referides a la data d'expiració del termini assenyalat per presentar sol·licituds; no cal que hi adjuntin els documents acreditatius d'aquests requisits, sens perjudici de l'acreditació posterior, al final del procés selectiu.

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

4.3.5. Si alguna de les sol·licituds té cap defecte esmenable, aquesta circumstància es comunicarà a l'interessat, a fi que en un termini de deu dies l'esmeni, de conformitat amb l'article 68 de la LPACAP.

4.3.6. L'Ajuntament de Calaf tracta les dades personals dels sol·licitants i dels seleccionats en aquests processos selectius amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte de les corresponents convocatòries, i es sotmet a les obligacions previstes en el Reglament europeu 2016/679, de 27 d'abril, General de Protecció de Dades (RGPD, en endavant) i la resta de normativa estatal complementària. La corporació realitzarà les tasques necessàries perquè s'acompleixin els principis i deures establerts en la normativa vigent sobre la matèria, per garantir que no hi ha risc per als drets i llibertats dels sol·licitants i dels seleccionats. Aquestes actuacions inclouran especialment la garantia de transparència, en compliment de l'art. 13 i 14 del RGPD, amb la informació detallada per part de la corporació als mateixos.

Les dades personals facilitades en els processos selectius regulats per aquestes bases seran tractades per l'Ajuntament de Calaf amb l'única finalitat de gestionar-los, d'acord amb l'article 66 de la LPACAP. Per a qualsevol consulta o queixa relacionades amb el tractament d'aquestes dades, els sol·licitants i els seleccionats tenen el dret de contactar amb el delegat de protecció de dades que consten a la seu electrònica. Si ho consideren oportú també poden presentar una reclamació davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT).

Les dades facilitades pels seleccionats, un cop finalitzat el motiu que n'ha originat la recollida, seran conservades seguint les instruccions de gestió documental i arxiu de l'Ajuntament de Calaf.

Així mateix, ni se cediran ni es transferiran sense el consentiment de l'aspirant o una previsió legal, i que es pot exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació al



Codi Validació: 773HJFRNZ3EMSMHXXM7QOZLIM6 | Verificació: <https://calaf.eadministracio.cat>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 31

tractament de les dades, d'acord amb la legislació vigent, a través de la Seu electrònica o presencialment a les oficines del Registre.

4.3.7. Les dades referents a domicili, telèfon i adreça electrònica que apareixen en la sol·licitud es consideraran com a úniques vàlides a efectes de notificacions i serà la responsabilitat exclusiva de les persones aspirants dels errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Calaf de qualsevol canvi.

4.4. El termini de presentació de sol·licituds serà de deu dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC. El fet de ser deu dies hàbils ve motivat ja que tots els terminis del procediment es poden reduir a la meitat com a mesura d'agilització del procés selectiu en base a la DA 4 Llei 20/2021, de 28 de desembre.

4.5. Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'una declaració responsable de complir els requisits de la convocatòria, sempre referides a la data en què finalitza el termini de presentació d'instàncies, així com de la següent documentació:

- a) Fotocòpia de DNI, NIE o passaport en vigor.
- b) Fotocòpia o certificat de la titulació requerida.
- c) Certificat acreditatiu dels coneixements de català i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements de castellà, establerts per a cada convocatòria.
- d) Resguard acreditatiu del pagament de la taxa per la participació en el procés.
- e) Currículum vitae i full de relació de mèrits d'acord amb el model normalitzat, amb la informació següent:
 - o Dades personals i de contacte.
 - o Dades i codi de la plaça a la qual s'opta.
 - o Experiència laboral, amb indicació dels diversos llocs desenvolupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions realitzades.
 - o Formació acadèmica reglada.
 - o Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari.
 - o Competències digitals i altres mèrits específics.

Els mèrits relacionats en el model normalitzat es justificaran mitjançant fotocòpies dels documents que els acreditin, en moments diferenciats segons el sistema de selecció:

- a) En el cas del procés de selecció per concurs oposició es justificarà en el termini de 5 dies des de la publicació dels resultats de la fase d'oposició prevista a la base.8a.
- b) En el cas del procés de selecció per concurs, es justificarà juntament amb la presentació de la sol·licitud.

En ambdós casos, d'acord amb les següents especificacions:

1) La valoració dels serveis prestats en l'Administració pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.



2) L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte de treball o certificat d'empresa. L'informe de vida laboral haurà d'estar actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

3) La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

4.6. 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 a la base 18.

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.

Si la persona aspirant opta per oposar-se a l'accés a aquesta informació, haurà d'aportar la documentació acreditativa amb la sol·licitud.

Així mateix, amb la sol·licitud, les persones aspirants declaren responsablement que no estan incloses en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent, o bé que sol·licitaran l'autorització de compatibilitat o que exerciran l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, en el cas que siguin nomenades.

Les persones aspirants també declaren responsablement amb la sol·licitud que tenen la capacitat funcional per acomplir les tasques pròpies de la plaça convocada, i que no estan separades del servei de cap Administració pública ni inhabilitades per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques.

5. Admissió de sol·licituds

5.1. Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució, mitjançant decret, en el termini màxim de quinze dies que es publicarà en la seu electrònica municipal en la que es declararà aprovada provisionalment la llista de les persones aspirants admeses i excloses.

En l'esmentada resolució s'indicarà les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellana, i la composició del tribunal de selecció.

També es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització de la prova de català i castellà i en el seu cas, dels exercicis de l'oposició en els processos que continguin aquesta fase.

Per a l'admissió dels/de les aspirants, es tindran en compte les dades que aquests/es facin constar a la sol·licitud, essent de la seva responsabilitat la veracitat de les mateixes.

5.2. Els/les aspirants disposaran d'un termini de cinc dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada per formular davant de la Presidència de la Corporació, les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, d'acord amb el que disposa l'article 68.1 de la LPAC, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió. Si en aquest termini no s'ha produït cap



reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

5.3. Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en els quinze dies naturals següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació.

L'Alcaldia estimarà o desestimarà motivadament les reclamacions formulades en una nova resolució, la qual aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses declarant, si s'escau, el desistiment exprés de la petició de les persones excloses. Aquesta resolució es publicarà en la seu electrònica municipal.

