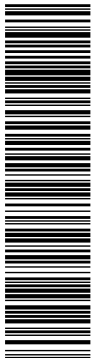


DOCUMENT ANUNCI (TD08-010): ANUNCI_2023_2618 04 Anunci_etaulerC2_14122023	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: XOTPD-4ZDRS-8VZXO Pàgina 1 de 15	SIGNATURES 1.- Mabras Marimon, Antoni, Alcalde, de Ajuntament de la Pobla de Claramunt. Signat 14/12/2023 10:38
	ESTAT SIGNAT 14/12/2023 10:38



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 27462422 XOTPD-4ZDRS-8VZXO 6969B9D82AA081A64B923EB5E1D6A477AAED7A8) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=poblacleclaramunt



Expedient electrònic.: 2023_2618
crg

ANUNCI

De conformitat amb el que disposa l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es fa públic que la Junta de Govern Local celebrada el dia 13 de desembre de 2023, ha aprovat la convocatòria i les bases específiques reguladores de la convocatòria per a la cobertura definitiva mitjançant procés selectiu per concurs-oposició lliure, d'una (1) plaça d'Auxiliar Administratiu/va, de l'escala d'administració general, Grup de classificació C2 de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de la Pobla de Claramunt, i constitució d'una borsa de treball.

El termini d'admissió de sol·licituds per a participar en el procés de selecció serà de vint dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la data de publicació de l'extracte de la convocatòria en el DOGC.

A continuació es transcriu el text literal de les bases que regiran la convocatòria i el procés de selecció:

“ Bases reguladores de la convocatòria per a la cobertura definitiva mitjançant procés selectiu per concurs-oposició lliure, d'una plaça d'Auxiliar Administratiu/va, de l'escala d'administració general, Grup de classificació C2 de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de la Pobla de Claramunt.

1. Definició i objecte de la convocatòria

1.1. L'objecte d'aquestes bases és la selecció per a la cobertura definitiva, mitjançant el sistema de concurs-oposició lliure, d'una plaça d'Auxiliar Administratiu/va, pròpia de l'escala general, subescala auxiliar, Grup de Classificació C2, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de La Pobla de Claramunt.

1.2 El nombre total de places és: UNA PLAÇA.

1.3. Les persones candidates que hagin aprovat la fase d'oposició i no hagin estat proposades per al seu nomenament formaran part d'una borsa de treball d'auxiliars administratius/ves la qual quedarà constituïda per resolució expressa adoptada per l'òrgan competent i la seva vigència màxima serà de dos anys.

2. Condicions del lloc de treball d'adscripció i retribucions

2.1. Característiques bàsiques de la plaça i del lloc de treball:

- ✓ Denominació del lloc: Auxiliar Tècnic/a Secretaria Intervenció
- ✓ Règim jurídic: Funcionari/ària de carrera
- ✓ Escala General. Subescala auxiliar. Grup C2.
- ✓ Nivell de Complement Destí 11
- ✓ Jornada de treball: 100%

2.2. Funcions generals del lloc:

1. Recopilar els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència

Pàgina 1 de 15

Av. Catalunya, 16 – 08787 La Pobla de Claramunt – Tel. 930808 60 75 – Fax: 93 808 61 12 – CIF: P0816400F

claramunt@lapobladeclaramunt.cat – www.lapobladeclaramunt.cat

DOCUMENT ANUNCI (TD08-010): ANUNCI_2023_2618 04 Anunci_etaulerC2_14122023	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: XOTPD-4ZDRS-8VZXO Pàgina 2 de 15	SIGNATURES 1.- Mabras Marimon, Antoni, Alcalde, de Ajuntament de la Pobla de Claramunt. Signat 14/12/2023 10:38
	ESTAT SIGNAT 14/12/2023 10:38



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 27462422 XOTPD-4ZDRS-8VZXO 6969B6D82AA081A64B923EB5E1D6A477AAED7A8) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accde.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=poblaclearamunt



AJUNTAMENT DE
LA POBLA DE CLARAMUNT

Expedient electrònic.: 2021_364
crg

- encomanada pel seu superior jeràrquic.
2. Introduir dades a la base de dades de la Corporació i realitzar treballs de comprovació i verificació de dades.
3. Comprovar tota la documentació que entra a l'àmbit i deriva a la signatura de la persona responsable de determinades actuacions administratives.
4. Realitzar càlculs simples, registres estadístics, i emprar qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.
5. Atendre i derivar les trucades telefòniques i el correu electrònic de la unitat i prendre nota dels missatges rebuts.
6. Redactar documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
7. Duu a terme les fotocòpies de la unitat i compulsa documents varis.
8. Ocupar-se del manteniment del material de la unitat i sol·licitar material nou fungible.
9. Prestar suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.
10. Registrar l'entrada i sortida de documents i els distribueix interna o externament.
11. Ordenar, classificar i arxivar el conjunt de documents rebuts i generats per l'àmbit (expedients, convenis de col·laboració, documents de caire normatiu com decrets, dictàmens o d'altres).
12. Preparar transferències de documentació a l'arxiu definitiu.
13. Derivar la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida.
14. 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.
15. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
16. I, en general, totes aquelles funcions generals de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

2.3. Funcions específiques del lloc:

Realització de tasques administratives de suport a les funcions de secretària-intervenció com poden ser, de forma enunciativa i no limitativa:

1. Obertura d'expedients dels òrgans col·legiats, realitzar la convocatòria dels òrgans col·legiats i redacció de documentació administrativa derivada com les actes o certificats dels acords.
2. Preparació de l'Ordre del Dia de les sessions que celebren el Ple, la JGL i les Comissions Especials Informatives, de Comptes o Ordenances Fiscals (de conformitat amb la Secretària).
3. Preparació del Decret de Convocatòria de les sessions que celebren el Ple, la JGL i les Comissions Especials Informatives, de Comptes o Ordenances Fiscals. Fer la publicació del Decret al Tauler d'Anuncis de l'Ajuntament.
4. Preparació i enviament de la Notificació del Decret de Convocatòria de les sessions que celebren el Ple, la JGL i les Comissions Especials Informatives, de Comptes o Ordenances Fiscals (en el termini legal establert).
5. Facilitar tota la documentació dels expedient inclosos a l'Ordre del Dia als membres de cada òrgan col·legiat mitjançant tràmits des de Firmadoc. Facilitar també totes les

