



## **ANUNCI**

Anunci de l'Ajuntament de Calella, sobre provisió de places.

Per Acord de la Junta de Govern d'aquest Ajuntament amb número PRP2022/1417, de 10 d'agost de 2022, es varen aprovar les bases reguladores que han de regir la convocatòria per a la provisió d'una plaça de tècnic/a mitjà, mitjançant el sistema de concurs oposició en torn lliure, d'escala d'administració general, subescala de gestió, categoria de tècnic/a mitjà de contractació, grup de titulació A, subgrup A2, vacant a la plantilla de personal funcionari, adscrita a l'Àrea de Serveis de caràcter general, departament de Serveis Jurídics i Secretaria, i la creació d'una borsa d'interinitat per a substitucions futures que tindrà una vigència de dos anys.

**BASES REGULADORES PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MITJÀ, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ EN TORN LLIURE, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA DE GESTIÓ, CATEGORIA DE TÈCNIC/A MITJÀ DE CONTRACTACIÓ, ADSCRITA A L'ÀREA DE SERVEIS DE CARÀCTER GENERAL, DEPARTAMENT DE SERVEIS JURÍDICS I SECRETARIA, VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI, GRUP DE TITULACIÓ A, SUBGRUP A2, I LA CREACIÓ D'UNA BORSA D'INTERINITAT QUE TINDRÀ UNA VIGÈNCIA DE DOS ANYS**

### **1. Objecte de la convocatòria**

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés de selecció per a la cobertura definitiva d'una plaça de tècnic/a mitjà, mitjançant el sistema de concurs oposició en torn lliure, d'escala d'administració general, subescala de gestió, categoria de tècnic/a mitjà de contractació, grup de titulació A, subgrup A2, vacant a la plantilla de personal funcionari, adscrita a l'Àrea de Serveis de caràcter general, departament de Serveis Jurídics i Secretaria, i la creació d'una borsa d'interinitat per a substitucions futures que tindrà una vigència de dos anys.

### **2. Lloc de treball**

La plaça objecte d'aquesta convocatòria té les característiques següents:

- Àrea de Serveis de serveis de caràcter general
- Departament: Serveis Jurídics i Secretaria
- Plaça: Tècnic/a mitjà
- Grup de classificació: Grup A, subgrup A2
- Complement específic anual: 11.127,20€
- Codi plaça: AG.STG.TM.A2.20
- Denominació del Lloc de treball: Tècnic/a mitjà de contractació
- Jornada completa: 35 hores setmanals ordinària i amb horari intensiu

### **3. Requisits per a la seva provisió**

Titulació: Estar en possessió del títol de grau, diplomatura o llicenciatura. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà de tenir la credencial que acrediti l'homologació.

Altres: Nivell de català exigít per a l'Ajuntament d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement de llengua catalana, nivell C1.

## Competències a considerar dels candidats:

### Competències transversals

- Implicació i responsabilitat amb el projecte global de l'organització
- Capacitat de coordinació amb altres projectes i equips de treball dins o fora de l'organització
- Orientació del servei a la ciutadania
- Capacitat d'organització de la pròpia feina
- Efectivitat individual
- Comunicació
- Flexibilitat i gestió del canvi
- Pensament analític i conceptual
- Disposició a l'aprenentatge continuat

### Funcions

- Donar suport tècnic en general atenent al seu àmbit de treball, realitzant estudis i informes d'acord amb la normativa vigent.
- Elaborar plecs de clàusules administratives particulars i els tràmits de licitació.
- Controlar terminis de procediments i tràmits procedimentals de tots els expedients adscrits al seu àmbit competencial.
- Preparar decrets, propostes de resolucions i altres acords i resta de documentació complementària.
- Elaborar diversos formularis i/o documents estandaritzats en matèria de la seva competència per facilitar la tramitació dels expedients.
- Col·laborar en la realització i execució dels programes a dur a terme dins el seu àmbit competencial assumint totes les tasques derivades d'aquesta activitat, sempre segons les indicacions del seu superior jeràrquic.
- Realitzar el seguiment de la legislació aplicable i dels canvis normatius per tal de col·laborar en l'actualització dels procediments i tràmits desenvolupats des del seu àmbit en la seva matèria competencial.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada per raó de la seva competència.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc, així com amb altres departaments de la organització per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnic i organitzatiu 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 amb les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació funcional amb la Corporació.
- Totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïbles.

## 4. Sistema de selecció i requisits dels aspirants

El sistema de selecció serà el d'oposició en torn lliure.

Per prendre part en el procés selectiu els aspirants hauran de reunir els requisits previstos en els punts següents en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir aquestes condicions fins a la pressa de possessió de la plaça i lloc de treball.

Són requisits per ser admesos a les proves selectives convocades per aquestes bases, els següents:

a. Nacionalitat: Tenir la nacionalitat espanyola o, la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També

seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres 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, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors. També podran participar aquells estrangers amb residència legal a Espanya, de conformitat amb la legislació vigent. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat i hauran de demostrar un coneixement adequat de castellà i català, tant en l'expressió oral com en l'escrita.

b. Titulació: Estar en possessió del títol de grau, diplomatura o llicenciatura. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà de tenir la credencial que acrediti l'homologació.