No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb l'article 40 de la LPAC.

5.4. Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, les al·legacions o esmenes s'entendran desestimades.

5.5. Es consideraran elevades a definitives les llistes provisionals de persones participants admeses i excloses, i no s'aprovaran ni es publicaran noves llistes, en el supòsit que no es presentin al·legacions o bé si se'n presenten aquestes no modifiquen la llista provisional.

5.6. El fet de figurar en la llista definitiva de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per a la contractació o nomenament, el compliment íntegre dels quals, sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants d'acord amb la base 12a abans del nomenament com funcionari/ària o de la contractació com personal laboral fix.

Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat del nomenament o de la contractació, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

5.7. Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment d'ofici o a petició de la persona interessada.

5.8. La identificació de les persones aspirants admeses i excloses, les admeses en cada prova del procés i les finalment seleccionades es farà mitjançant la publicació del nom i cognoms i els quatre números del DNI, NIE o passaport, escollits aleatòriament, d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades.

6. Tribunals qualificadors

6.1. Els tribunals qualificadors dels processos selectius estaran constituïts per un nombre senar de membres, no inferior a tres, amb els respectius suplents. En la composició del tribunal es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, perquè la meitat més un dels membres del tribunal tingui la titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen a les proves i perquè tots els vocals tinguin una titulació acadèmica de nivell igual o superior a l'exigida a les persones aspirants. Es tendirà, també, a la paritat entre home i dona.

La composició del tribunal vindrà determinada de la manera següent:

o Presidència: ho serà un/a funcionari/ària de carrera de la Corporació.



o Vocals: ho seran funcionari/àries de carrera o personal laboral fix de les Administracions Públiques que compleixin els requisits de professionalitat i d'imparcialitat per poder formar part d'un òrgan de selecció.

o 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.

6.2. 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.

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

6.4. 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.

6.5. 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.

6.6. 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.

6.7 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.

7. Selecció: sistemes i condicions generals

7.1 Els sistemes de selecció són el de concurs oposició i el de concurs, segons el que es determina en la base 2 i en l'annex d'aquestes bases per a cada plaça objecte de convocatòria.

7.2 En el processos selectius que es realitzin pel sistema de concurs oposició, la puntuació màxima a assolir és de 100 punts; dels quals 60 punts corresponen a la fase d'oposició i 40 punts a la fase de concurs.

La fase d'oposició tindrà caràcter eliminatori i una valoració total de seixanta (60) punts. No obstant, cap de les proves que la conformen és eliminatòria per si mateixa.

Per superar la fase d'oposició cal obtenir un mínim de puntuació agregada de 30 punts dels exercicis



teòric i pràctic.

La puntuació màxima de la prova teòrica serà de 20 punts, sense que descomptin les respostes incorrectes, en el seu cas.

La puntuació màxima de la prova pràctica serà 40 punts.

La fase de concurs, no tindrà caràcter eliminatori, serà posterior a la fase d'oposició i tindrà una valoració de 40 punts, d'acord amb el barem previst en cada cas a l'annex d'aquestes bases.

7.4 En els processos selectius que es realitzin pel sistema de concurs, aquest consistirà en la valoració de mèrits, d'acord amb el barem de puntuació previst en cada cas a l'annex d'aquestes bases.

En aquests processos selectius, hi haurà dues fases: Una primera que implicarà l'avaluació de la formació i serveis prestats de les persones aspirants i una segona, de caràcter voluntària i no eliminatori, que implicarà l'elaboració d'un projecte o treball.

7.5 En la configuració dels barems de mèrits del concurs, en ambdós sistemes de selecció, s'ha tingut en compte majoritàriament l'experiència en el cos, escala, categoria o equivalent.

8. Desenvolupament de la fase d'oposició en el sistema de concurs oposició

8.1 En els processos selectius que es realitzin pel sistema de concurs oposició la fase d'oposició, que serà eliminatòria, es regira per les següents previsions:

a) S'haurà de vetllar especialment per tal que el contingut de les proves tingui connexió amb les funcions pròpies de l'escala, subescala, classe i categoria a la qual s'accedeix; així com amb el temari dissenyat per a cada grup de titulació que figura a l'annex a aquestes bases.

b) Les proves seran obligatòries i es concreten en l'annex a les presents bases per cada plaça convocada, amb indicació de la data aproximada a partir de la qual s'iniciaran i el sistema de puntuació.

c) Els exercicis teòrics es faran en referència al temari general publicat en l'annex amb la convocatòria per a cada plaça en concret.

Els exercicis pràctics es dissenyaran en referència a les funcions pròpies de les places convocades i al temari específic dissenyat per la corporació convocant. Es podran proposar varis supòsits per triar-ne un o més.

d) El lloc, la data i l'hora del començament de la prova de català i castellà, en el seu cas, i de la primera prova de l'oposició s'anunciaran amb la publicació de la resolució de persones aspirants admeses i excloses en la forma prevista en la base 5.1.

f) Es podran acumular en una mateixa sessió totes les proves previstes en la fase d'oposició, inclosa la prova de català i de castellà si s'escau, com a mesura d'agilització del procés de selecció.



g) El tribunal podrà acordar que els/les aspirants defensin o llegeixin el seu treball o exercici, si escau.

h) Els/les aspirants seran convocats/des per a cada exercici en una sola crida. La no presentació d'un/a opositor/a a qualsevol dels exercicis determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en els exercicis successius, quedant l'opositor/a exclòs/a del procediment selectiu, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats lliurement pel tribunal, el qual podrà efectuar una nova crida quan ho consideri oportú.

i) Durant la realització del procés selectiu els/les aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva durant la realització d'aquesta.

L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu o envers el propi tribunal comportaran l'expulsió i exclusió de l'aspirant en qüestió de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel tribunal.

j) La puntuació màxima de la prova teòrica és de 20 punts i la puntuació màxima de la prova pràctica és de 40 punts. Cap de les dues proves és eliminatòria.