Pàgina 2 de 15

Av. Catalunya, 16 – 08787 La Pobla de Claramunt – Tel. 930808 60 75 – Fax: 93 808 61 12 – CIF: P0816400F

claramunt@lapobladeclaramunt.cat – www.lapobladeclaramunt.cat

DOCUMENT	IDENTIFICADORS	
ANUNCI (TD08-010): ANUNCI_2023_2618 04 Anunci_etaulerC2_14122023		
ALTRES DADES	SIGNATURES	ESTAT
Codi per a validació: XOTPD-4ZDRS-8VZXO Pàgina 3 de 15	1.- Mabras Marimon, Antoni, Alcalde, de Ajuntament de la Pobla de Claramunt. Signat 14/12/2023 10:38	SIGNAT 14/12/2023 10:38



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 27462422 XOTPD-4ZDRS-8VZXO 6969B6D82AA081A64B923E85E1D6A477AAED7A8) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=pobladeclaramunt



Expedient electrònic.: 2023_2618
crg

- Resolucions d'Alcaldia, els esborranys de les Actes per aprovar a l'Ordre del Dia, el Llibre d'Actes (un cop signades i enumerades) així com el llistat de les Relacions de Factures.
- Preparació de l'Acta de les sessions dels òrgans col·legiats una vegada la Secretària a assistit i aixecat l'Acta. Fer les publicacions a la seu electrònica.
 - Enviament de les Actes a la Generalitat de Catalunya i a l'Administració General de l'Estat, treure l'Evidència d'enviament i adjuntar-la a l'expedient corresponent.
 - Redacció de certificats demanats a secretaria-intervenció, informes preceptius amb modelatge previ, altra documentació administrativa requerida dels expedients dels òrgans col·legiats o de secretaria-intervenció en general.
 - Preparació i enviament de les Notificacions dels acords i Resolucions d'Alcaldia als interessats, amb el corresponent Peu de Recurs. Comprovació d'Evidències.
 - Assignació o realització dels tràmits de publicació o exposició pública derivats dels acords i/o altres tràmits requerits per secretaria-intervenció.
 - Redacció de certificats demanats a secretaria-intervenció, informes preceptius amb modelatge previ, altra documentació administrativa requerida dels expedients dels òrgans col·legiats o de secretaria-intervenció en general.
 - Seguiment i/o redacció de les propostes d'acord o resolució dels diferents àmbits segons calendari establert.
 - Suport auxiliar administratiu en processos de canvis en el cartipàs, règim electoral, reglament orgànic, altres.
 - Subministrament d'informació segons directrius.
 - Suport auxiliar administratiu a la realització d'informes de fiscalització previ modelatge.
 - Suport auxiliar administratiu a la secretaria-interventora a l'establiment de circuits i modelatges estàndards a utilitzar en els diferents expedients administratius.
 - Suport auxiliar administratiu i de gestió a la secretaria-interventora en les diferents funcions que té encomanades segons requeriments i necessitats.
 - I, en general, totes aquelles funcions específiques de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3. Requisits específics de les persones aspirants

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

a) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol altre estat membre de la Unió Europea o la d'altres estats els quals en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, amb excepció d'aquell lloc de treball que directa o indirectament impliqui participació en l'exercici de poder públic o en les funcions que tinguin per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les Administracions Públiques.

També podran ser admesos/es, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret i els seus descendents i els del seu cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o més grans d'aquesta edat i siguin dependents.

b) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat mai separat/da, per resolució disciplinària ferma, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, les Comunitats Autònomes o l'Administració Local. En el cas de tenir la nacionalitat d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent en haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

Pàgina 3 de 15

Av. Catalunya, 16 – 08787 La Pobla de Claramunt – Tel. 930808 60 75 – Fax: 93 808 61 12 – CIF: P0816400F

claramunt@lapobladeclaramunt.cat – www.lapobladeclaramunt.cat

DOCUMENT ANUNCI (TD08-010): ANUNCI_2023_2618 04 Anunci_etaulerC2_14122023	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: XOTPD-4ZDRS-8VZXO Pàgina 4 de 15	SIGNATURES 1.- Mabras Marimon, Antoni, Alcalde, de Ajuntament de la Pobla de Claramunt. Signat 14/12/2023 10:38
	ESTAT SIGNAT 14/12/2023 10:38



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 27462422 XOTPD-4ZDRS-8VZXO 6969B6D82AA081A64B923EB5E1D6A477AAED7A8) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=poblaclearamunt



Expedient electrònic.: 2021_364
crg

c) No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents.

d) Estar en possessió de Graduat en educació secundària Obligatòria ESO, Graduat escolar, Cicle formatiu de grau mig, Formació professional de primer grau o titulacions equivalents.

e) Tenir el nivell de suficiència de català (Nivell C1).

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.

f) Tenir complerts 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa, en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. L'acreditació s'efectuarà mitjançant fotocòpia del DNI o document identificatiu legal equivalent vigent.

g) No estar afectat/ada per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984 de 26 de desembre que es refereix al personal al servei de les administracions públiques.

h) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques habituals de la plaça a la que s'aspira.

i) Els/les aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell de coneixements de llengua castellana requerit per a l'exercici de les funcions, documentalment en una de les tres opcions següents:

- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- 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.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers/es 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.

3.2. Els requisits establerts prèviament s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria i s'han de mantenir fins a la pressa de possessió com a funcionari/ària de carrera.

