



ANUNCI

Havent-se aprovat per Resolució d'Alcaldia núm. 24/2024 de data deu de febrer de 2024, les bases i la convocatòria per a la constitució d'una borsa d'ocupació, s'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de vint dies hàbils a comptar des de l'endemà a la publicació d'aquest anunci en el *Butlletí Oficial de la Província*.

Cànoves i Samalús, 6 de març de 2024.

L'Alcalde,

Jopsep Cuch i Codina.

BASES REGULADORES I CONVOCATÒRIA PER A PER A LA COBERTURA MITJANÇANT PROCÉS SELECTIU PER CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, DE L'ESCALA ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA TÈCNICA, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ DE L'AJUNTAMENT DE CÀNOVES I SAMALÚS.

Atès que la provisió de personal garanteix l'acompliment dels principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat, resulta preceptiva la convocatòria de procés selectiu per a la provisió d'una plaça de Tècnic/a d'Administració General (TAG) que permeti aportar els recursos humans i materials que resultin imprescindible pel manteniment dels estàndards de servei d'atenció a la ciutadania de Cànoves i Samalús, als serveis jurídics de la Corporació. Examinades les bases de la convocatòria en relació amb la selecció de personal referida i de conformitat amb l'article 21.1g) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local.

De conformitat amb el que s'ha exposat; el sotasignat Alcalde-President

HE RESOLT:



PRIMER.- Aprovar les bases generals que s'adjunten a la present resolució com ANNEX I, les quals regularan el desenvolupament del procediment selectiu, i publicar-ne el text íntegre al BOP de Barcelona i en el DOGC amb referència de les dades del BOP on es troben publicades íntegrament les bases del procés selectiu, en el taulell d'anuncis electrònic i la seu electrònica de l'Ajuntament de Cànoves i Samalús.

SEGON.- Convocar concurs-oposició per a la cobertura d'una plaça de Tècnic/a d'Administració General (TAG) vacant a la plantilla de personal als efectes de garantir la correcta prestació dels serveis d'atenció a la ciutadania així com de tramitació administrativa general de la Corporació.

TERCER.- Donar compte de la present resolució al Ple municipal en la primera sessió ordinària que tingui lloc.

ANNEX I

BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA COBERTURA INTERINA MITJANÇANT PROCÉS SELECTIU PER CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, DE L'ESCALA ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA TÈCNICA, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE CÀNOVES I SAMALÚS.

1. Definició i objecte de la convocatòria

1.1 Es convoca un procés selectiu per a la cobertura interina fins provisió reglamentària, mitjançant procés selectiu per concurs-oposició lliure, d'una plaça vacant de Tècnic/a d'Administració General, de l'Escala Administració General, Subescala Tècnica, subgrup A1, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Cànoves i Samalús

1.2 El nombre total de places és: UNA PLAÇA (1)

1.3 Les persones candidates que superin les proves de la fase d'oposició però que no obtinguin plaça, formaran un borsa de treball per a la realització de treballs temporals i substitucions, que es produeixin, en el període de 2 anys a partir de la data de l'acta del tribunal qualificador de finalització del procés selectiu.

1.4 Aquest procés selectiu s'ajusta a allò que estableixen Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, 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 Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigent a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals i el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.



Ajuntament
de
Cànoves i Samalús

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

2.1. Característiques bàsiques del lloc de treball

- Denominació: Tècnic/a en Administració General
- Escala: Administració General
- Subescala: Tècnica
- Règim Jurídic: Funcionari/ària interí
- Grup de classificació: A, Subgrup: A1
- Nivell de complement de destí: 26
- Complement específic: 16.512,16.-€
- Dedicació horària setmanal del lloc: jornada completa (37,5 hores)
- Àrea d'adscripció: Àrea de Serveis Generals.