La qualificació de la fase d'oposició es determinarà sumant les puntuacions obtingudes en la totalitat de les proves, amb una puntuació màxima de 60 punts i cal obtenir una puntuació mínima de 30 punts per poder superar-la.

k) Els/les aspirants tindran un termini de tres dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació del resultat de la fase d'oposició, per presentar les alegacions que considerin oportunes.

9. Desenvolupament de la fase de concurs d'aplicació al sistema de concurs oposició i al sistema de concurs de la convocatòria excepcional

9.1. La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits alegats i acreditats documentalment per els/les aspirants d'acord amb el barem exposat per a cada plaça en concret en l'annex a les presents bases.

Es valoraran els mèrits alegats per les persones aspirants en base a la documentació presentada i reflectida al full de mèrits i al curriculum vitae que acompanya la sol·licitud, d'acord amb els barems que s'indiquen. No es valoraran els mèrits alegats 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, en el cas de processos realitzats pel sistema de concurs oposició, s'ha calculat sobre el total de 40 punts que correspon al 40% de la puntuació total del procés.

En el cas de processos de concurs de la convocatòria excepcional, el barem de puntuació dels mèrits



s'ha calculat sobre els 50 punts que corresponen 40 a la part de valoració de mèrits i 10 punts a la fase de la presentació del treball, projecte o memòria.

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

A) L'experiència professional, fins al 90% de la puntuació total de la fase de concurs del procés d'estabilització de l'article 2 i fins el 50% de la puntuació total de la valoració de mèrits del concurs de la convocatòria excepcional (DA 6 i 8).

A.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada.

A.2) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria o equivalent, diferent al de la plaça convocada.

A.3) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir.

A.4) Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada.

B) La formació acadèmica, on es valora la formació reglada diferent i/o superior a l'exigida per accedir al cos, escala, categoria o equivalent, els cursos de formació contínua i de competències digitals, rebuts en els darrers 10 anys.

C) Altres mèrits a determinar per l'Ajuntament convocant en funció de les característiques i requeriment de la plaça cobrir. En el cas de concurs, pot incloure l'elaboració d'un manual, projecte o treball vinculat a les funcions del lloc de treball, que podrà ser exposat o defensat davant el tribunal.

9.3. Justificació dels mèrits

Els mèrits es justificaran de la forma prevista a la base 4.5, amb les següents especificacions:

En la valoració dels mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, per qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats.

Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

Els certificats i documents acreditatius de l'especialització i/o la capacitació professional es computaran només quan a criteri del tribunal tinguin relació amb les funcions de la plaça a cobrir d'acord amb el que s'especifiqui a l'annex per cada plaça en concret.

9.4. El tribunal desestimarà les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament aquests mèrits.

9.5. El tribunal podrà demanar formalment a les persones interessades els aclariments o, si s'escau,



la documentació addicional que consideri necessària per a la comprovació dels mèrits alegats.

9.6. Els/les aspirants tindran un termini de tres dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació del resultat de la valoració dels mèrits, per presentar les alegacions que considerin oportunes.

9.7. En l'annex a les presents bases i per a cada plaça en concret es determinarà el barem corresponent per valorar els mèrits d'experiència, formació acadèmica, formació contínua i altres aspectes que es considerin rellevants.

9.8. Especificacions envers la segona fase dels processos selectius mitjançant concurs.

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

9.8.2. La fase de concurs inclou l'elaboració d'un manual d'un procediment administratiu i/o un pla d'acció o qualsevol altre instrument de planificació estratègica aplicable al municipi.

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

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

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

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

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

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

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

9.8.3. Essent part de la fase de concurs, l'exercici no té caràcter obligatori ni eliminatori.

Per a la qualificació d'aquesta prova, el Tribunal ha de valorar la capacitat d'anàlisi i l'aplicació



raonada dels coneixements teòrics en la resolució dels problemes pràctics plantejats. El Tribunal ha de valorar especialment la racionalització i agilitat dels procediments administratius o plans, programes i projectes i de les activitats materials de gestió que evidencii la persona aspirant.

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

9.8.5. El tribunal, amb una antelació mínima de cinc dies hàbils, convoca les persones aspirants a la presentació o lectura de la prova. El dia i l'hora assenyalats el tribunal ha de cridar individualment les persones aspirants, que hauran d'obrir el sobre i llegir els fulls que hagin redactat davant el tribunal. En el moment d'obrir el sobre, s'extrauran els fulls que hauran de defensar les persones aspirants, es fotocopiaran i se n'entregarà una còpia als membres del tribunal perquè puguin seguir la lectura. El tribunal podrà demanar als aspirants que ampliin els criteris exposats.

9.8.6. Els i les aspirants que no compareguin a les proves i als exercicis el dia i l'hora assenyalats, llevat que es tracti d'un cas de força major, lliurement valorat pel tribunal, tindran una puntuació de 0 en aquesta fase del concurs.

9.8.7. La qualificació de la prova és de 0 a 10 punts.

Només hi haurà una convocatòria per a portar a terme la segona fase del concurs, tot i què no s'exclourà del procés selectiu la persona aspirant que no hi comparegui. En aquests casos, la puntuació d'aquesta fase serà de zero.

La puntuació definitiva del concurs serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases del mateix (valoració dels mèrits i de la memòria aportada).

10. Qualificació definitiva

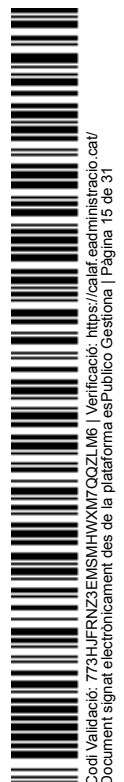
10.1 Processos selectius realitzats pel sistema de concurs-oposició:

10.1.1 En els processos selectius per concurs oposició, el resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes a la fase d'oposició, sempre que es superi, i a la fase de concurs.

10.1.2 L'ordre de qualificació definitiva estarà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt dels exercicis de l'oposició, sempre que es superi aquesta fase i dels punts aconseguits en la fase de concurs.