Quant a la presentació acreditativa dels coneixements de castellà i/o català es podrà fer en qualsevol moment del procés selectiu i com a màxim fins el dia hàbil previ a la realització de la prova corresponent.

3.3. Les condicions i requisits s'han d'acreditar d'acord amb el que s'estableix en aquestes bases. Això no obstant, si durant el procés selectiu el Tribunal considera que existeixen raons suficients, podrà demanar l'acreditació de totes o algunes de les condicions requerides.

4. Documentació i termini per a la presentació de sol·licituds

4.1. Les instàncies per sol·licitar prendre part al procés selectiu, han de ser en model normalitzat, dirigida a la Presidència de la Corporació, en la qual faran constar que compleixen les condicions de capacitat i el requisits exigits a la convocatòria i que coneixen i accepten les bases de la mateixa.

DOCUMENT ANUNCI (TD08-010): ANUNCI_2023_2618 04 Anunci_etaulerC2_14122023	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: XOTPD-4ZDRS-8VZXO Pàgina 5 de 15	SIGNATURES 1.- Mabras Marimon, Antoni, Alcalde, de Ajuntament de la Pobla de Claramunt. Signat 14/12/2023 10:38
	ESTAT SIGNAT 14/12/2023 10:38

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 27462422 XOTPD-4ZDRS-8VZXO 6969B6D82AA081A64B923EB5E1D6A477AAED7A8) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=poblaclearamunt



Expedient electrònic.: 2023_2618
crg

4.2. Tramitació presencial de la sol·licitud:

El model de sol·licitud estarà disponible a la Web municipal <https://www.lapobladeclaramunt.cat/> i es presentarà en aquesta oficina de l' OAC, a l'Av. Catalunya, 16 de La Pobla de Claramunt dins dels següents horaris:

Horari: De dilluns a divendres en horari de 9:00 hores a 14:00 hores.

La sol·licitud també es pot presentar per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi de l'Ajuntament de La Pobla de Claramunt o a les oficines de Correus, s'haurà de trametre via correu electrònic claramunt@lapobladeclaramunt.cat el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

4.3. Tramitació en línia de la sol·licitud, el model de sol·licitud estarà disponible a la Web municipal <https://www.lapobladeclaramunt.cat/>, i es presentarà mitjançant el tràmit d'instància genèrica disponible a la seu electrònica de la Web municipal.

4.4. El termini de presentació de les sol·licituds:

El termini de presentació de les sol·licituds serà de **vint dies hàbils** comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

4.5. A partir de la convocatòria Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), tots els successius anuncis, s'exposaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de La Pobla de Claramunt i a la seu electrònica municipal.

4.6. Les sol·licituds han d'anar acompanyades de:

- Fotocòpia de DNI, NIE o passaport en vigor.
- Fotocòpia de la titulació requerida, Graduat en educació secundària Obligatoria ESO, Graduat escolar, Cicle formatiu de grau mig, Formació professional de primer grau o titulacions equivalents.
- Certificat de coneixements de nivell de català requerit, (Nivell Suficiència C1) o d'aquells certificats, títols o diplomes que la normativa vigent reconeix com a equivalents, d'acord amb les bases específiques de cada convocatòria. Acreditació del coneixement de la llengua catalana, mitjançant la presentació de títols, diplomes i certificats equivalents als certificats del coneixement de català de la secretaria de Política Lingüística:
https://llengua.gencat.cat/ca/serveis/acreditacio_coneixements/certificats_de_catala/equivalenci_es-acreditacions/
- Els/les aspirants admesos/es en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell de coneixements de llengua castellana, de conformitat amb la base 3.1.i.
- Curriculum Vitae amb la informació mínima següent:
 - Dades personals i de contacte.
 - Formació acadèmica reglada.
 - Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari.

Pàgina 5 de 15

Av. Catalunya, 16 – 08787 La Pobla de Claramunt – Tel. 930808 60 75 – Fax: 93 808 61 12 – CIF: P0816400F

claramunt@lapobladeclaramunt.cat – www.lapobladeclaramunt.cat

DOCUMENT ANUNCI (TD08-010): ANUNCI_2023_2618 04 Anunci_etaulerC2_14122023	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: XOTPD-4ZDRS-8VZXO Pàgina 6 de 15	SIGNATURES 1.- Mabras Marimon, Antoni, Alcalde, de Ajuntament de la Pobla de Claramunt. Signat 14/12/2023 10:38
	ESTAT SIGNAT 14/12/2023 10:38



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 27462422 XOTPD-4ZDRS-8VZXO 6969B6D82AA081A64B923EB5E1D6A477AAED7A8) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=poblacaramunt



Expedient electrònic.: 2021_364
crg

- Experiència laboral, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions desenvolupades.
- Coneixements i certificats lingüístics.

En finalitzar la fase d'oposició els/les aspirants que l'hagin superada disposaran de deu dies hàbils per a acreditar documentalment mitjançant fotocòpies compulsades la justificació dels mèrits al·legats en el currículum, és a dir l'experiència laboral i la formació complementària, tota ella d'acord amb les següents especificacions:

- 1) L'experiència laboral en administracions públiques s'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats.
- 2) L'experiència laboral per compte aliè en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, es presentarà conjuntament el contracte o altres mitjans que acreditin l'efectiva contractació i prestació dels serveis
- 3) L'experiència laboral per compte propi s'acreditarà amb l'informe de vida laboral actualitzat, fotocòpia de la llicència fiscal i certificació de cotització al règim autònom o certificació d'alta en l'import d'activitats econòmiques i certificat del col·legi professional o l'entitat corresponent que acrediti l'exercici de l'activitat en els períodes que correspongui.
- 4) 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.

4.7. La documentació referida a l'apartat 4.6 lletres a, b, c, d i e s'ha de presentar dins el termini de presentació de les sol·licituds, llevat de la corresponent a la acreditació documental dels mèrits la qual cosa es realitzarà per part dels/de les candidats/es que superin la fase d'oposició dins del termini de deu dies hàbils comptadors des de la publicació dels resultats de la dita fase d'oposició i en els termes exposats a l'apartat anterior.