2.2. Funcions generals del lloc

- Responsable de la realització d'activitats administratives de nivell tècnic superior
- Portar a terme funcions de direcció administrativa, gestió, estudi i proposta, preparació de normativa, elaboració d'informes i estudis, inspecció, execució, control, justificació, seguiment i supervisió d'expedients complexes
- Redactar informes tècnic-jurídics preceptius, memòries i certificacions
- Instruir expedients dins de l'àmbit competencial on s'adscriu, com per exemple: expedients sancionadors, expedients disciplinaris, etc.
- Redactar ordenances, reglaments, bases i plecs administratius
- Oferir assessorament a les diverses àrees de l'Ajuntament que se li requereixin
- Cercar jurisprudència i actualitzar els procediments de la seva competència d'acord amb la legalitat
- Analitzar la normativa aplicable
- Supervisar les tasques d'empreses externes i la correcta execució dels contractes i concessions del Consistori.
- Substituir les tasques de la Secretaria General de la Corporació en cas d'absència.
- Totes aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

3. Requisits específics dels aspirants.

3.1 Per ser admès/a en el procés selectiu, les persones aspirants han de reunir a la finalització del termini de presentació de sol·licituds els següents requisits:

1. Ser ciutadà/na espanyol/a o de qualsevol dels 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.

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

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

3. Estar en possessió dels títols acadèmics de Llicenciat/Graduat en Dret o Ciències Polítiques i de l'Administració.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència.

4. Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el nivell de suficiència **(nivell C1)** d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística o Certificat d'haver superat una prova de nivell igual o superior al requerit en un procés de selecció convocat per l'Ajuntament de Cànoves i Samalús dins del mateix any o haver participat i obtingut plaça en processos anteriors en què hi hagi establerta una prova de català de nivell igual o superior al requerit.

5. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana, i en concret, el nivell intermedi o nivell B2. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- Certificació acadèmica en la qual consti que s'han realitzat a l'Estat espanyol tots els estudis conduents a l'obtenció de la titulació al·legada per a l'accés a les places convocades.
- Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest diploma.

Estaran exempts/es aquells/es estranger/es originaris/àries de països en què el castellà és llengua oficial.



També estaran exempts/es aquells/es aspirants que aportin un certificat conforme han superat una prova de mateix nivell o superior al requerit en un procés de selecció convocat per l'Ajuntament de Cànoves i Samalús durant els 5 anys anteriors o haver participat i obtingut plaça en processos anteriors en què hi hagi establert una prova de castellà de nivell igual o superior al requerit.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal, la qual es qualificarà d'apte o no apte.

L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori. L'acreditació del nivell de llengua castellana es podrà efectuar fins a la realització de les proves.

L'acreditació documental es pot aportar fins el moment de realització de la prova de llengua castellana.

6. Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques i l'exercici de les funcions corresponents al lloc de treball. Als aspirants amb diversitat funcional se'ls aplicarà allò que es preveu al Reial Decret Legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei General de drets de les persones amb discapacitat i de la seva inclusió social.

7. No estar 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.

8. No trobar-se sotmès/sa en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes a la legislació vigent.

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, dirigides a Recursos Humans de l'Ajuntament, 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. **(s'adjunta model d'instància con Annex 2)**

4.2 Tramitació presencial de la sol·licitud:

El model de sol·licitud estarà disponible a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) i al Web municipal i es podrà presentar presencialment en aquesta OAC en l'horari de dilluns a divendres de 9.00h a 14.00h, i el dijous de 16:00h a 20:00h o bé a través de la seu electrònica municipal, fins l'últim dia de presentació de sol·licituds a les 23.59h.



Ajuntament
de
Cànoves i Samalús

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 Cabrera de Mar o a les oficines de Correus, s'haurà de trametre via correu electrònic (canovesisamalus@canovesisamalus.cat), el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

4.3 Tramitació en línia de la sol·licitud:

La presentació telemàtica de la sol·licitud s'haurà de fer mitjançant signatura electrònica al portal de tràmits electrònics a:

<https://www.seu-e.cat/ca/web/canovesisamalus/seu-electronica>

4.4 El termini de presentació de les sol·licituds:

El termini de presentació de les sol·licituds és de VINT DIES NATURALS comptats des del dia següent al de l'última publicació corresponent a l'extracte de la convocatòria mitjançant anunci al DOGC.

La publicació íntegra de les Bases i de la convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

4.5 A partir de la convocatòria al BOPB, tots els successius anuncis, s'exposaran al tauler electrònic d'anuncis de l'Ajuntament de Cànoves i Samalús (eTauler) i al web municipal www.canovesisamalus.cat, apartat (Oferta Pública).