10.1.3 Les puntuacions atorgades en els exercicis de la fase d'oposició i en la fase de valoració dels mèrits, així com la valoració final, s'hauran de reflectir a l'acta que estendrà la Secretaria del tribunal.

10.1.4 En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova o exercici de caràcter pràctic.



10.2 Processos selectius realitzats pel sistema de concurs de la convocatòria excepcional:

10.2.1 En els processos selectius per concurs de la convocatòria excepcional, el resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes pels mèrits degudament acreditats.

10.2.2 La puntuació de la valoració de cadascun dels mèrits i la valoració final s'hauran de reflectir a l'acta que estendrà la Secretaria del tribunal.

10.2.3 En cas d'empat en el resultat final de la valoració dels mèrits, es seleccionarà la persona aspirant que obtingui la puntuació més alta en la valoració agregada de l'experiència professional acreditada en l'Administració convocant o en qualsevol altra Administració pública en el mateix cos, escala, categoria o equivalent i grup de titulació al de la plaça convocada.

Si persisteix l'empat, es seleccionarà la persona aspirant que obtingui millor puntuació en la valoració de l'experiència professional acreditada en el sector privat en llocs de treball amb funcions equivalents o anàlogues a les de la plaça convocada.

11. Llista de persones aprovades i proposta de contractació o nomenament

11.1. Acabat el procés selectiu, el tribunal publicarà els resultats a la seu electrònica per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta de contractació o nomenament en favor de la/les persona/es aspirant/s, segons correspongui, que hagin obtingut la puntuació més alta.

11.2. El tribunal no pot aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al nombre de places objecte de la convocatòria.

La proposta no pot contenir més d'un/una aspirant per cada plaça a cobrir.

11.3. La persona que desenvolupi les funcions de secretaria trametrà a l'Alcaldia una còpia certificada de la llista a què fa referència l'apartat 11.1 i especificarà al mateix temps que aquesta compleix el que disposa l'apartat 11.2.

11.4. Quan es produeixin renúncies de els/les aspirants seleccionats/des, abans del seu nomenament o contractació, l'òrgan convocant podrà requerir del tribunal una relació complementària dels/de les aspirants que segueixin a els/les proposats/des, per al seu possible nomenament com a personal funcionari de carrera o contractació laboral fix, per tal d'assegurar la cobertura de vacants.

12. Presentació de documents

12.1 En el termini de deu dies hàbils a partir de la publicació dels resultats del procés selectiu l'aspirant o aspirants seleccionats presentaran a l'Àrea de Recursos Humans els documents que acreditin que compleixen les condicions exigides a la base tercera, que són els següents:

Les persones aspirants que hagin prestat serveis a l'Ajuntament convocant i hagin aportat la documentació sol·licitada en processos de selecció celebrats en els darrers 3 anys, no caldrà que la tornin a aportar, sempre que no s'hagi d'actualitzar. Serà necessari indicar de manera expressa a la sol·licitud de quina documentació es tracta i en quin procediment de selecció es va aportar.

a) Fotocòpia confrontada del DNI, NIE o passaport en vigor.

b) Fotocòpia confrontada de la documentació que acrediti la nacionalitat en el cas que els/les



Codi Validació: 773HJFRNZ3EMSMHWM7QOZLIM6 | Verificació: <https://calaf.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 16 de 31

aspirants no tinguin la nacionalitat espanyola.

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la dels altres estats membres de la Unió Europea ni la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, i es trobin inclosos en algun dels supòsits previstos al segon paràgraf de la base 3.1.1 han de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acreditati:

- El vincle de parentiu amb el/la nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es.
- Pel que fa als/a les descendents majors de vint-i-un anys, el fet de viure a càrrec del/de la nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es.

A més, han de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la nacional de l'estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, en la qual manifesti feafentment que no està separat/da de dret del /de la seu/va cònjuge.

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

c) Fotocòpia confrontada del títol exigít per a l'ingrés en el grup o escala i subescala o certificació acadèmica original o, en tot cas, fotocòpia confrontada acreditativa d'haver realitzat tots els estudis necessaris per a la seva expedició, amb indicació de la convocatòria en què es van acabar.

En el cas de presentar la certificació acadèmica dels estudis realitzats, s'haurà d'adjuntar la corresponent homologació o bé la credencial de reconeixement de la titulació per a l'exercici de la professió corresponent.

Si el títol ha estat obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar-hi la corresponent homologació del Ministeri competent.

d) Els/les aspirants amb una discapacitat reconeguda que així ho considerin han de presentar dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent, o per l'òrgan tècnic competent, en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

12.2 No es podrà efectuar el nomenament o la contractació de l'aspirant proposat/da si aquest/a, dins del termini indicat i, llevat de casos de força major, no presenta la documentació exigida, o si del seu examen se'n dedueix que hi manca un o més requisits essencials.

Si això passa, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer l'aspirant per falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu.

Si un/a dels/de les aspirants proposats/des es declara exclòs/a del procés selectiu, el tribunal formularà una nova proposta, incloent, si escau, el/la següent o següents aspirants que hagin superat



el procés selectiu amb la puntuació més alta.

13. Contractació o nomenament, adscripció de lloc de treball i presa de possessió

13.1. A la vista de la proposta del tribunal i de la documentació presentada per l'aspirant, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases, l'Alcaldia resoldrà motivadament el procés selectiu, contractant o nomenant, segons s'escaigui, els/les aspirants aprovats/des.

El contracte laboral que se subscriurà contindrà el corresponent període de prova i el nomenament que s'efectuarà en cas de places reservades a personal funcionari, serà com funcionari/ària en pràctiques en contenir un període de pràctiques o bé com a funcionari/ària de carrera, segons s'escaigui, amb les excepcions previstes a la base 14.

13.2. La resolució de nomenament o contractació contindrà també l'adscripció al lloc de treball que podrà tenir caràcter provisional o definitiu, segons el nombre i les condicions de treball de les destinacions.

13.3 Els/les aspirants nomenats/des funcionaris/àries disposaran de quinze dies des de l'endemà de la publicació del seu nomenament al BOPB per fer el jurament o promesa establert en el Decret 359/1986, de 4 de desembre i prendre possessió, davant el/la Secretari/ària de la Corporació. La manca de jurament o promesa o de la presa de possessió, llevat dels casos de força major, comportarà la pèrdua de tots els drets.