4.8. Si s'al·lega la condició legal de persona amb discapacitat, s'haurà de presentar dictamen tècnic facultatiu de la valoració del grau de disminució expedit pel departament competent de la Generalitat de Catalunya (o òrgan competent equivalent de la resta de comunitats autònomes), on consti el tipus i grau de disminució.

Si és necessari realitzar les proves amb unes condicions específiques, s'haurà de presentar un dictamen d'adequació al lloc de treball en la funció pública emès en ocasió d'aquesta convocatòria, que declari que la persona aspirant compleix les condicions per exercir les funcions de les places convocades, i que informi sobre les adaptacions necessàries per realitzar les proves sobre la necessitat d'adaptar el lloc de treball.

Aquest dictamen, en cas de no poder adjuntar-lo a la sol·licitud, es podrà presentar en qualsevol moment del procés de selecció i fins a deu dies naturals previs a la realització de la prova, segons convocatòria, mitjançant la presentació d'una instància general. Es garantirà que les proves es realitzin en igualtat de condicions amb les altres persones aspirants. La manca d'aquests dictàmens no permetrà obtenir l'adaptació de les proves i/o del lloc de treball, respectivament.

5. Llista d'admesos/es i exclosos/es

5.1. Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució, mitjançant decret, en el termini màxim d'un mes, en el tauler d'anuncis de la Corporació i en la seu electrònica municipal, en la que es declararà aprovada provisionalment la llista dels i les aspirants admesos/es i exclosos/es.

En l'esmentada resolució s'indicarà les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellà, la composició del Tribunal de selecció, els llocs

Pàgina 6 de 15

Av. Catalunya, 16 – 08787 La Pobla de Claramunt – Tel. 930808 60 75 – Fax: 93 808 61 12 – CIF: P0816400F

claramunt@lapobladeclaramunt.cat – www.lapobladeclaramunt.cat

DOCUMENT	ANUNCI (TD08-010): ANUNCI_2023_2618 04 Anunci_etaulerC2_14122023	
IDENTIFICADORS		
ALTRES DADES	SIGNATURES 1.- Mabras Marimon, Antoni, Alcalde, de Ajuntament de la Pobla de Claramunt. Signat 14/12/2023 10:38	ESTAT SIGNAT 14/12/2023 10:38
Codi per a validació: XOTPD-4ZDRS-8VZXO Pàgina 7 de 15		



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 27462422 XOTPD-4ZDRS-8VZXO 6969B6D82AA081A64B923E85E1D6A477AAED7A8) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=pobladeclaramunt



Expedient electrònic.: 2023_2618
crg

en què es troben exposades al públic les llistes completes certificades de les persones aspirants admeses i excloses i els motius d'exclusió (que serà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la seu electrònica municipal).
En la mateixa resolució es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització de la prova de català, i dels exercicis de l'oposició.

La resta de resolucions del procés selectiu només es publicaran en el tauler d'edictes i en la seu electrònica de l'Ajuntament. 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 deu 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, i/o aportar la documentació requerida a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per error. Si en el termini de deu dies hàbils 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 trenta dies naturals següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació. La Presidència de la Corporació o autoritat en qui hagi delegat estimarà o desestimarà les reclamacions formulades i notificarà la seva resolució a les persones interessades. Si s'escau, dictarà la corresponent resolució de rectificació del llistat d'admesos i exclosos que es publicarà en el tauler d'anuncis de la corporació i a la seu electrònica. No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascun dels/de les aspirants, d'acord amb l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

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 al nomenament, el compliment íntegre dels quals sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants d'acord amb la base 13a abans del nomenament. Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat de nomenament, 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 del procés.

5.8. Es garanteix la confidencialitat de les dades personals i professionals dels/de les participants i a aquests efectes només es farà pública la seva identificació amb quatre xifres del DNI.

6. Tribunal qualificador

6.1. El tribunal qualificador de les proves serà designat de conformitat amb els criteris de l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015 de 30 d'octubre pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Basc de l'Empleat Públic. Estarà format per un/a president/a i quatre vocals i d'entre els/les vocals es nomenarà el/la secretari/ària. Igualment per a cadascun dels membres titulars li serà designat un membre suplent.

Pàgina 7 de 15

Av. Catalunya, 16 – 08787 La Pobla de Claramunt – Tel. 930808 60 75 – Fax: 93 808 61 12 – CIF: P0816400F

claramunt@lapobladeclaramunt.cat – www.lapobladeclaramunt.cat

DOCUMENT ANUNCI (TD08-010): ANUNCI_2023_2618 04 Anunci_etaulerC2_14122023	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: XOTPD-4ZDRS-8VZXO Pàgina 8 de 15	SIGNATURES 1.- Mabras Marimon, Antoni, Alcalde, de Ajuntament de la Pobla de Claramunt. Signat 14/12/2023 10:38
	ESTAT SIGNAT 14/12/2023 10:38

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 27462422 XOTPD-4ZDRS-8VZXO 6969B082AA081A64B923E85E1D6A477AAED7A8) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=poblacaramunt



Expedient electrònic.: 2021_364
crg

6.2. Els membres del Tribunal Qualificador hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior a l'exigit per participar en la convocatòria.

6.3. La designació dels membres del Tribunal Qualificador i la dels respectius suplents i es farà per Decret de Presidència.

6.4. El Tribunal Qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista que col·labori en l'execució 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.

6.5. Els membres del Tribunal Qualificador es poden abstenir i els/les aspirants poden recusar-los 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 qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva als membres assessors del Tribunal des del moment de la seva incorporació.

6.6. El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència del quòrum requerit. Les decisions del Tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del de la president/a.

6.7. 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.