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

d. No trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma, ni haver estat separat o acomiadat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques. En cas de ser estranger, s'haurà d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa, no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que pugui impedir al seu estat d'origen l'accés a la funció pública. Serà aplicable el benefici de la rehabilitació, d'acord amb les normes penals i administratives, sempre que s'acrediti mitjançant el corresponent document oficial.

e. No estar immers en causes d'incompatibilitats segons la Llei 53/1984, de 26 de desembre.

f. No patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.

g. Coneixements de castellà: serà obligatòria només per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. El resultat serà d'apte/a o no apte/a i n'estaran exempts les persones aspirants que hagin acreditat que han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; també aquelles que estan en possessió del Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o que han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció, o les que disposin del Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les Escoles Oficials d'Idiomes.

h. Acreditar coneixements de nivell de suficiència de català del nivell C1 del Marc Europeu comú de referència (MECR) segons el que estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny. Si no es poden acreditar aquests coneixements, es valoraran a partir d'una prova específica de llengua catalana.

a. Supòsits d'exempció d'acreditació: Restaran exempts d'acreditar els coneixements de llengua catalana en el procés selectiu, els/les aspirants que es trobin en una de les situacions que s'indiquen a continuació i així ho indiquin expressament a l'apartat corresponent de la sol·licitud:

i. Haver participat en un procés selectiu per accedir a l'Ajuntament de Calella, convocat per aquesta corporació, en què hi hagués establerta una prova o exercici del mateix nivell o superior.

ii. Haver superat la prova o l'exercici de caràcter obligatori i eliminadori del nivell que determinin les bases específiques de conformitat amb les àrees, els criteris de puntuació i el sistema de qualificació que determina el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua catalana en altres processos selectius.

Tots els requisits exigibles en aquestes bases s'hauran de reunir en el moment en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies, tret de l'acreditació del nivell de coneixements del nivell exigint de la llengua catalana, que podrà ser acreditat el dia de celebració de les proves de nivell, en cas de no haver-se acreditat durant el termini de presentació d'instàncies.

## 5. Sol·licituds i drets d'examen

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

Les sol·licituds per a prendre part en el procés de selecció s'han de presentar al Registre General de l'Ajuntament, dins el termini improrrogable de 20 dies, a comptar des del dia següent al de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat, i s'adreçaran al President/a de la corporació. També poden presentar-se per les formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en una oficina de Correus, es farà en sobre obert per tal que la sol·licitud sigui datada i segellada pel funcionari de Correus abans de ser certificada.

Les sol·licituds s'han d'adreçar a l'Ajuntament de Calella, mitjançant el model normalitzat de participació en processos de selecció i han d'estar signades per l'aspirant. Els exemplars de sol·licituds estan a disposició dels interessats al servei d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Calella i també es poden obtenir a la pàgina web municipal <http://www.calella.cat>

Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans del seu començament, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació per ser contractades, hauran d'acreditar, igual que la resta d'aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques dels llocs que es convoquen.

Els aspirants amb discapacitat podran demanar a la sol·licitud de participació, l'adaptació o l'adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i dels exercicis previstos a la convocatòria i el motiu d'aquestes. Als efectes d'aquestes adaptacions es considerarà el que estableix l'article 7 del Decret 66/1999, de 9 de març.

Els aspirants discapacitats que sol·licitin adaptacions, hauran de presentar un dictamen vinculat expedit per l'equip multiprofessional competent que determinarà, si fos el cas, l'adaptació del lloc o llocs de treball sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions i tasques del lloc que es convoca.

Per tal de ser admès i, en el seu cas, prendre part en les proves selectives corresponents, n'hi ha prou amb què els aspirants manifestin expressament en la sol·licitud que compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base tercera d'aquestes bases segons el model facilitat que es troba a la pàgina web de la corporació, les quals hauran d'acreditar posteriorment en finalitzar el procés selectiu.

### **Els aspirants hauran de presentar únicament els següents documents:**

- a. El model normalitzat de participació en processos de selecció que es troba a disposició dels candidats a la pàgina web de la corporació <https://www.calella.cat/ajuntament-seu-electronica/informacio-oficial/oferta-publica-de-treball>.
- b. Relació de mèrits al·legats segons el que disposen les bases i que es troba a disposició dels candidats a la pàgina web de la corporació <https://www.calella.cat/ajuntament-seu-electronica/informacio-oficial/oferta-publica-de-treball>.
- c. Justificant acreditatiu d'haver abonat a la Tresoreria municipal l'import dels drets d'examen que assenyalin les bases reguladores dins el termini de presentació de candidatures, no sent acceptats els abonaments realitzats fora d'aquest termini. La manca de pagament dins el termini de presentació de candidatures no es pot esmenar durant el termini d'al·legacions. Els

drets d'examen només es retornaran als aspirants que no hagin estat admesos per causes imputables a l'Ajuntament. La manca de pagament de la taxa o la no acreditació del seu abonament determinarà l'exclusió de l'aspirant.

No seran acceptades les sol·licituds que no compleixin i/o no presentin el model normalitzat específic de la sol·licitud per a participar en el procés de selecció d'acord amb el model de "**Sol·licitud de participació en processos de selecció**".

La falta de presentació del document normalitzat de la relació de mèrits "**Relació de documents acreditatius dels mèrits al·legats**" comportarà la no valoració de cap mèrit, ja que el tribunal tan sols valorarà els mèrits relacionats en el document específic i proporcionat per l'Ajuntament de Calella. En cas que aquest document no estigui correctament omplert comportarà la no valoració de la puntuació.

**Taxes.** Els/les aspirants hauran de satisfer la quantitat de 18€ en concepte de drets d'examen. Aquests drets es faran efectius mitjançant el dipòsit previ en el moment de la presentació de la sol·licitud de participació al concurs oposició corresponent per alguna de les següents formes:

- a) Ingrés al número de compte ES75-0081-0102-8400-0127-1235 fent constar la referència "CONVOCATORIA TÈCNIC MITJÀ DE CONTRACTACIO"
- b) Ingrés a l'Ajuntament de Calella en efectiu i/o tarja bancària.

Amb la presentació de la sol·licitud i el pagament de les taxes, els participants declaren que reuneixen tots i cadascun dels requisits per a participar en el procés de selecció, per tant, les taxes no seran retornades en cas d'exclusió d'algun participant per falta de compliment d'algun dels requisits declarats.

**Presentació per correu administratiu.** Les sol·licituds que es presentin a través de les oficines de Correus, es podran lliurar en les oficines de Correus, fins a la data de la finalització del termini de presentació d'instàncies, en sobre obert, per ser datades i segellades pel personal funcionari de Correus abans de la seva certificació. Només així, s'entendrà que van tenir la seva entrada el dia de la seva presentació a Correus.