4.6 A la sol·licitud s'hi haurà d'acompanyar la documentació que acrediti el compliment de les condicions previstes a la base 3a i en concret, la documentació següent:

- Model d'instància normalitzat (**Annex 2**)
- Fotocòpia de DNI, NIE o passaport en vigor i carnet de conduir.
- Fotocòpia o certificat de la titulació requerida
- Certificat acreditatiu dels coneixements de català de nivell de suficiència C1, equivalent o superior, i si escau, en cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements superiors de castellà
- 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.



Ajuntament
de
Cànoves i Samalús

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

f) Còpia del resguard acreditatiu del pagament en el termini de presentació de sol·licituds per participar en el procés selectiu. La taxa a satisfer es troba recollida a la ordenança fiscal reguladora de la participació a processos selectius i drets d'examen, per un import de vint euros (20,00.-€) atès que la plaça convocada es troba inclosa al grup A1.

D'acord amb l'article 5 de la referida ordenança, s'estableixen les següents bonificacions:

1. Les persones que presentin un certificat de l'Institut del Servei Català d'Ocupació en que s'acrediti la situació de desocupació i de no percebre prestacions contributives gaudiran d'una bonificació del 100% de la quota tributària.
2. 1. El personal funcionari o laboral al servei de l'Ajuntament de Cànoves i Samalús que participi en les convocatòries de promoció interna tenen dret a una reducció del 50 % de la taxa.
3. Quedem exemptes del pagament de la taxa les persones que tinguin la condició de membre de família nombrosa o de família monoparental en el moment de presentar la sol·licitud.

Cal acreditar aquesta circumstància amb el títol de família nombrosa o monoparental, segons correspongui.

El pagament es farà efectiu pels mitjans següents:

- Mitjançant transferència bancària al número de compte ES28 2100 0125 7602 0039 9762 introduint en el concepte de la transferència: "TAXA TAG + DNI ASPIRANT"
- Personalment a l'Ajuntament exclusivament amb targeta de crèdit i/o dèbit.
- L'import de la taxa es retornarà en els supòsits d'exclusió que no siguin per causa imputable a l'aspirant, prèvia sol·licitud.

La falta de l'abonament dels drets d'examen dins del termini de presentació de sol·licituds determinarà l'exclusió de la persona aspirant.

La manca de justificació de l'abonament dels drets d'examen o del dret d'exempció determinarà l'exclusió de la persona aspirant, que només serà esmenable quan el pagament d'aquests dret d'examen s'hagi efectuat dins del termini de presentació de sol·licituds

En cap cas, la presentació i el pagament en l'entitat col·laboradora substituirà el tràmit de presentació, en el termini i en la forma escaient, de la sol·licitud.

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



Els mèrits que no s'acreditin documentalment dins del termini fixat no seran tinguts en compte pel tribunal i, per tant, no es valoraran.

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.

En finalitzar la fase d'oposició els/les aspirants que l'hagin superada disposaran de cinc dies hàbils per a acreditar documentalment mitjançant fotocòpies compulsades la justificació dels mèrits al·legats en el currículum, és a dir l'experiència laboral, la formació reglada addicional a l'acreditada com requisit, així com 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 en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte.
- 3) La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

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

5. Llista d'admesos i exclosos

5.1 Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució, mitjançant decret, en el termini màxim de 15 dies que es publicarà 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 i exclosos.

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 en què es troben exposades al públic les llistes completes certificades dels aspirants admesos i exclosos 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/o castellà, i del primer exercici de l'oposició.

Les resolucions del procés selectiu es publicaran en el tauler d'edictes i en la seu electrònica de l'Ajuntament. Per a l'admissió dels aspirants, es tindran en compte les



dades que aquests facin constar a la sol·licitud, essent de la seva responsabilitat la veracitat de les mateixes.

5.2 Els aspirants disposaran d'un termini de cinc dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada, per formular davant de la Presidència de la Corporació, les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, 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 omissió o error.

Si en el termini de 5 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 quinze 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 s'anunciarà en el tauler d'anuncis de la corporació. No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascun dels 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 com a personal funcionari interí. 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 de els/les participants i a aquests efectes només es farà públic les quatre últimes xifres del DNI.

6. Tribunal qualificador.

6.1 El Tribunal Qualificador que es constituirà per valorar el procés selectiu, estarà integrat per un/ a president/a i dos vocals.