6.8. De cada sessió s'estendrà acta, signada pel/ per la secretari/ària, que n'ha de donar fe, amb el visticla de el/la president/a, i per tots els membres.

6.9. El Tribunal queda facultat per interpretar aquestes bases i resoldre qualsevol dubte i incidència del procés de selecció que es plantegi des del moment de la seva constitució.

6.10. El funcionament del Tribunal qualificador, en allò no previst en aquestes bases, s'adequarà a les normes contingudes al capítol III, secció III, del Títol I de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

6.11. El Tribunal no pot proposar per a ser nomenat/da un nombre de persones superior al de les places objecte d'aquesta convocatòria.

6.12. El Tribunal ha de requerir, en crida única, a l'inici de cada prova i/o exercici, la identificació de les persones aspirants mitjançant la presentació del DNI, passaport o permís de conduir originals. La seva manca o l'absència en el moment de la crida, dona lloc a l'exclusió automàtica del procés selectiu.

En qualsevol cas, tant el Tribunal com l'òrgan convocant poden requerir en qualsevol moment a les persones aspirants l'acreditació de la seva identitat, així com dels aspectes necessaris relatius a la seva participació en la convocatòria i al desenvolupament del procés selectiu, especialment quan considerin que hi ha inexactitud o falsedat transcendental en les qual hagi pogut incórrer i en aquest cas podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment que se'n tingui constància.

7. Procés selectiu

7.1. El procés selectiu és el de concurs oposició. Consistirà en dues fases:

DOCUMENT	IDENTIFICADORS	
ANUNCI (TD08-010): ANUNCI_2023_2618 04 Anunci_etaulerC2_14122023		
ALTRES DADES	SIGNATURES	ESTAT
Codi per a validació: XOTPD-4ZDRS-8VZXO Pàgina 9 de 15	1.- Mabras Marimon, Antoni, Alcalde, de Ajuntament de la Pobla de Claramunt. Signat 14/12/2023 10:38	SIGNAT 14/12/2023 10:38



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 27462422 XOTPD-4ZDRS-8VZXO 6969B6D82AA081A64B923E85E1D6A477AAED7A8) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=poblacaramunt



Expedient electrònic.: 2023_2618
crg

Primera fase: OPOSICIÓ

Segona fase: CONCURS Valoració de mèrits

7.2. El Tribunal podrà determinar la realització d'un o més exercicis en una sola sessió. En aquest cas, la correcció de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de l'anterior si aquest és eliminatori.

7.3. Només hi haurà una convocatòria per a cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona aspirant que no hi comparegui, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença.

7.4. L'òrgan tècnic de selecció, adaptarà els mitjans de realització dels exercicis dels/de les aspirants amb la condició legal de discapacitat/da, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte a les altres persones aspirants, sempre que així ho hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en els corresponents processos selectius.

7.5. Els/les aspirants hauran de presentar-se al lloc de realització de les proves amb els seus propis mitjans i amb el DNI per poder ser identificats. El Tribunal podrà demanar el DNI als/les aspirants en qualsevol moment del procés selectiu.

7.6. Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes en cadascuna de les proves s'exposaran al tauler d'edictes i a la seu electrònica de l'Ajuntament.

La mateixa publicitat es farà per informar sobre la data, l'hora i el lloc de celebració de les proves.

8. Primera fase: OPOSICIÓ (màxim 40 punts)

8.1. Primera prova:

8.1.1. Prova de coneixements de llengua catalana (de caràcter obligatori i eliminatori): Aquelles persones aspirants que hagin manifestat no tenir acreditat el coneixement requerit o no ho hagin acreditat fefaentment, de conformitat amb la base 3.1.e, hauran de realitzar un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit. Aquesta prova es qualificarà com a **apte/a o no apte/a**.

8.1.2. Prova de coneixements de llengua castellana (de caràcter obligatori i eliminatori): Aquelles persones aspirants que hagin manifestat no tenir acreditat el coneixement requerit o no ho hagin acreditat fefaentment, de conformitat amb la base 3.1.j., hauran de realitzar un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit. Aquesta prova es qualificarà com a **apte/a o no apte/a**.

8.2. Segona prova: Coneixements teòrics generals (de caràcter obligatori i eliminatori).

Consisteix en respondre un qüestionari d'un màxim de 20 preguntes tipus test, amb respostes alternatives, sobre el contingut del temari general que s'especifica en l'annex I.

La durada màxima per a la realització d'aquesta prova és de 60 minuts. La prova es qualifica de 0 a **10 punts**, i per superar-la és necessari obtenir 5 punts.

8.3. Tercera prova: Coneixements teòrics vinculats a les funcions específiques pròpies del lloc de treball (de caràcter obligatori i eliminatori).

Consisteix en respondre per escrit un qüestionari d'un màxim de 20 preguntes tipus test, amb respostes alternatives, o un supòsit teòric-pràctic proposat pel tribunal, vinculats a les funcions específiques pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria. Es valoraran els coneixements sobre el tema, la facilitat de redacció i el nivell de formació en general.

Pàgina 9 de 15

Av. Catalunya, 16 – 08787 La Pobla de Claramunt – Tel. 930808 60 75 – Fax: 93 808 61 12 – CIF: P0816400F

claramunt@lapobladeclaramunt.cat – www.lapobladeclaramunt.cat

DOCUMENT ANUNCI (TD08-010): ANUNCI_2023_2618 04 Anunci_etaulerC2_14122023	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: XOTPD-4ZDRS-8VZXO Pàgina 10 de 15	SIGNATURES 1.- Mabras Marimon, Antoni, Alcalde, de Ajuntament de la Pobla de Claramunt. Signat 14/12/2023 10:38
	ESTAT SIGNAT 14/12/2023 10:38

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 27462422 XOTPD-4ZDRS-8VZXO 696986082AA081A64B923EB5E1D6A477AAED7A8) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=poblaclearamunt



Expedient electrònic.: 2021_364
crg

La durada màxima per a la realització d'aquesta prova és de 60 minuts. La prova es qualifica de 0 a **10 punts**, i per superar-la és necessari obtenir 5 punts.