Quan les instàncies siguin presentades per correu administratiu, l'aspirant haurà d'anunciar l'enviament al departament de Recursos Humans al correu electrònic [aj035.laboral@calella.cat](mailto:aj035.laboral@calella.cat), dins del període de presentació d'instàncies. De no trametre aquest avís en termini, la instància no serà admesa en cap cas.

## 6. Admissió i llista d'aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president de la corporació o l'autoritat en la que hagi delegat, dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista d'aspirants admesos i exclosos, indicant els llocs en què es trobaran exposades al públic les llistes esmentades.

Als efectes d'admissió dels aspirants es tindran en compte les dades que aquests facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat de l'aspirant la veracitat de les dades. Es podrà requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan es cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els aspirants, els quals podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

Els aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació o notificació de la resolució esmentada per formular les reclamacions que cregui oportunes, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error.

Els aspirants que no esmenin o rectifiquin dins d'aquest termini el defecte o error imputable que

hagi motivat la seva exclusió, quedaran definitivament exclosos de la convocatòria.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats.

Les reclamacions presentades han de ser resoltes per la mateixa autoritat en el termini màxim dels 15 dies següents a l'acabament del termini per la presentació de les mateixes, transcorregut el qual, si no s'ha dictat resolució s'entendran desestimades.

Si no es presenten esmenes o reclamacions, la llista provisional es considerarà automàticament elevada a definitiva, sense necessitat de nova publicació. Si hi haguessin reclamacions, seran estimades o desestimades, si s'escau, en una nova resolució per la qual s'aprovarà la llista definitiva.

## 7. Protecció de dades de caràcter personal

D'acord amb el **Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos** (RGPD), us informem que les dades que ens faciliteu s'inclouran al fitxer "Recursos Humans" propietat de l'Ajuntament de Calella. Així mateix, us informem de la possibilitat d'exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició en els termes inclosos en la legislació vigent mitjançant sol·licitud expressa adreçada al Registre General ubicat a la Plaça de l'Ajuntament, 9, Referència "Protecció de dades de caràcter personal".

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud els/les aspirants 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 resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Els/les aspirants, en base a la llei de protecció de dades, en tots els tràmits del procés de selecció seran nomenats pel número de registre de la seva sol·licitud.

## 8. Publicitat

Les bases es publicaran al tauler d'edictes de l'Ajuntament de Calella, al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al Diari oficial de la Generalitat de Catalunya el corresponent anunci pel qual es dona publicitat a la convocatòria i les bases que regeixen aquest procés selectiu.

La llista d'aspirants admesos i exclosos es publicarà al tauler d'edictes de l'Ajuntament de Calella.

La composició del tribunal, les actes del procés selectiu i demés documentació que es consideri pertinent, s'exposaran al tauler d'edictes de l'Ajuntament de Calella.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al tauler d'edictes de l'Ajuntament de Calella té tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb el que estableix l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

## 9. Composició del Tribunal Qualificador

Els tribunals qualificadors dels processos selectius seran òrgans col·legiats i estaran constituïts per un nombre de membres, no inferior a tres. La seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres segons el que estableix la Llei 7/2007, de 12 de abril, del Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.



Es constituirà de la manera següent:

- **Presidència:** Un funcionari de carrera o laboral fix de la corporació.
- **Vocals:** Seran designats amb idoneïtat tècnica per a la selecció encomanada, entre els quals hi haurà un tècnic de l'Ajuntament, un tècnic d'una altra administració, i dos membres designats per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- **Secretari/a:** Es nomenarà un secretari/a del tribunal. Amb veu i sense vot.

Els membres del tribunal hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a les places o llocs de treball objecte de la convocatòria. El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat més un dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents. Les decisions s'han d'adoptar per majoria dels seus membres. També podran incorporar, si escau, un membre del servei de Recursos humans que vetlli pel correcte funcionament i desenvolupament del procés, assistint tècnicament al tribunal en tot allò que sigui necessari.

Els membres del tribunal s'hauran d'abstenir de participar, i els/les aspirants podran recusar-los, quan concorrin les circumstàncies que preveu l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El tribunal qualificador pot disposar la incorporació d'assessors/es especialistes, amb veu però sense vot, perquè col·laborin en totes o algunes de les proves o exercicis d'acord amb les respectives especialitats tècniques. Aquests assessors actuaran amb veu però sense vot, per debatre les qüestions que se'ls sotmeti relatives a les matèries de la seva competència. Aquests assessors limitaran la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques sota la direcció de l'òrgan de selecció.

La designació del tribunal es farà pública al tauler d'anuncis de l'Ajuntament com a mínim quinze dies abans de l'inici de les proves.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es plantegin i per prendre els acords necessaris per assegurar el desenvolupament correcte d'aquesta convocatòria, en tot allò no previst a les bases.

Als efectes previstos en el Real Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (BOE 30/05/02), el tribunal qualificador és classifica en la categoria tercera.

Els membres dels òrgans de selecció han d'observar la confidencialitat en tot el que faci referència als temes tractats a les reunions, sense que puguin utilitzar fora d'aquest àmbit la informació que posseeixen en funció de la seva condició. La mateixa reserva s'estén als assessors i al personal auxiliar de l'òrgan de selecció

## **10. Desenvolupament del procés de selecció**

### **10.1. Exercicis de la fase d'oposició**

El procediment de selecció d'aquesta convocatòria és el de concurs oposició lliure.

Una vegada iniciades les proves, els anuncis posteriors del Tribunal es faran públics al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

En qualsevol moment del procés selectiu els aspirants podran ser requerits pels membres de l'òrgan de selecció o pels seus auxiliars amb la finalitat que acreditin la seva personalitat. La negativa a identificar-se, suposarà que l'òrgan de selecció en proposi l'exclusió a l'autoritat convocant.