6.2 La secretaria de l'òrgan serà assumida per un/a funcionari/ària municipal, qui assistirà amb veu però sense vot.

6.3 Els membres del tribunal els designarà l'alcalde o el/la regidor/a delegat/da en la resolució en què s'aprovi la llista de persones admeses i excloses.

6.4 El tribunal s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres.

6.5 No podran formar part el personal d'elecció o de designació política, els/les funcionaris/àries interins/es ni el personal eventual.

6.6 La pertinença al tribunal serà a títol individual i no se'n podrà exercir la pertinença en representació o per compte de ningú.

6.7 Els membres del tribunal hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés als llocs de treball objecte de la convocatòria. En la seva designació s'ha de vetllar pel compliment del principi d'especialitat i idoneïtat respecte al lloc a cobrir.

6.8 Podrà assistir-hi, a més, un membre dels representants del personal, amb veu però sense vot.

6.9 La designació dels membres del Tribunal Qualificador inclourà la dels respectius suplents i es farà per Decret d'alcaldia.

6.10 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.

6.11 Els membres del Tribunal Qualificador es poden abstenir i els 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.

6.12 El tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la president/a i el/la secretari/a.

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.

6.13 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.

7. Procés selectiu

Procediment de selecció: concurs oposició

El procediment de selecció consta de **3 fases que sumaran un total de 100 punts.**

PRIMERA FASE: OPOSICIÓ (màxim 65 punts)

1. Primer exercici. Coneixement de llengües (de caràcter obligatori eliminatori)

Llengua catalana: Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana, en funció del lloc a proveir i del nivell exigít. Estaran exempts de la realització de la prova de català els/les aspirants que hagin acreditat documentalment tenir el nivell exigít de conformitat amb l'establert a la base tercera de les presents bases i els que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a aquest Ajuntament, en els que hi havia establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la citada prova en altres processos de la mateixa oferta pública, tot acreditat degudament amb un certificat.

El tribunal podrà comptar amb l'assessorament d'una o més persones expertes en matèria lingüística que han de col·laborar amb la persona nomenada per assessorar al tribunal en la valoració de la prova de coneixements de la llengua catalana. La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A.

Llengua castellana: Només pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Estaran exempts de la realització de la prova de castellà els/les aspirants que hagin acreditat documentalment tenir el nivell exigít de conformitat amb l'establert a la base 3a de les presents bases i els que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a aquest Ajuntament, en els que hi havia establerta una prova de castellà del mateix nivell o superior, o que hagin superat la citada prova en altres



processos de l'Ajuntament de Cànoves i Samalús durant els 5 anys anteriors, tot acreditat degudament amb un certificat. També estaran exempts aquells estranger/eres originari/àries de països en els que el castellà és llengua oficial.

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua castellana que consistirà en una redacció d'un text de 200 paraules, com a mínim, en el termini màxim de 20 minuts i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 10 minuts.

La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A.

2. Segon exercici. Proves d'aptitud (**puntuació màxima 70 punts**)

1) Prova tipus test: prova obligatòria i eliminatòria que consisteix en un qüestionari tipus test de 40 preguntes, amb quatre respostes alternatives, sobre el temari general annexat a les bases (Annex 1). Cada resposta correcte sumarà 1 punt. Cada resposta incorrecte restarà 0,25 punts.

La prova serà qualificada fins a un màxim de 40 punts. Per superar aquesta prova caldrà obtenir una puntuació mínima de 20 punts.

La prova s'haurà de dur a terme en un termini màxim d'una hora

2) Prova pràctica: prova obligatòria i eliminatòria consistent en el desenvolupament, per escrit, d'un supòsit pràctic proposat pel Tribunal d'entre el temari recollit a l'Annex 1.

La prova serà qualificada fins a un màxim de 30 punts. Per superar aquesta prova caldrà obtenir una puntuació mínima de 15 punts.

Aquest exercici tindrà una durada màxima d'una hora.

Es valoraran favorablement entre d'altres aspectes a considerar pel tribunal, la correcció en les respostes, la profunditat en el coneixement de la matèria, la sistemàtica, la claredat i la capacitat d'anàlisi.