8.4. Quarta prova: Supòsit pràctic (de caràcter obligatori i eliminatori).

Tindrà per objecte valorar l'aplicació pràctica dels coneixements de les persones aspirants i consistirà en el desenvolupament d'un o més supòsits pràctics amb suport informàtic per avaluar la utilització de l'entorn WINDOWS i altres aplicatius informàtics (paquet d'Office), que no podrà ser superior a una hora, el determinarà el Tribunal, d'acord amb el supòsit/s proposat/s i la seva complexitat.

Es qualifica de 0 a **20 punts**, essent necessari obtenir com a mínim 10 punts per a superar-la.

Per tal d'agilitzar el desenvolupament del procés selectiu, es podran realitzar diverses proves el mateix dia. En aquest cas, la correcció de cadascuna d'elles quedarà supeditada a la superació de la immediata anterior, seguint l'ordre establert en aquesta fase d'oposició.

Les persones aspirants poden sol·licitar revisió de les proves al Tribunal en el termini de cinc dies, que se substanciarà en tràmit presencial o per escrit, a parer del Tribunal. La sol·licitud de revisió d'examen no substitueix la presentació de recurs d'alçada en termini, si s'escau.

9. Segona fase: CONCURS Valoració de mèrits (no eliminatòria)

9.1. Es valoraran els mèrits al·legats per les persones aspirants que han superat la primera fase del procés selectiu, amb base a la documentació presentada en el termini de deu dies hàbils següents a la publicació dels resultats de la fase d'oposició i reflectida al Currículum Vitae que acompanya la sol·licitud, d'acord amb els barems que s'indiquen. No seran valorats els mèrits al·legats que no siguin acreditats degudament d'acord amb el que es preveu en aquestes bases. Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds (no es computaran el mèrits obtinguts després d'aquesta data).

9.2. Els/les aspirants tindran un termini de 3 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de mèrits per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

9.3. Valoració del mèrits: Màxim 30 punts

- **Experiència laboral (màxim 10 punts)**

Serveis prestats en l'administració local en un lloc de treball de contingut funcional idèntic al que es convoca (Auxiliar Administratiu/va), classificat en el Grup C2 a raó de 0,15 punts per mes treballat (màxim 5 punts).

Serveis prestats en administracions diferents a la local i a qualsevol ens privat en un lloc de treball amb contingut relacionat igual o similar al del lloc que es convoca, a raó de 0,10 punts per cada mes treballat (màxim 5 punts). Es realitzarà la part proporcional per al temps inferior a l'any treballat i per les jornades inferiors a l'ordinària.

- **Formació (màxim 5 punts)**

Per formació reglada igual o superior a la requerida a la base 3.1.d **(2,5 punts per formació)**.

Per formació no reglada igual o superior a la requerida a la base 3.1.d **(2,5 punts per formació)**.

- **Altra formació (màxim 10 punts)**

Per caràcter general es valoraran els cursos de formació o perfeccionament, realitzats com a màxim fa deu anys, i sempre que tinguin relació directa amb el lloc a cobrir i/o les funcions a desenvolupar, puntuant-se en funció de les matèries i la seva durada, de conformitat amb el barem següent:

✓ Menys de 9 hores: **1 punts per curs**

Pàgina 10 de 15

Av. Catalunya, 16 – 08787 La Pobla de Claramunt – Tel. 930808 60 75 – Fax: 93 808 61 12 – CIF: P0816400F

claramunt@lapobladeclaramunt.cat – www.lapobladeclaramunt.cat

DOCUMENT ANUNCI (TD08-010): ANUNCI_2023_2618 04 Anunci_etaulerC2_14122023	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: XOTPD-4ZDRS-8VZXO Pàgina 11 de 15	SIGNATURES 1.- Mabres Marimon, Antoni, Alcalde, de Ajuntament de la Pobla de Claramunt. Signat 14/12/2023 10:38
	ESTAT SIGNAT 14/12/2023 10:38



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 27462422 XOTPD-4ZDRS-8VZXO 6969B9D82AA081A64B923E85E1D6A477AAED7A8) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=poblaclearamunt



Expedient electrònic.: 2023_2618
crg

- ✓ Mes de 10 hores: **1 punt per curs**
- ✓ Acció formativa de SeTDIBA: **1 punt per acció**
- ✓ Certificats de Preparació per a llocs de Secretaria a l'Administració Pública: **3 punts.**

10. Entrevista

Els/les aspirants que hagin superat les proves de la fase d'oposició i després de realitzar-se la valoració dels mèrits d'aquesta convocatòria podran ser cridats per a la realització d'una entrevista personal. Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal, sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar, a l'experiència, formació i condicions dels/de les aspirants.

Aquesta prova té caràcter facultatiu per part del Tribunal i en cap cas serà eliminatòria.

La qualificació màxima a atorgar serà **d' 5 punts.**

11. Qualificació final i proposta de nomenament

11.1. La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant, a les qualificacions obtingudes a la fase d'oposició, les obtingudes a la fase de concurs de mèrits i en el seu cas de l'entrevista.

11.2. Criteris de resolució d'empats.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'estableix a favor de l'aspirant que obtingui la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà en favor de l'aspirant que obtingui la puntuació més alta en la quarta prova o prova pràctica.

11.3. El Tribunal proposarà el nomenament de la persona candidata que hagi obtingut la major puntuació total en el procés selectiu, per a ocupar la plaça amb l'adscripció al lloc corresponent de la convocatòria.

11.4. S'estableix un període de practiques de dos mesos que tindrà la consideració de fase final del procés selectiu. Els/les aspirants que ja haguessin prestat serveis a la Corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades podran ser eximits/des de la realització del període de practiques. El/la President/a de la Corporació podrà adoptar aquesta resolució previ informe de la Secretaria Intervenció.