Igualment, si el tribunal té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar a la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu, podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat, la seva exclusió i, si escau, es posaran en

coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

Els aspirants s'han de convocar en un sola crida per a cada exercici. Perdran el dret a participar en el procés selectiu els aspirants que no compareguin als exercicis el dia i l'hora assenyalats, llevat dels casos de força major que dins del termini de les vint-i-quatre hores següents es justifiquin fefaentment, que seran lliurement valorats per l'òrgan de selecció. Si s'admet la causa de justificació, l'aspirant serà objecte de nova convocatòria per a la data que determini l'òrgan de selecció.

Per establir l'ordre d'actuació dels aspirants per aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament, es realitzarà per ordre de presentació de sol·licituds per prendre part en el procés selectiu.

El procés de selecció per concurs oposició tindrà tres fases diferenciades. La primera fase d'oposició, la segona fase de concurs i la tercera fase de període de prova que té la consideració d'última fase del procés selectiu.

Els exercicis de la fase d'oposició seran quatre i tindran caràcter obligatori i eliminatori, tal com segueix a continuació:

#### **10.1.1. Primer exercici: Prova teòrica**

Consistirà en la realització per escrit d'una prova de caràcter teòric relacionada amb el temari de les bases en el termini màxim d'una hora.

La prova consistirà en desenvolupar per escrit de 5 a 10 preguntes curtes escollides pel tribunal.

Aquesta prova es puntuarà de 0 a 10 punts, sent necessari un mínim de 5 punts per aprovar

#### **10.1.2. Segon exercici: Prova teòrica pràctica**

Consistirà en la realització per escrit d'una prova de caràcter teòric pràctic relacionada amb les funcions pròpies de la plaça objecte de la convocatòria. Els aspirants disposaran d'1 hora i 30 minuts per a la seva realització.

El tribunal podrà decidir que aquesta prova es realitzi en ordinador, per a què els aspirants puguin demostrar els seus coneixements de les eines Office imprescindibles per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

Aquesta prova es puntuarà de 0 a 10 punts, sent necessari un mínim de 5 punts per aprovar.

#### **10.1.3. Tercer exercici: Coneixements de la llengua catalana i/o castellà**

Consistirà en un exercici que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua catalana del nivell C1 de la Junta Permanent de Català, mitjançant les proves disposades per l'òrgan de selecció amb l'assessorament de tècnics competents en matèria de normalització lingüística, en un termini màxim d'1 hora i 30 minuts.

Restaran exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que tinguin el certificat del nivell C1 o superior de la Junta Permanent de Català, o un altre certificat o titulació equivalent o superior.

Coneixements de castellà: serà obligatòria només per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. El resultat serà d'apte/a o no apte/a i n'estaran exempts les persones aspirants que hagin acreditat que han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat



espanyol; també aquelles que estan en possessió del Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o que han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció, o les que disposin del Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les Escoles Oficials d'Idiomes.

L'òrgan de selecció farà públic, si s'escau, la llista d'aspirants que han de realitzar aquesta prova.

## 10.2. Valoració de mèrits de la fase de concurs

Finalitzada la fase d'oposició es procedirà a valorar determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, adients amb les característiques de la plaça que es convoca, sempre i quan hagin estat prèviament al·legats pels aspirants en el termini i condicions establerts a les bases, d'acord amb el barem següent i amb un màxim de 10 punts.

Els mèrits es valoraran en la forma següent, i el Tribunal requerirà al candidat proposat per a la seva contractació i/o nomenament la següent documentació:

### 1. Els serveis prestats a les administracions públiques:

1.1. Mitjançant certificació de l'òrgan competent, amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada i, si és possible les funcions desenvolupades, període de temps i règim de dedicació. En el cas de prestació de serveis en règim laboral caldrà la presentació dels corresponents contractes de treball.

1.2. L'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de Calella, si bé s'hauran d'indicar i explicitar amb el màxim d'abast, no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals dels aspirants.

### 2. L'experiència en empreses privades:

2.1. Mitjançant la certificació de l'empresa dels serveis prestats, amb expressió de la categoria professional i, si és possible les funcions desenvolupades, període de temps i règim de dedicació i, a més, vida laboral de la Seguretat Social.

2.2. També es considerarà vàlida la fotocòpia compulsada del contracte de treball, sempre que vagi acompanyada de la vida laboral de la Seguretat Social per a poder comprovar el temps exacte de la prestació dels serveis.

2.3. També es considerarà vàlida la presentació del contracte de treball juntament amb les nòmines sempre que hi consti la categoria professional desenvolupada i s'aportin totes les nòmines de tot el període del qual es pretengui la seva meritació.

2.4. El treball autònom, la llicència fiscal i certificació de cotització al règim autònom.

3. Els cursos de formació, s'acreditaran mitjançant còpia de la certificació o títol, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs, programa formatiu i duració del curs en hores. En el supòsit que no s'especifiqui la durada en hores, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit. En la certificació o títol s'haurà d'indicar expressament si la qualificació del curs depèn de l'assistència o de l'aprofitament.

Per tal de valorar aquells mèrits concrets pels aspirants que no estiguin en català o castellà, llengües oficials a Catalunya, caldrà que estiguin acompanyats per una traducció feta mitjançant titulat habilitat a l'efecte. El tribunal no tindrà en compte les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre els 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.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

Es podran sol·licitar altres documents que el tribunal consideri necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats.

Els mèrits que el tribunal valorarà en la fase de concurs, seran els següents:

#### **10.2.1. Experiència professional. Màxim 2,5 punts**

1. Per l'experiència professional en el sector públic en tasques iguals i/o similars a la plaça que es convoca:
  - a. Per serveis prestats en treballs en la mateixa categoria al de la plaça convocada en la mateixa Administració Local convocant ..... 1 punt per any treballat, fins a un màxim de 2,5 punts.
  - b. Per serveis prestats en treballs en la mateixa categoria al de la plaça convocada en altres administracions públiques ..... 0,60 punt per any treballat, fins a un màxim de 2,5 punts.

El temps inferior a l'any computarà de forma proporcional i a raó de mesos complets.