Per a la realització d'aquesta prova, les persones aspirants podran disposar dels textos legals no comentats, que considerin més oportuns, que hauran d'aportar elles mateixes, el dia de la prova. Les persones aspirants disposaran d'un termini de 2 dies hàbils, comptadors des del dia següent de la data de publicació a la seu electrònica dels resultats de cadascuna de les proves, per sol·licitar la revisió de les proves.

En l'anunci de la publicació dels resultats de cadascuna de les proves es determinarà una data concreta per a la realització de les revisions de les proves. Només es duran a terme revisions de les proves en la data que es determini.



SEGONA FASE: CONCURS (màxim 25 punts)

El tribunal únicament valorarà els mèrits d'aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

L'òrgan seleccionador establirà un termini de 5 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació del resultat de la fase d'oposició d'aquest procés selectiu, per tal que els aspirants que hagin superat la fase d'oposició presentin els documents acreditatius dels mèrits valorables.

Tota la documentació, a ser possible, es presentarà electrònicament a la seu electrònica de l'Ajuntament de Cànoves i Samalús. Els mèrits no seran valorats si es reben amb posterioritat a la finalització del termini assenyalat.

1. Experiència professional (màxim 20 punts)

Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem:

- Capacitat i experiència demostrada de l'activitat professional en el sector públic o en l'empresa privada.

- Per la **capacitat i experiència demostrada a l'administració local i els seus organismes** desenvolupant funcions anàlogues al lloc de treball, a raó de 0,5 punts per mes treballat, amb un màxim de 15 punts. Les fraccions inferiors a un mes es valoraran proporcionalment.

- Per la **capacitat i experiència demostrada a la resta d'administracions públiques en tasques anàlogues al lloc de treball**, a raó de 0,25 punts per mes treballat, les fraccions inferiors a un mes es valoraran proporcionalment, amb un màxim de 4 punts.

- Per la **capacitat i experiència demostrada a l'empresa privada en tasques anàlogues al lloc de treball** a raó de 0,10 punts per mes treballat, les fraccions inferiors a un mes es valoraran proporcionalment, amb un màxim d'1 punt.

* S'entendrà per tasques anàlogues al lloc de treball les tasques d'assessorament o defensa jurídica a les entitats del sector públic compreses a l'art. 3 de la Llei 9/2017 de contractes del sector públic.

L'experiència professional s'acredita mitjançant l'Informe actualitzat de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social o per la Mútua corresponent en els períodes en que la cotització a la mateixa fos obligatòria. A més a més, caldrà aportar una còpia del contracte laboral i/o del nomenament o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i categoria laboral o grup, amb indicació de l'inici i fi de la prestació de serveis, així com detall de les funcions jurídiques desenvolupades. No es



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

2. Formació (màxim 5 punts)

La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emès per l'organisme públic o privat corresponent amb indicació de les hores lectives. Per aquells certificats on no s'especifiquin les hores lectives es valorarà amb la puntuació mínima.

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

No es valoraran els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions presentades com a requisit d'accés, ni els cursos de preparació per a l'obtenció dels certificats.

Es computaran els cursos realitzats sempre que les matèries jurídiques analitzades segueixin vigents.

2.1. Titulació de formació, que estigui relacionada amb l'àmbit de treball objecte d'aquesta convocatòria, sempre que no sigui l'aportada per la persona aspirant com a titulació exigida a la base tercera, ni les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les, fins a 6 punts a raó de:

- Postgraus universitaris: 0,5 punts
- Màsters universitaris: 0,5 punts
- Carrera universitària i doctorat: 0,5 punts

La titulació s'acreditarà mitjançant l'aportació de la titulació o del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol.

2.2. Cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament, **fins a 3 punts**. Es valoren només les activitats de formació que tinguin relació directa amb les funcions del lloc a proveir, d'acord amb el barem següent:

	Certificat d'assistència	Certificat d'aprofitament
De 0 a 10 hores	0,05	0,10
D'11 a 45 hores	0,10	0,20
De 46 a 90 hores	0,20	0,40
91 o més hores	0,40	0,80

2.3. Cursos de formació de tecnologies d'informació i comunicació, d'acord amb el barem següent i **fins a 1 punt**:

Certificats ACTIC d'acord amb:



Ajuntament
de
Cànoves i Samalús

- 0,10 punts pel Nivell bàsic
- 0,20 punts pel Nivell mig
- 0,30 punt pel Nivell avançat

TERCERA FASE: ENTREVISTA (màxim 5 punts)

8. 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 competencial per tal d'avaluar l'ajustament del seu perfil als requeriments del lloc.