11.5. Un cop finalitzi el període de practiques, correspondrà al Cap de Personal a emetre un informe favorable o desfavorable que es posarà en coneixement del Tribunal qualificador que el valorarà i determinarà si és apte/a o no apte/a i efectuarà la proposta que correspongui atès que aquesta fase de període de practiques forma part del procés selectiu.

11.6. La persona que obtingui la qualificació d'apte en el període de practiques i a proposta del Tribunal, serà nomenada funcionària de carrera de l'Ajuntament. Aquest nomenament serà notificat a la persona i publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

11.7. Si la persona durant el període de practiques no assoleix el nivell suficient d'integració i eficiència al lloc de treball objecte de la convocatòria ha de ser declarada no apta per resolució motivada de la Presidència de la Corporació, amb tràmit d'audiència previ, i perdrà tots els drets al nomenament com a funcionari/ària.

11.8. En cas que cap de els/les aspirants superi el procés selectiu, el Tribunal qualificador ha de declarar deserta la convocatòria.

12. Presentació de documentació.

12.1. Dins del termini de vint dies naturals des que es faci pública la proposta amb el nom de la

Pàgina 11 de 15

Av. Catalunya, 16 – 08787 La Pobla de Claramunt – Tel. 930808 60 75 – Fax: 93 808 61 12 – CIF: P0816400F

claramunt@lapobladeclaramunt.cat – www.lapobladeclaramunt.cat

DOCUMENT ANUNCI (TD08-010): ANUNCI_2023_2618 04 Anunci_etaulerC2_14122023	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: XOTPD-4ZDRS-8VZXO Pàgina 12 de 15	SIGNATURES 1.- Mabras Marimon, Antoni, Alcalde, de Ajuntament de la Pobla de Claramunt. Signat 14/12/2023 10:38
	ESTAT SIGNAT 14/12/2023 10:38



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 27462422 XOTPD-4ZDRS-8VZXO 6969B6D82AA081A64B923EB5E1D6A477AAED7A8) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=poblacaramunt



Expedient electrònic.: 2021_364
crg

persona per a ser nomenada, aquesta ha d'aportar davant el departament de Recursos Humans de la Corporació, sense previ requeriment, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i els requisits que s'exigeixen en aquestes bases específiques de la convocatòria, que es detallen a continuació:

a) Declaració jurada de no trobar-se inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma del servei de cap Administració pública.

Els/les aspirants de nacionalitat d'algun estat membre de la Unió Europea o país amb conveni subscrit amb la mateixa i ratificat per Espanya, han de presentar documentació certificada per les autoritats competents del seu país d'origen amb acreditació de no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, al seu Estat, l'accés a la funció pública.

b) Declaració responsable de no estar inclòs/a en cap dels supòsits d'incompatibilitats previstos a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, o exercitar, dins del termini de presa de possessió, l'opció que preveu l'article 10 de l'esmentada Llei.

c) Certificat mèdic oficial d'aptitud per al desenvolupament de les corresponents funcions.

d) Justificació documental dels requisits específics exigits a la convocatòria.

12.2. Les persones que tinguin la condició d'empleats públics estan exempts de justificar documentalment els requisits que no requereixin actualització. Únicament hauran de presentar un certificat de l'organisme que custodiï el seu expedient personal i acreditar la seva condició i les altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

12.3. Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, la persona aspirant proposada no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser nomenada i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat.

13. Incidències

13.1. L'òrgan tècnic de selecció queda facultat per a resoldre tots els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció i podrà proposar a l'òrgan competent els acords necessaris per al bon ordre del sistema selectiu en tot allò no previst en aquestes bases.

13.2. Les presents bases estaran exposades al públic al tauler d'edictes de la Corporació i a la seu electrònica de l'Ajuntament.

14. Constitució de borsa

14.1. Les persones candidates que hagin aprovat la fase d'oposició i no hagin estat proposades per al seu nomenament formaran part d'una borsa de treball la qual quedarà constituïda per resolució expressa adoptada per l'òrgan competent i la seva vigència màxima serà de dos anys.

14.2. Les persones candidates que s'incloguin en la borsa, restaran a l'espera de ser cridades per l'Ajuntament per ordre de puntuació quan es produeixi la necessitat de nomenament interí. La crida es realitzarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic que ha de ser contestat en un termini de 24 hores. La no resposta dins el termini o la renúncia a ocupar la plaça habiliten al President de la Corporació a la crida del següent en l'ordre de puntuació.

14.3. El funcionament de la borsa serà dinàmic, d'acord amb els següents supòsits:

- Si una persona rebutja una oferta, aquesta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament. El rebuig d'una proposta comportarà que la persona

Pàgina 12 de 15

Av. Catalunya, 16 – 08787 La Pobla de Claramunt – Tel. 930808 60 75 – Fax: 93 808 61 12 – CIF: P0816400F

claramunt@lapobladeclaramunt.cat – www.lapobladeclaramunt.cat

DOCUMENT ANUNCI (TD08-010): ANUNCI_2023_2618 04 Anunci_etaulerC2_14122023	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: XOTPD-4ZDRS-8VZXO Pàgina 13 de 15	SIGNATURES 1.- Mabras Marimon, Antoni, Alcalde, de Ajuntament de la Pobla de Claramunt. Signat 14/12/2023 10:38
	ESTAT SIGNAT 14/12/2023 10:38



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 27462422 XOTPD-4ZDRS-8VZXO 6969B6D82AA081A64B923EB5E1D6A477AAED7A8) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=pobladeclaramunt



Expedient electrònic.: 2023_2618
crg

- quedi en situació d'inactiu i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.
- Quan finalitzi el nomenament interí tornarà a ocupar el lloc a la borsa.