14. Període de prova o de pràctiques

14.1. Es pot preveure la realització d'un període de pràctiques per a les places de personal funcionari i un període de prova per a les places de personal laboral en cada cas concret, la qual cosa haurà de figurar a l'annex a les presents bases. En aquest supòsit i mentre duri aquest període la persona contractada o la persona nomenada funcionària en pràctiques exercirà la seva tasca normalment i amb dret a percebre les retribucions d'acord amb les previsions establertes als vigents instruments de negociació col·lectiva. El període de prova o de pràctiques es realitzarà a la mateixa seu corporativa, sota la tutoria d'una persona que sigui funcionària de carrera o personal laboral fix designada per l'Alcaldia.

14.2. La durada del període de prova o de pràctiques serà la que s'assenyala a continuació, depenent del grup o categoria professional assimilada a efectes de la titulació exigida per a l'ingrés en el grup i subgrup o escala i subescala en qüestió:

- a) Grup A: 4 mesos
- b) Grup C: 2 mesos
- c) Agrupacions professionals: 1 mes

Això no obstant, el període de prova o de pràctiques se suprimirà, o la seva durada es reduirà, quan la persona hagi ocupat prèviament, a través d'una contractació o nomenament temporal, en la mateixa plaça o equivalent pel temps treballat a efectes de compliment del període de prova o de pràctiques.

14.3 Durant aquest període la persona designada tutora tindrà cura que el/la aspirant adquireixi la formació pràctica i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

14.4. Una vegada finalitzat aquest període, la persona designada tutora emetrà el seu informe, en el qual haurà de fer constar expressament si els/les aspirants han superat el període de prova o de



pràctiques. Els/les qui el superin seran nomenats/des funcionaris/àries de carrera o formalitzaran el contracte laboral fix.

En cas contrari seran declarats/des no aptes per resolució motivada de la Presidència, amb tràmit d'audiència prèvia amb vista de l'informe del tutor/a, i perdran en conseqüència tots els drets per al nomenament com a funcionari/ària de carrera i per a la contractació com a personal laboral fix.

14.5. El nomenament com a funcionari/ària de carrera es publicarà al Butlletí Oficial de la Província.

15. Constitució de la borsa de treball o incorporació a les borses existents

(únicament en el cas del procés selectiu per concurs-oposició)

15.1 Les persones aspirants que no hagin estat proposades per al seu nomenament o contractació, però hagin superat la fase d'oposició podran formar part de la borsa que es creï de personal funcionari interí o de personal laboral temporal derivada d'aquests processos de selecció o bé, es podran integrar en les borses ja existents a l'Ajuntament.

La incorporació a la borsa permetrà a l'Ajuntament nomenar personal funcionari interí a les persones que la integren, per raons expressament justificades de necessitat i urgència, quan concorri alguna de les següents circumstàncies: (art. 10 TREBEP):

a) L'existència de places vacants, quan no sigui possible la seva cobertura per funcionaris/àries de carrera, per un màxim de tres anys.

b) La substitució transitòria dels/de les titulars, durant el temps estrictament necessari.

c) L'execució de programes de caràcter temporal, que no podran tenir una durada superior a tres anys, ampliable fins a dotze mesos més per les lleis de Funció Pública que es dictin en desenvolupament d'aquest Estatut.

d) L'excés o acumulació de tasques pel termini màxim de nou mesos, dins d'un període de divuit mesos.

Pel que fa al personal laboral temporal, es podrà contractar d'acord amb les previsions contingudes a la normativa laboral.

15.2 Si la borsa es deriva del procés selectiu per a l'estabilització, l'ordre de preferència estarà determinat per la puntuació total obtinguda en el procés de selecció. Davant de la situació de persones amb puntuacions idèntiques, tindrà preferència la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició.

15.3 En el cas d'integració de les persones aspirants en borses ja existents, l'ordre de preferència seguirà els criteris fixats en l'apartat 2 per a les borses de nova creació, i tindran també preferència sobre els altres aspirants que ja formin part de la borsa.

16. Convalidació dels processos selectius que es varen convocar amb caràcter de provisió provisional per no disposar de taxa de reposició o estabilització però que compleixen amb els



requisits normatius per esdevenir de caràcter definitiu

16.1. En virtut dels principis d'economia processal i d'aplicació retroactiva de les disposicions favorables, i per tal de no provocar una situació d'indefensió a determinades persones que han superat un procés selectiu homologable, es convaliden a tots els efectes els processos selectius celebrats en aquesta Corporació que siguin homologables als processos selectius de concursos oposició per a la provisió de places amb caràcter definitiu però que no varen ser convocats amb tal caràcter per no disposar de taxa de reposició o d'estabilització en aquell moment.

16.2. Per tal de garantir els principis d'igualtat, mèrit i capacitat, només es consideraran homologables els processos selectius que compleixin les següents condicions:

a) Publicitat: Que les bases específiques s'hagin publicat a la seu electrònica o al tauler d'edictes i al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, amb remissió al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i, en el cas dels processos selectius per a la selecció del personal funcionari interí, també remissió al Boletín Oficial del Estado.

b) Fase d'oposició: Que el procés selectiu hagi comptat amb dues o més proves de caràcter eliminatori i que la puntuació total de la fase de concurs no hagi suposat més d'un 40% de la puntuació total del procés selectiu.

c) Selecció d'un terç dels membres del tribunal qualificador per part de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya: Que s'hagi sol·licitat assistència a l'EAPC per a la designació d'un terç dels membres del tribunal qualificador o més i que aquests hagin intervingut en la composició i actuació del tribunal qualificador del procés selectiu en qüestió.

16.3. Per acreditar l'acompliment d'aquestes condicions, serà necessari informe acreditatiu emès per la tècnica de recursos humans de l'Ajuntament. Posteriorment, l'alcalde com a cap de personal dictarà resolució per la qual aprovarà aquesta convalidació, que implicarà a tots els efectes una homologació de dits processos selectius.