Aquesta prova té caràcter facultatiu per part del Tribunal i en cap cas serà eliminatòria. Per realitzar l'entrevista basada en competències el Tribunal podrà comptar amb assessorament tècnic per part de personal tècnic qualificat.

Les competències sobre les quals es realitzarà l'entrevista són: Compromís amb l'organització, Domini professional, Iniciativa i Recerca de solucions.

La qualificació màxima a atorgar serà de 5 punts.

9. Qualificació final i proposta de nomenament de funcionari/ària interí/na

9.1 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 la de l'entrevista.

9.2 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 prova pràctica.

9.3 El Tribunal proposarà l'accés a la condició de funcionari/ària interí/na de la persona 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.

9.4 S'estableix un període de prova de sis mesos, que s'ha de realitzar sota la supervisió de la Secretaria General de la Corporació.

Durant aquest període de pràctiques la persona nomenada exercirà la seva tasca sota la supervisió de la Secretaria de la Corporació, la qual haurà d'emetre un informe sobre la tasca realitzada, en relació amb uns ítems que cada dos mesos es revisaran.



Per emetre l'informe el/la responsable del servei tindrà en compte: la capacitat d'assumir les tasques encomanades i grau de fiabilitat; la disposició per complir o acceptar suggeriments i indicacions; la capacitat de presa de decisions; la integració en equips de treball.

Aquest període de prova tindrà caràcter selectiu i es valorarà com a "apte" o "no apte".

Si l'aspirant proposat/ada renunciés abans de finalitzar el període de pràctiques o no el superés, podrà ser nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, que haurà de realitzar el període de pràctiques en idèntics termes.

9.5 La persona que obtingui la qualificació d'apte/a en el període de prova, serà nomenada per la Presidència de la Corporació funcionari/ària interí/na fins provisió definitiva de la plaça.

9.6 Si durant el període de prova no assoleix el nivell suficient d'integració i eficiència al lloc de treball objecte de la convocatòria la persona 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 seu nomenament com a funcionari/ària interí/na.

9.7 Amb la finalitat d'assegurar la seva cobertura, quan es produeixi renúncia de la persona aspirant seleccionada, abans del seu nomenament o en el cas que el/la funcionari/ària interí/na no superi el període de prova l'òrgan convocant podrà disposar de relació complementària de els/les aspirants que segueixin a la persona inicialment proposada, per al seu possible nomenament com a funcionari/ària interí/na.

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

10. Presentació de documentació

10.1 Dins del termini de cinc dies des que es faci públic el resultat amb la persona aprovada, aquesta haurà d'aportar, sense previ requeriment, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i els requisits que s'exigeixen en aquestes bases reguladores 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) Títol, original de la titulació acadèmica exigida com a requisit a les bases específiques de la convocatòria.
- e) Justificació documental dels requisits específics exigits a la convocatòria.

10.2 Els qui tinguin la condició d'empleats públics estan exemptes de justificar documentalment els requisits que no requereixin actualització. Únicament hauran de presentar un certificat de l'organisme que custodii el seu expedient personal i acreditar la seva condició i les altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

10.3 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 nomenat i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat.

11. Incidències

11.1 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.

11.2 Els terminis que estableixen aquestes bases que finalitzen en dissabte s'entendran prorrogats al dia hàbil següent.

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

12 Règim de recursos

12.1 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 Cànoves i Samalús, 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 aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè es prenguin en consideració.

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

13. 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, així com altres disposicions que hi siguin d'aplicació.

ANNEX 1. TEMARI FASE OPOSICIÓ

Tema 1. La Constitució espanyola: Principis generals. La funció policial en el marc constitucional.

Tema 2. Organització territorial de l'Estat. l'Administració central, autonòmica i local. Ens que l'integren l'administració local.

Tema 3.- L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. estructura, contingut essencial i principis fonamentals. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de Govern.

Tema 4. El Municipi. El terme municipal i la població.

Tema 5. Autoritats i Organismes Municipals: L'Alcalde. Els Regidors. El Ple i la Junta de Govern.