Als efectes de valorar l'experiència, es computarà un mes com a 30 dies naturals i, en els supòsits de dedicacions a temps parcials, la puntuació es computarà proporcionalment a la dedicació acreditada.

2. Per l'experiència professional en el sector públic prestant serveis en departaments de Secretaria, amb realització de funcions similars i/o de suport a la plaça que es convoca: 0,2 punts per any treballat, fins a un màxim de 1 punt. El temps inferior a l'any computarà de forma proporcional i a raó de mesos complets.

Als efectes de valorar l'experiència, es computarà un mes com a 30 dies naturals i, en els supòsits de dedicacions a temps parcial, la puntuació es computarà proporcionalment a la dedicació acreditada.

#### **10.2.2. Formació complementària. Màxim 2,5 punts**

1. Realització de cursos, jornades i seminaris de formació i perfeccionament impartits o homologats per centres oficials que tinguin relació directa amb les activitats a desenvolupar en la plaça en qüestió, d'acord amb el següent detall:

- |                              |                     |
|------------------------------|---------------------|
| a. Des 1 a 20 hores          | 0,10 punts per curs |
| b. > de 20 a < o = 60 hores  | 0,15 punts per curs |
| c. > de 60 a < o = 100 hores | 0,20 punts per curs |
| d. > 100 hores               | 0,25 punts per curs |

Els aspirants hauran d'acreditat documentalment l'entitat organitzadora, la durada en hores i la denominació del curs. En cas de no acreditar-se el nombre d'hores es computaran com a cursos de 1 a 20 hores.

En cas d'acreditat diversos cursos de contingut idèntic o similar, només es computarà un únic curs essent aquest el de més hores.

En el cas d'estudis amb titulació progressiva, no es computaran els certificats de cursos o jornades que estiguin inclosos en el programa d'estudis de titulacions superiors si aquestes ja han estat computades.

En cas d'acreditació per mitjà de crèdits, s'usarà com a unitat d'equivalència hores/crèdits el crèdit europeu ECTS, unitat de mesura dels ensenyaments universitaris per a l'Espai Europeu d'Educació Superior amb una equivalència de 25 hores/crèdit.

2. Per formació genèrica: l'assistència a jornades i cursos de formació realitzats en centres públics o privats que tinguin per objecte la formació d'interès per a qualsevol lloc de treball de l'administració, tal com les de procediment administratiu, prevenció de riscos laborals genèrics, primers auxilis, qualitat, habilitats interpersonals i comunicació, etc., segons el detall següent fins un màxim d'1 punt:

a. Des 1 a 20 hores	0,02 punts per curs
b. > de 20 a < o = 60 hores	0,05 punts per curs
c. > de 60 a < o = 100 hores	0,10 punts per curs
d. > 100 hores	0,15 punts per curs

3. Per titulació superior a l'exigida a la convocatòria i que el Tribunal consideri relacionada amb les funcions i tasques de la plaça objecte de la convocatòria, fins un màxim de 1,5 punts.

Estar en possessió d'un postgrau o Diploma d'estudis Avançats (DEA)	0,50 punts
Estar en possessió d'un màster	0,75 punts

4. Coneixements de la llengua catalana: es valorarà el certificat superior al nivell de suficiència de català C1: 0,10 punts.

5. Cursos d'informàtica a nivell d'usuari de programes que siguin d'aplicació a les tasques del lloc de treball: processador de textos, full de càlcul, base de dades, etc. Fins a un màxim de 0,30 punts i d'acord amb l'aplicació del barem previst a l'apartat primer en funció de la durada del curs. Per tant, necessàriament, de la documentació aportada s'haurà de desprendre la durada del curs. Tan sols es puntuarà un certificat per tipus de curs, i el curs de nivell superior en el cas de presentació de varis certificats del mateix curs.

En el cas de presentació de cursos sobre ofimàtica i certificats ACTIC únicament es valorarà el certificat ACTIC segons l'apartat següent.

6. En cas d'estar en possessió del Certificat ACTIC d'acreditació de competència en tecnologia de la informació i comunicació expedit per la Generalitat de Catalunya, s'assignarà com a màxim la puntuació de 0,30 punts. Només es valorarà el curs de nivell superior en el cas de la presentació de varis certificats.

Nivell bàsic	0,10
Nivell mitjà	0,25
Nivell avançat	0,30

El Tribunal, abans d'atorgar les qualificacions corresponents podrà, si ho creu convenient, mantenir una entrevista amb tots o alguns dels aspirants, amb la finalitat d'avaluar o aclarir aspectes dels exercicis un cop executats, o formular preguntes relacionades amb el currículum, els coneixements específics i la trajectòria professional, per tal d'obtenir una informació més exacte de les aptituds, coneixements i experiència del candidat.

### 10.3. Fase d'entrevista personal per competències

Es podrà realitzar una entrevista personal per competències, a criteri del tribunal, als aspirants que hagin superat les proves anteriors, que es farà en català i/o castellà, i que servirà per aclarir els mèrits acreditats, i valorar el coneixement de les funcions a desenvolupar i el coneixement del municipi i el territori, l'encaix competencial de l'aspirant, tècnic i transversal, al perfil del lloc i la pròpia adaptació al lloc de treball. Puntuació màxima: 2,50 punts.

Durant l'entrevista el tribunal tindrà en consideració les següents competències dels candidats:

- Apreneuatge permanent

- o Implicació i responsabilitat
- o Orientació del servei a la ciutadania
- o Capacitat d'organització de la pròpia feina
- o Efectivitat individual

### 11. Qualificació dels exercicis i puntuació dels mèrits

A la fase d'oposició tots els exercicis són obligatoris i eliminatoris i seran qualificats de la forma següent: el primer, el segon i el tercer exercici de la fase d'oposició seran qualificats fins a un màxim de 30 punts, essent eliminats els aspirants que no hagin obtingut un mínim de 15 punts de valoració global (i un mínim de 5 punts en cadascuna de les proves).