17. Règim d'impugnacions, al·legacions i incidències

17.1 El tribunal està facultat per interpretar i resoldre els dubtes que es presentin en l'aplicació d'aquestes bases i per prendre els acords que siguin necessaris per al desenvolupament del procés selectiu.

17.2 Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases i de les convocatòries que esgoten la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

17.3 Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o



notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la notificació o de la publicació a la seu electrònica.

17.4. Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'acte a la seu electrònica de la Corporació.

18. Tractament de dades personals

Les dades personals dels/de les aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència.

Identificació del tractament: convocatòries de selecció de personal

Responsable del tractament: Ajuntament de Calaf.

Finalitat del tractament: la gestió dels processos selectius i de recursos humans de l'Ajuntament de Calaf.

Legitimació: Missió realitzada en interès públic.

Destinatari: no es preveu la cessió de dades a tercers ni transferències internacionals de dades, tret que hi hagi una obligació legal.

Drets de les persones interessades: Sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de les dades, i la limitació o oposició al tractament. Cal utilitzar la següent adreça de contacte de l'Ajuntament: calaf@calaf.cat.

Informació addicional: Per ampliar aquesta informació i conèixer els detalls del tractament de dades podeu accedir al següent : <http://www.eadministracio.calaf.cat>.

19. Normativa d'aplicació

A aquestes bases els serà d'aplicació la Llei 20/2021, de 28 de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública; el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya; el RDL 2/2015, de 23 de octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals; la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública; el DL 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i altra normativa que resulti d'aplicació.

Annex I

A. Model d'identificació de les places a establitzar que es convoquen pel sistema de concurs-oposició (article 2 Llei 20/2021, de 28 de desembre) i pel pel sistema de concurs de la convocatòria excepcional (DA 6 i 8 Llei 20/2021, de 28 de desembre):

Places reservades a personal funcionari



Codi plaça	Règim	Plaça/Categoria	G/SG	Nº	Aplicació estabilització i altres	Sistema selecció
14	F	TM Contractació	A2	1	Estabilització (DA 8a L20/2021)	concurs
17	F	TM Informàtica	A2	1	Estabilització (art. 2.1 L20/2021)	concurs-oposició
25*	F	TS Arquitecte	A1	1	Estabilització (art. 2.1 L20/2021)	concurs-oposició
27*	F	TM Medi Ambient	A2	1	Estabilització (art. 2.1 L20/2021)	concurs-oposició
28*	F	TM Recursos humans	A2	1	Estabilització (DA 6a L20/2021)	concurs
50*	F	Administratiu/va	C1	1	Estabilització (DA 6a L20/2021)	concurs
51*	F	Aux. Administratiu/va	C2	1	Estabilització (DA 6a L20/2021)	concurs
52*	F	Aux. Administratiu/va	C2	1	Estabilització (art. 2.1 L20/2021)	concurs-oposició
54*	F	Aux. Administratiu/va	C2	1	Estabilització (DA 6a L20/2021)	concurs

(25, 27, 28, 50, 51, 52, 54) referenciat a l'apartat 4.4. estabilització creuada. Crear prèviament la plaça a la plantilla règim funcionari.

Places reservades a personal laboral

Codi plaça	Règim	Plaça/Categoria	G/SG	Nº	Aplicació estabilització i altres	Sistema selecció
24	L	TS Comunicació	A1	1	Estabilització (DA 6a L20/2021)	concurs
26	L	TM de Gestió	A2	1	Estabilització (DA 6a L20/2021)	concurs
29	L	TM Mestra Llar Infants	A2	1	Estabilització (DA 6a L20/2021)	concurs
30	L	TM Insertor Laboral	A2	1	Estabilització (DA 6a L20/2021)	concurs
31	L	TM Promoció Econòmica	A2	1	Estabilització (DA 6a L20/2021)	concurs
32	L	TM Professor/a Escola Música	A2	1	Estabilització (DA 6a L20/2021)	concurs
33	L	TM Professor/a Escola Música	A2	1	Estabilització (DA 6a L20/2021)	concurs
35	L	TM Professor/a Escola Música	A2	1	Estabilització (DA 6a L20/2021)	concurs
36	L	TM Professor/a Escola Música	A2	1	Estabilització (DA 6a L20/2021)	concurs



Codi Validació: 773HJFRNZ3EMSMHXMT7QOZL1M6 | Verificació: <https://calaf.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 22 de 31

37	L	TM Professor/a Escola Música	A2	1	Estabilització (DA 6a L20/2021)	concurs
38	L	TM Professor/a Escola Música	A2	1	Estabilització (DA 6a L20/2021)	concurs
39	L	TM Professor/a Escola Música	A2	1	Estabilització (DA 6a L20/2021)	concurs
40	L	TM Professor/a Escola Música	A2	1	Estabilització (DA 6a L20/2021)	concurs
41	L	TM Professor/a Escola Música	A2	1	Estabilització (DA 6a L20/2021)	concurs
43	L	Educador/a	C1	1	Estabilització (DA 6a L20/2021)	concurs
44	L	Educador/a	C1	1	Estabilització (DA 6a L20/2021)	concurs
45	L	Educador/a	C1	1	Estabilització (DA 6a L20/2021)	concurs
46	L	Educador/a	C1	1	Estabilització (DA 6a L20/2021)	concurs
47	L	Educador/a	C1	1	Estabilització (DA 6a L20/2021)	concurs
55	L	Aux. Comunicació	C2	1	Estabilització (DA 6a L20/2021)	concurs
61	L	Oficial 2a	C2	1	Estabilització (DA 6a L20/2021)	concurs
62	L	Oficial 2a	C2	1	Estabilització (DA 6a L20/2021)	concurs
63	L	Oficial 2a	C2	1	Estabilització (DA 6a L20/2021)	concurs
66	L	Conserge	C2	1	Estabilització (DA 6a L20/2021)	concurs
67	L	Conserge	C2	1	Estabilització (DA 6a L20/2021)	concurs
69	L	Operari/ària neteja viària	AP	1	Estabilització (art. 2.1 L20/2021)	concurs-oposició
71	L	Operari/ària neteja viària	AP	1	Estabilització (art. 2.1 L20/2021)	concurs-oposició
76	L	Operari/ària neteja instal·lacions	AP	1	Estabilització (DA 6a L20/2021)	concurs
78	L	Operari/ària neteja instal·lacions	AP	1	Estabilització (DA 6a L20/2021)	concurs
79	L	Operari/ària neteja instal·lacions	AP	1	Estabilització (DA 6a L20/2021)	concurs
80	L	Operari/ària neteja instal·lacions	AP	1	Estabilització (DA 6a L20/2021)	concurs