14.4. Exclusió de la borsa de treball

Seran causa d'exclusió de la borsa de treball quan concorri alguna de les següent circumstàncies:

- La renúncia expressa per escrit mitjançant instància o correu electrònic de la persona candidata a formar part de la borsa de treball, en qualsevol moment de la vigència de la borsa, a excepció que manifesti que s'acull i acrediti alguna de les causes de suspensió.
- La no superació del període de prova implicarà no ser cridat de nou per ocupar el mateix lloc de treball.
- L'informe desfavorable en el desenvolupament de les tasques realitzades per l'empleat/da del cap/responsable del servei al qual estigui adscrit, degudament motivat.
- La resolució d'un expedient disciplinari o suspensió ferma de funcions o per separació del servei, així com pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta

15. Règim de recursos

15.1. Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes definitives d'admesos i exclosos s'ha d'interposar un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia hàbil següent al de la notificació o publicació en els diaris oficials.

Alternativament i potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant l'Alcalde de La Pobla de Claramunt, en el termini d'un mes a comptar del dia hàbil següent al de la publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant la Presidència de la Corporació, en el termini d'un mes a comptar des del dia hàbil següent al de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els/les aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè es prenguin en consideració.

15.2. Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

16. Normes supletòries

Supletòriament, per a tot allò que no s'hagi previst en aquestes bases, s'aplicarà allò que determini la legislació aplicable al personal de les entitats locals de Catalunya: 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 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 214/1990, de 30 de juliol, sobre 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 Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques; la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic; la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de

Pàgina 13 de 15

Av. Catalunya, 16 – 08787 La Pobla de Claramunt – Tel. 930808 60 75 – Fax: 93 808 61 12 – CIF: P0816400F

claramunt@lapobladeclaramunt.cat – www.lapobladeclaramunt.cat

DOCUMENT ANUNCI (TD08-010): ANUNCI_2023_2618 04 Anunci_etaulerC2_14122023	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: XOTPD-4ZDRS-8VZXO Pàgina 14 de 15	SIGNATURES 1.- Mabras Marimon, Antoni, Alcalde, de Ajuntament de la Pobla de Claramunt. Signat 14/12/2023 10:38
	ESTAT SIGNAT 14/12/2023 10:38



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 27462422 XOTPD-4ZDRS-8VZXO 6969B6082AA081A64B923EB5E1D6A477AAED7A8) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=pobladeclaramunt



Expedient electrònic.: 2021_364
crg

protecció de dades personals i garantia dels drets digitals; la Llei 19/2013, de 9 de setembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, així com altres disposicions que siguin d'aplicació.

Annex I

Temari general

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. El títol preliminar. Principis generals. Els procediments de reforma.

Tema 2. Els drets fonamentals i les llibertats públiques, els drets socials i econòmics en la Constitució Espanyola. La protecció i la suspensió dels drets fonamentals.

Tema 3. Les Corts Generals: el Congrés i el Senat. El Govern. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Poble.

Tema 4. L'organització territorial de l'Estat. Les Comunitats Autònomes: constitució i competències.

Tema 5. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: naturalesa jurídica, contingut i estructura.

Tema 6. L'Organització territorial de l'Estat. L'Administració Local: ens que l'integren i regulació actual.

Tema 7. El Municipi: elements, organització i competències. La Província. L'organització comarcal de Catalunya.

Tema 8. Principis de l'organització administrativa. L'òrgan administratiu: concepte, elements, naturalesa. Classes d'òrgans. Els òrgans col·legiats.

Tema 9. L'acte administratiu. El procediment administratiu: concepte i regulació. Idea general de la seva iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Recursos administratius.

Tema 10. El procediment administratiu local. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.

Tema 11. La Contractació Administrativa: concepte i fonts. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Classificació dels contractes i requisits.

Tema 12. Les formes d'activitat administrativa. L'activitat de limitació arbitral, de servei públic i de foment. El foment i els seus mitjans. Les subvencions.

Tema 13. El concepte de servei públic. Formes de gestió dels serveis públics. La gestió directa. La gestió indirecta. La concessió.

Tema 14. La Funció pública local. Drets i deures dels funcionaris públics locals. Situacions administratives. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Règim disciplinari. Drets de sindicació. Seguretat Social.

Tema 15. Els pressupostos locals. Principis de comptabilitat general.

Tema 16. Hisendes Locals: Classificació dels ingressos. Ordenances fiscals. Ordenació de

Pàgina 14 de 15

Av. Catalunya, 16 – 08787 La Pobla de Claramunt – Tel. 930808 60 75 – Fax: 93 808 61 12 – CIF: P0816400F

claramunt@lapobladeclaramunt.cat – www.lapobladeclaramunt.cat

DOCUMENT ANUNCI (TD08-010): ANUNCI_2023_2618 04 Anunci_etaulerC2_14122023	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: XOTPD-4ZDRS-8VZXO Pàgina 15 de 15	SIGNATURES 1.- Mabras Marimon, Antoni, Alcalde, de Ajuntament de la Pobla de Claramunt. Signat 14/12/2023 10:38
	ESTAT SIGNAT 14/12/2023 10:38



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 27462422 XOTPD-4ZDRS-8VZXO 6969B6D82AA081A64B923EB5E1D6A477AAED7A8) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=poblacaramunt



Expedient electrònic.: 2023_2618
crg

despeses i ordenació de pagaments.

Tema 17. L'arxiu: concepte i funcions. Classificació dels arxius. Organització dels fons documentals. L'arxiu de gestió.

Tema 18. L'atenció al públic: acolliment i informació. Drets dels ciutadans a la informació: l'accés als arxius i els registres. Els serveis d'informació i de reclamació administrativa.

Tema 19. Informàtica. Els ordinadors: els seus elements i funcions. La unitat central del procés. Dispositius d'entrada i sortida. La impressió.

Tema 20. Ofimàtica: Concepte i aplicacions. Agenda electrònica. Full de càlcul. Gràfics. Sistemes de tractament de textos. “

L'alcalde

Antoni Mabras Marimon

La Pobla de Claramunt, data de la signatura electrònica