Pel que fa al quart exercici (prova de català i/o castellà) aquest serà puntuat com a apte o no apte.

Cada membre del Tribunal atorgarà la puntuació indicada en cadascun dels exercicis. La nota final de cada exercici serà el resultat de la mitjana aritmètica dels punts atorgats per cada membre del tribunal.

Només passaran a la fase de concurs els aspirants que hagin superat els exercicis de la fase d'oposició.

La qualificació dels mèrits es farà pel tribunal d'acord amb el barem anterior i els mèrits individualment relacionats pels aspirants. El resultat es farà públic igualment al tauler d'edictes de l'Ajuntament el mateix dia en què s'atorguin.

La qualificació definitiva dels aspirants estarà determinada per la suma dels punts obtinguda a la fase d'oposició i la de concurs. En cas d'empat en la qualificació definitiva, l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta a la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova o exercici de caràcter pràctic d'acord amb el tercer exercici.

**Qualificacions:** La valoració de les fases estarà obligatòriament condicionada pels següents percentatges:

<b>QUADRE DE VALORACIONS SEGONS PROVES</b>			
<b>Fase oposició</b>	<b>Puntuació màxima</b>	<b>Puntuació mínima</b>	<b>Ponderació</b>
Prova teòrica	10	5	36,364
Prova teòrica pràctica	10	5	36,364
<i>Subtotal</i>	<i>20</i>	<i>10</i>	<i>72,727</i>
<b>Fase Concurs</b>	<b>Puntuació màxima</b>	<b>Puntuació mínima</b>	<b>Ponderació</b>
Experiència professional	2,5	0	9,090
Formació	2,5	0	9,090
<i>Subtotal</i>	<i>5</i>	<i>0</i>	<i>18,180</i>
<b>Fase Entrevista</b>	<b>Puntuació màxima</b>	<b>Puntuació mínima</b>	<b>Ponderació</b>
Entrevista	2,5	0	9,090
<i>Subtotal</i>	<i>2,5</i>	<i>0</i>	<i>9,090</i>
<b>Total</b>	<b>27,5</b>	<b>10</b>	<b>100,000</b>

## 12. Llista d'aprovats, presentació de documentació i contractació

Acabat el procés selectiu, el tribunal publicarà els resultats globals al tauler d'edictes de la corporació, ordenant els aspirants per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor.

Si el nombre d'aspirants que superen la fase d'oposició és inferior al nombre de places a cobrir, el tribunal declararà desert aquell lloc del qual no en pugui efectuar cap proposta de contractació. El tribunal elevarà a la presidència de la corporació, o òrgan delegat, la proposta de les persones que, en funció de la puntuació obtinguda i del número de places convocades han de ser nomenades o contractades.

Les persones aspirants proposades hauran de presentar al servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Calella, en el termini de 20 dies a partir de l'endemà de la exposició de la llista de persones aprovades i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base tercera i que serà com a mínim, la següent:

- a) DNI, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la d'altres estats membres de la Unió Europea, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat espanyola o d'un estat membre de la Unió Europea. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel cònjuge en la qual aquest manifesti fefaentment que no està separat de dret de la persona aspirant.
- b) Fotocopia del títol exigít per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició. En cas de títols obtinguts a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència o s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat amb el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria.
- c) Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques i estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública.
- d) Declaració de no estar immers en causes d'Incompatibilitats segons la Llei 53/1984, de 26 de desembre i la Llei 21/1987, de 27 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
- e) Declaració de tenir la capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades.

Les persones que no presentin la documentació requerida, llevats del casos de força major, que seran degudament comprovats per l'autoritat convocant, i els que no compleixin les condicions i els requisits exigits, no podran ser contractats i quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu. En aquest cas i en el cas d'aspirants que renunciïn, el president del Tribunal formularà proposta a favor del següent aspirant aprovat que hagi obtingut la puntuació més alta, qui haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

Si s'escau, la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

## 13. Període de prova

El període de prova, amb una durada de sis (6) mesos, és obligatori i eliminatori, i forma part del procés selectiu, i la qualificació final serà d'apte o no apte. Els aspirants que obtinguin la qualificació de no apte quedaran exclosos del procés selectiu.

El període de prova restarà interromput quan l'aspirant es trobi en alguna de les situacions següents: incapacitat temporal, maternitat, paternitat, adopció o acolliment i vacances.

Per la qualificació dels aspirants, el tribunal comptarà amb l'assessorament de com a mínim, de dues persones avaluadores que presentaran una proposta de valoració basada en ítems conductuals predeterminats.

Els ítems conductuals que es determinen són:

- La capacitat de treball i rendiment professional
- La responsabilitat i eficiència
- La iniciativa
- L'interès per l'aprenentatge
- La disposició personal
- L'adaptació a l'organització i integració en l'equip de treball
- Les habilitats socials i de comunicació en les seves relacions internes i externes

Durant aquest període, la persona sota la dependència immediata de la qual estigui l'aspirant, tindrà cura que aquest/a adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

Durant l'última setmana del període de prova, els avaluadors hauran d'emetre un informe sobre les tasques a realitzar i el nivell d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu i hauran de fer constar expressament si s'ha superat o no de forma satisfactòria el període de prova. L'esmentat informe es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes.

Durant el període de prova, l'aspirant serà contractat i ha de percebre les retribucions que per a aquest personal laboral estableixi la normativa vigent.

#### **14. Incidències**

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes o incidències que es presentin al llarg de les proves i prendre les resolucions necessàries per al funcionament correcte del procés de selecció a tot allò no previst en aquestes bases i en la legislació d'aplicació supletòria.

Per a tot el que no estigui previst expressament en aquestes bases es recorre al que disposa l'Estatut bàsic de l'empleat públic, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública i el Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei dels ens locals i a la resta de normativa aplicable.