• Fase d'oposició:



o Primera prova: Coneixements de llengües oficials (de caràcter obligatori per les persones aspirants que no ho poden acreditar). La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.

o Segona prova: Prova teòrica (tipus test/preguntes amb respostes curtes)

o Tercera prova: Prova pràctica

• Fase de concurs:

o Experiència professional

o Formació reglada

o Formació contínua

o Formació en competències digitals

o Altres mèrits

• Lloc de treball vinculat d'acord amb l'instrument de planificació

• Temari general i específic

Annex II

II.A. Model de sol·licitud

Convocatòria i Proves de Selecció per estabilització	A EMPLENAR PER L'ADMINISTRACIÓ
	Expedient : Nº Registre

1. DADES DEL SOL·LICITANT			
Nom i cognoms		DNI	
Adreça			
Codi Postal	Municipi	Província	
Telèfon	Mòbil	Fax	Email
Denominació			

2. DADES DE NOTIFICACIÓ	
Persona a notificar:	
o Sol·licitant	
o Representant	



Codi Validació: 773HJFRNZ3EMSMHXXM7QQZLJ66 | Verificació: <https://calaf.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 24 de 31

3. EXPOSA

PRIMER. En relació amb la convocatòria per a la provisió en règim de personal funcionari/laboral, conforme a les bases que es publiquen en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona número _____, de data _____.

SEGON. Que creu reunir totes i cadascuna de les condicions exigides en les bases referides a la data d'expiració del termini de presentació de la instància.

TERCER. Que declara conèixer les bases generals de la convocatòria per a la provisió en mitjançant el sistema de concurs/concurs oposició de la plaça núm:

4. DOCUMENTACIÓ A APORTAR

- Fotocòpia del DNI /NIE/ passaport.
- Títols a aportar.
- Acreditació dels coneixements de llengua catalana segons categoria
- Permisos de conduir
- Currículum vitae de l'aspirant.
- Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin als efectes de valoració en la fase de concurs.
- Complementació de l'annex IV en relació a la presentació de títols i certificats per valorar els mèrits de formació i experiència professional de la fase concurs.
- Declaració de veracitat.
- Resguard pagament de la taxa.

5. SOL·LICITA

Que s'admeti aquesta sol·licitud per a les proves de selecció de personal referenciada.

6. AVÍS LEGAL

De conformitat amb la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal, se l'informa del següent:

- Les dades de caràcter personal que s'obtinguin de la seva sol·licitud s'incorporaran i es tractaran de forma confidencial en un fitxer propietat d'aquest Ajuntament.
- Les dades obtingudes en aquesta instància poden ser utilitzades, salvaguardant la seva identitat, per a la realització d'estadístiques internes.
- Vostè tindrà la possibilitat d'accedir en qualsevol moment a les dades facilitades, així com de sol·licitar, si escau, la seva rectificació, oposició o cancel·lació, tot dirigint una comunicació escrita, junt amb la documentació acreditativa de la seva identitat, a aquest Ajuntament.

_____, ____ de/d' _____ de 20__.



El sol·licitant,

Signatura: _____

IL·LM. SR. ALCALDE DE L'AJUNTAMENT DE CALAF

II.B. Model de declaració responsable

La declaració de veracitat amb la següent fórmula: "El/la sotasignat declara que són certes les dades que figuren en el seu currículum i assumeix en cas contrari, les responsabilitats que puguin derivar-se de les inexactituds que hi consten i es compromet a aportar les proves documentals que li siguin requerides."

Annex III: TEMARIS

III.1.1 Temari grup A: subgrups A1 i A2

1. Els drets i deures fonamentals i principis generals en la Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de Catalunya.
2. L'organització territorial de l'Estat: especial referència a l'Administració Local. Ens que la integren. Normativa reguladora del règim local a Catalunya.
3. El municipi. Concepte i elements. L'organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris a la normativa de règim local. El funcionament dels òrgans col·legiats. Les competències municipals. Els serveis municipals de prestació obligatòria.
4. El procediment administratiu comú. L'acte administratiu: requisits de validesa i d'eficàcia. Les garanties i les fases del procediment. La invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret i anul·labilitat. Els recursos administratius: objecte i classes.
5. Els drets de les persones en les relacions amb les Administracions Públiques. El dret i l'obligació de relacionar-se electrònicament amb les Administracions Públiques. 6. El funcionament electrònic del sector públic. La seu electrònica, tràmits i serveis. L'expedient administratiu electrònic. Eines i serveis del Consorci AOC d'ús habitual en les administracions públiques catalanes. El concepte d'interoperabilitat i les plataformes d'intermediació de dades.
7. La transparència dels poders públics i el dret d'accés a la informació pública. La publicitat activa. El portal de transparència. El Codi ètic del servei públic de Catalunya. El bon govern. Del govern obert: principis generals i participació ciutadana. Sistema de garanties.
8. L'Agenda 2030 i els Objectius de desenvolupament sostenible (ODS) de les Nacions Unides.
9. La protecció de dades i garanties dels drets digitals. Objecte, àmbit d'aplicació i principis. L'exercici dels drets d'accés. Responsable i encarregat del tractament. Delegat de protecció de dades. La garantia dels drets digitals: en especial el dret de rectificació a Internet i el dret a l'actualització d'informacions en mitjans de comunicació digitals.
10. La contractació administrativa: principis bàsics de la contractació del sector públic. Objecte i àmbit d'aplicació subjectiva. Tipologies de contractes.
11. La hisenda local. Classificació dels ingressos. El pressupost general municipal i la plantilla de personal. Estructura pressupostària i procediment d'aprovació.
12. El règim jurídic del personal al servei de les Entitats locals de Catalunya. Classes de personal. L'accés a l'ocupació pública: principis i sistemes de selecció. Els drets i deures dels empleats públics.
13. El principi d'igualtat de tracte i d'oportunitats i la tutela contra la discriminació. Normativa reguladora.
14. Seguretat i salut en el treball. Normativa reguladora de la prevenció dels riscos laborals. Els



serveis de prevenció de riscos: modalitats.

III.1.2 Temari grup C, subgrup C1 i C2 (personal d'administració i serveis)

1. Els drets i deures fonamentals de les persones i principis generals en la Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de Catalunya.
2. El municipi. Concepte i elements. L'organització municipal. Les competències municipals. Els serveis municipals de prestació obligatòria.
3. El procediment administratiu comú. L'acte administratiu. Les garanties i les fases del procediment. Els drets de les persones en les relacions amb les Administracions Públiques. El dret i l'obligació de relacionar-se electrònicament amb les Administracions Públiques.
4. La seu electrònica, tràmits i serveis. L'expedient administratiu electrònic. Eines i serveis del Consorci AOC d'ús habitual en les administracions públiques catalanes. El concepte d'interoperabilitat i les plataformes d'intermediació de dades.
5. La transparència dels poders públics i el dret d'accés a la informació pública. El portal de transparència. El Codi ètic del servei públic de Catalunya. La protecció de dades i garanties dels drets digitals.
6. La hisenda local. Classificació dels ingressos i despeses. El pressupost general municipal i la plantilla de personal.
7. El personal al servei de les entitats locals de Catalunya. Classes de personal. L'accés a l'ocupació pública: principis i sistemes de selecció. Els drets i deures dels empleats públics. La prevenció de riscos laborals. La igualtat de tracte i d'oportunitats i la no discriminació

III.1.3 Temari grup C, subgrup C1 i C2 (personal d'oficis)

1. La Constitució espanyola de 1978. Drets i deures dels/de les ciutadans/es.
2. El municipi. L'organització municipal. Els servies mínims obligatoris.
3. El municipi de Calaf. Geografia, demografia i carrers de la localitat.
4. Els edificis i equipaments municipals a Calaf.
5. La prevenció de riscos laborals. Criteris preventius aplicables a les tasques i funcions pròpies de la plaça.
6. Drets i deures dels/de les empleats/des públics/ques.

III.1.4 Temari agrupacions professionals

1. El municipi de Calaf. Geografia, demografia i carrers de la localitat.
2. Els edificis i equipaments municipals a Calaf.
3. La prevenció de riscos laborals. Criteris preventius aplicables a les tasques i funcions pròpies de la plaça.
4. Drets i deures dels/de les empleats/des públics/ques.



ANNEX IV – MÈRITS AL·LEGATS

IV.I: QUADRE DE RELACIÓ DE LA FORMACIÓ PROFESSIONAL

Nom del curs o seminari	Centre on s'ha impartit	Data/es (De ___/___/___ a ___/___/___)	Durada en hores	Punts	Comprovació (a emplenar pel tribunal)
Punts totals al·legats					
per l'aspirant:					
Punts totals reconeguts pel tribunal:					

IV.II. QUADRE D'EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL:



Codi Validació: 773HJFRNZ3EMSMHXMT7QQZLM6 | Verificació: <https://calaf.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 28 de 31

Temps treballat	Total			Organisme i tipus de relació (funcionari/laboral/serveis)	Mèrits al·legats per l'aspirant	Comprovació (a emplenar pel tribunal)
	Any s	Meso s	Dies			
De _/_/_/_ a _/_/_/_/						
De _/_/_/_ a _/_/_/_/						
De _/_/_/_ a _/_/_/_/						
De _/_/_/_ a _/_/_/_/						
De _/_/_/_ a _/_/_/_/						
De _/_/_/_ a _/_/_/_/						
De _/_/_/_ a _/_/_/_/						
De _/_/_/_ a _/_/_/_/						
De _/_/_/_ a _/_/_/_/						
De _/_/_/_ a _/_/_/_/						
Punts totals al·legats per l'aspirant:						
Punts totals reconeguts pel tribunal:						



Codi Validació: 773HJFRNZ3EMSMHWM7QQZLM6 | Verificació: <https://calaf.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 29 de 31

ANNEX V. Normativa de referència

1. Normativa específica reguladora dels processos de selecció per a d'estabilització de l'ocupació temporal pels sistemes de concurs-oposició i pel sistema de concurs de la convocatòria excepcional⁴⁵:

- Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.
- Llei 22/2021, de 28 de desembre, de pressupostos generals de l'Estat per a l'any 2022.
- Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel que s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims als quals s'ha d'ajustar el procediment de selecció de funcionaris de l'Administració local. (excepte els articles 8 i 9)
- Llei 3/2017, de 27 de juny, de pressupostos generals de l'Estat per a l'any 2017.
- Llei 6/2018, de 3 de juliol, de pressupostos generals de l'Estat per a l'any 2018.
- Llei 11/2020, de 30 de desembre, de pressupostos generals de l'Estat per a l'any 2021.
- Reial Decret Llei 23/2020, de 23 de juny, pel que s'aproven mesures en matèria d'energia i en altres àmbits per la reactivació econòmica.

2. Principal normativa d'aplicació en matèria de selecció

- 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 (TREBEP).
- Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.
- Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.
- 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.
- Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals.
- 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
- Decret 66/1999, de 9 de març, sobre accés a la funció pública de persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

3. Normativa d'aplicació en matèria de procediment, transparència i bon govern i protecció de dades.

- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
- Llei 19/2013, de 9 de setembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.



- Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- Acord GOV/164/2021, de 26 d'octubre, d'adopció del Codi ètic del servei públic de Catalunya.

4. Criteris orientadors per a l'aplicació dels processos d'estabilització

- Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (01.04.2022) »

Calaf, document signat electrònicament.
L'alcaldeessa accidental



Codi Validació: 773HJFRNZ3EMSMHWXMT7QQZLM6 | Verificació: <https://calaf.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 31 de 31