#### **15. Borsa de treball**

Els aspirants que no siguin nomenats i/o contractats i que hagin obtingut o superat la puntuació mínima exigible per superar les diferents proves establertes s'inclouran, si no manifesten expressament que no hi estan interessats, en una borsa de treball per proveir amb caràcter temporal, necessitats de personal de la categoria indicada a les bases, tant en règim funcional com en laboral, amb les retribucions, jornada de treball i funcions que corresponguin d'acord amb la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Calella.

Les persones contractades o nomenades prestaran els seus serveis a les dependències municipals, amb la jornada i horaris que, a tal efecte, s'estableixin per a la correcta organització del servei.



En conseqüència, en cas de necessitat de personal, es procedirà d'acord al següent:

- La llista dels aspirants que integrarà la borsa de treball serà per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda en ordre descendent. El sistema de cobertura dels llocs de treball s'estableix per ordre rigorós de puntuació obtinguda en les proves de selecció.
- En cas que l'aspirant seleccionat renunciï al mateix una vegada cobert o abans de cobrir-lo, es proposarà la cobertura al següent aspirant en ordre de puntuació, i així successivament.
- En cas de renúncia, l'aspirant passarà a ocupar l'últim lloc de la llista i, en cas d'una segona renúncia, l'aspirant serà exclòs de la llista.
- Una vegada finalitzada la relació temporal, l'aspirant tornarà a incorporar-se a la llista.
- La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta supeditada a la seva disponibilitat immediata per cobrir les incidències que es presentin i a la valoració adequada del desenvolupament de les tasques realitzades.
- En tant que no quedi formalitzat el contracte o nomenament, l'aspirant no tindrà dret a retribucions de cap tipus.
- La vigència d'aquesta borsa de treball s'estableix en 2 anys des de la data de l'acta final del procés de selecció.

#### **16. Règim d'impugnacions i al·legacions**

La convocatòria i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, poden ser impugnades per les persones interessades, mitjançant la interposició d'un recurs contenciós-administratiu, en el termini de dos (2) mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de la notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació.

Els actes qualificats dels tribunals de selecció: resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu, podran ser recorreguts davant la presidència de la corporació en el termini d'un mes des de que s'hagin publicat o notificat.

Els actes administratius del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovats i/o errors aritmètics en les qualificacions. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

#### **17. Normes supletòries**

Per a tot allò que no s'ha previst a les normes d'aquesta convocatòria, serà d'aplicació el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei municipal i de Règim local de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims als que s'han d'ajustar els procediments selectius dels funcionaris de l'administració local, el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i altres disposicions que siguin d'aplicació.

## 18. Reconeixement mèdic

La persona cridada per a la contractació haurà de passar obligatòriament un reconeixement mèdic, realitzat per metges o metgesses col·legiats del servei de prevenció de riscos laborals de l'Ajuntament de Calella, per comprovar que no es detecta en els o les aspirants l'existència de qualsevol afecció, lesió o disfunció que, segons criteri facultatiu, pugui comprometre el desenvolupament normal de totes i cadascunes de les funcions del lloc de treball. El resultat del reconeixement amb una declaració de no apte és motiu d'exclusió del procés de selecció.

## ANNEX I

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els deures.
2. Les Corts Generals. Composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat. El Govern: funcions, designació i remoció del Govern i del president. El poder judicial: funcions i principis.
3. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.
4. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació.
5. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Línies generals de l'organització i competències municipals.
6. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma.
7. El Parlament de Catalunya: composició, organització i funcions. El President de la Generalitat: elecció, cessament i funcions. El Govern: composició i funcions.
8. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat.
9. El procediment administratiu comú. Drets dels interessats. Iniciació del procediment: iniciació d'ofici i iniciació a instància de l'interessat.
10. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació.
11. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes.
12. El règim jurídic de la funció pública catalana. La funció pública local: selecció i provisió de llocs; adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.
13. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. El sistema retributiu. Situacions administratives. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública.
14. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Els pressupostos locals.
15. El dret tributari a l'Administració local: concepte i contingut. Els tributs: concepte, naturalesa. Els impostos: concepte i principis. Taxes i contribucions especials. Els preus públics.

## ANNEX II

16. La nova llei de contractes 9/2017 (LCSP): eixos de la reforma, nova sistemàtica. Àmbit d'aplicació. Negocis i contractes exclosos. Convenis i comandes de gestió.
17. Els principis generals de la contractació del sector públic: la llibertat d'accés a les licitacions, publicitat i transparència dels procediments, i no-discriminació i igualtat de tracte entre els licitadors; connexió amb l'objectiu d'estabilitat pressupostària i control de la despesa, el principi d'integritat, utilització eficient dels fons destinats a la realització d'obres, l'adquisició de béns i la contractació de serveis mitjançant l'exigència de la definició prèvia de les necessitats que s'han de satisfer, la salvaguarda de la lliure competència i la selecció de l'oferta econòmicament més avantatjosa.
18. Àmbit subjectiu de la LCSP: els subjectes intervinents en la contractació pública. Delimitació del sector públic, de les administracions públiques i dels poders adjudicadors subjectes a la legislació sobre contractes públics.
19. Contractes del sector públic. Delimitació dels tipus contractuals. Qualificació dels contractes. Contractes mixtos. Contractes subjectes a una regulació harmonitzada. Delimitació general. Contractes administratius i contractes privats.
20. Les parts en el procediment: òrgan de contractació. Capacitat i solvència dels licitadors. Prohibicions de contractar. Mesures de self-cleaning. La prova de la no concurrència de la prohibició de contractar. La classificació de les empreses.
21. Solvència: mitjans d'acreditar la solvència. Solvència econòmica i financera. Solvència tècnica en els contractes d'obres, de subministrament i de serveis. Solvència tècnica o professional en

- la resta de contractes. Concreció dels requisits i criteris de solvència. El document europeu únic de contractació (DEUC).
- 22.La determinació de l'objecte del contracte. Pressupost base de licitació i valor estimat del contracte. El preu del contracte i la seva revisió.
  - 23.La divisió en lots de l'objecte del contracte: supòsits. Justificació.
  - 24.Garanties exigibles en la contractació pública: garantia provisional. Exigència i règim de la garantia provisional. Garantia definitiva: exigència, tipus admissibles. Constitució, reposició i reajustament de garanties. Responsabilitats a què estan afectes les garanties. Devolució i cancel·lació. Preferència en l'execució de garanties.
  - 25.La preparació dels contractes: el pla anual de contractació. Actes preparatoris. Les consultes preliminars al mercat. Meet the market (mtm) events i altres alternatives.
  - 26.L'expedient de contractació: iniciació i contingut. Aprovació de l'expedient. Tramitació urgent de l'expedient. Tramitació d'emergència.
  - 27.Els plecs de prescripcions tècniques: definició de determinades prescripcions tècniques. Regles per l'establiment de les prescripcions tècniques. Etiquetes. Informes de proves, certificacions i altres mitjans de prova.
  - 28.Els plecs de clàusules administratives: contingut, objectius, estructura del document, tramitació, especificacions.
  - 29.El contracte menor.
  - 30.El procediment obert. Obert simplificat i simplificat sumari o abreujat.
  - 31.El procediment restringit.
  - 32.El procediment negociat.
  - 33.El procediment d'associació per la innovació.
  - 34.Sistemes per a la racionalització de la contractació: acords marc, sistemes dinàmics d'adquisició i centrals de contractació. L'adhesió a acords-marcs de centrals de contractació.
  - 35.La valoració de les ofertes: els criteris d'adjudicació. El Comitè d'experts. Les ofertes amb millor relació qualitat/preu i les considerades anormalment baixes. Criteris de desempat.
  - 36.L'adjudicació dels contractes: Classificació d'ofertes i adjudicació del contracte. La resolució i notificació de l'adjudicació.
  - 37.La formalització dels contractes: forma, terminis, anuncis.
  - 38.El responsable de l'execució del contracte.
  - 39.El contracte de concessió de serveis (I): delimitació. Actuacions preparatòries. La transferència del risc operacional.
  - 40.El contracte de concessió de serveis (II): Efectes, compliment i extinció. Execució. Obligacions generals. Modificació del contracte i manteniment del seu equilibri econòmic.
  - 41.El contracte de concessió de serveis (III): Reversió. Falta de lliurament de contraprestacions econòmiques i mitjans auxiliars. Incompliment del concessionari. Resolució del contracte de concessió de serveis. Causes de resolució. Efectes de la resolució. Subcontractació del contracte de concessió de serveis. Regulació supletòria del contracte de concessió de serveis.
  - 42.El contracte de subministrament: definició i classes. Execució i modificació. Extinció.
  - 43.El contracte de serveis (I): contingut i límits. Execució i modificació. Resolució.
  - 44.El contracte de serveis (II): Especialitats dels contractes de serveis que comportin prestacions directes a favor de la ciutadania.
  45. El contracte de serveis (III): De l'esmena d'errors, indemnitzacions i responsabilitats en el contracte d'elaboració de projectes d'obres. Indemnitzacions per desviacions en l'execució d'obres i responsabilitat per defectes o errors del projecte.
  - 46.L'execució dels contractes administratius. Incompliment parcial o defectuós. Demora en l'execució. Danys i perjudicis. Penalitats. La resolució del contracte.
  - 47.Condicions especials d'execució del contracte de caràcter social, ètic, mediambiental o d'un altre ordre.
  - 48.El pagament del preu del contracte. Pagaments a subcontractistes i subministradors. Article 217. Comprovació dels pagaments als subcontractistes o subministradors.
  - 49.Modificació dels contractes. Potestat de modificació del contracte. Modificacions que preveu el plec de clàusules administratives particulars. Modificacions que no preveu el plec de clàusules administratives particulars. Prestacions addicionals, circumstàncies imprevisibles i modificacions no substancials. Obligatorieta de les modificacions del contracte.
  - 50.L'extinció i la resolució dels contractes administratius.

51. La cessió dels contractes i la subcontractació.
52. Les causes d'invalidesa contractual. Les declaració de nul·litat. L'anul·labilitat. El recurs especial en matèria de contractació: legitimació i procediment. Jurisdicció contenciós-administrativa i jurisdicció civil.
53. Organització administrativa per a la gestió de la contractació. Òrgans competents en matèria de contractació. Òrgans d'assistència. Meses de contractació.
54. Registres oficials (I). Registres oficials de licitadors i empreses classificades. Registre oficial de licitadors i empreses classificades del sector públic. Inscripcions i publicacions d'ofici. Inscripcions a sol·licitud dels interessats. Competència per a la inscripció en el Registre oficial de licitadors i empreses classificades del sector públic. Registres de licitadors i empreses classificades de les comunitats autònomes. Voluntarietat de la inscripció. Actualització de la informació registral. Publicitat. Col·laboració entre registres.
55. Plataforma de Contractació del Sector Públic. Plataforma electrònica de contractació pública de la Generalitat de Catalunya.
56. La publicitat dels contractes: la transparència en la contractació pública. L'anunci d'informació prèvia. L'anunci de licitació. El perfil del contractant.
57. La contractació com a eina estratègica per assolir objectius socials, ambientals i d'innovació.
58. Competències en matèria de contractació en les entitats locals. Normes específiques de contractació pública en les entitats locals.
59. Els contractes reservats.
60. El contracte d'obres. Actuacions preparatòries del contracte d'obres. Execució del contracte d'obres. Modificació del contracte. Efectes, compliment, resolució i extinció de les concessions. Construcció de les obres objecte de concessió. Drets i obligacions del concessionari i prerrogatives de l'Administració concedent.

Calella, 11 d'agost de 2022

El tinent d'alcaldia de Recursos Interns

Josep  
Gibert  
Gurri - DNI  
77526430P  
(TCAT)

Signat  
digitalment per  
Josep Gibert Gurri  
-DNI 77526430P  
(TCAT)  
Data: 2022.08.12  
12:14:13 +02'00'

Josep Gibert i Gurri