Tema 6. Les Corts Generals. Composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat. El Defensor del Poble



- Tema 7.** El poder judicial: funcions i principis. L'organització judicial. El Consell General del Poder judicial. El Ministeri Fiscal. El Tribunal Suprem. El Tribunal Superior de Justícia de Catalunya
- Tema 8.** Llei de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa
- Tema 9.** L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes.
- Tema 10.** L'acte administratiu: concepte, elements i classes. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals.
- Tema 11.** Fases del procediment. L'acte administratiu: concepte, classes i eficàcia. Recursos administratius.
- Tema 12.** Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat.
- Tema 13.** L'organització administrativa: principis. L'òrgan administratiu: concepte, elements i naturalesa. Els òrgans col·legiats. La jerarquia administrativa.
- Tema 14.** La delegació, l'advocació i la substitució. La coordinació administrativa.
- Tema 15.** El procediment administratiu: concepte, principis i importància.
- Tema 16.** El procediment administratiu comú: regulació. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització.
- Tema 17.** Els terminis administratius: regulació i jurisprudència.
- Tema 18.** La responsabilitat de l'Administració pública.
- Tema 19.** Règim urbanístic del sòl; classificació del sòl; patrimoni municipal del sòl; parcel·lacions i reparcel·lacions.
- Tema 20.** Pla d'ordenació: classes. La seva formació i aprovació. Efectes. Execucions dels plans d'ordenació: sistemes d'actuació.
- Tema 21.** Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. El sistema retributiu. Situacions administratives.
- Tema 22.** Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública.
- Tema 23.** Planejament urbanístic general i supramunicipal d'aplicació al terme municipal de l'Ametlla del Vallès. La legislació urbanística a Catalunya. Textos legals que la integren. Principis informadors i finalitats.
- Tema 24.** Reial Decret Legislatiu 7/2015, de 31 d'octubre pel que s'aprova el text refós de la Llei del Sòl i rehabilitació urbana.
- Tema 25.** Decret legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, modificada per la Llei 3/2012 text refós de la Llei d'urbanisme a Catalunya.
- Tema 26.** Reglament de la Llei d'urbanisme. Disciplina Urbanística.
- Tema 27.** Règim urbanístic del sòl. Classificació i qualificació urbanística.
- Tema 28.** Adquisició dels sistemes urbanístics. Sistemes d'obtenció de la titularitat pública dels sòls afectats per sistemes.
- Tema 29.** Instruments de planejament urbanístic derivat. Classes i determinacions. **Tema 30.** Concepte de zona. Paràmetres urbanístics. El certificat d'aprofitament urbanístic. Contingut i procediment. Fora d'ordenació i volum disconforme.
- Tema 31.** Sòl urbà: concepte, desenvolupament, obligacions i drets dels propietaris. Sòl urbanitzable: concepte, desenvolupament, obligacions i drets dels propietaris. Sòl no urbanitzable: concepte, actuacions d'ús específic i drets dels propietaris.
- Tema 32.** Procés urbanístic fins a la recepció de les obres d'urbanització en els sectors i àmbits urbanístics previstos per el planejament general.



- Tema 33.** L'execució del planejament. La gestió urbanística integrada i la gestió urbanística aïllada. Els polígons d'actuació urbanística i la seva delimitació.
- Tema 34.** Els sistemes d'actuació urbanística. Tipus. Elecció i canvi de sistema.
- Tema 35.** El sistema de reparcel·lació en la modalitat de compensació i de cooperació. Procés i etapes en el desenvolupament urbanístic dels àmbits previstos per el planejament general amb el sistema de reparcel·lació en la modalitat de cooperació.
- Tema 36.** El projecte de reparcel·lació. Contingut i criteris.
- Tema 37.** La participació de la comunitat en les plusvàlues. Les plusvàlues generades per l'acció urbanística. El principi constitucional. Instruments. Cessió obligatòria de part de l'aprofitament urbanístic.
- Tema 38.** Sistema d'actuació urbanística d'Expropiació.
- Tema 39.** El patrimoni de les entitats locals: bens i drets que el conformen. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Alteració de la seva qualificació jurídica.
- Tema 40.** Valoració del sòl urbanitzat. Valoració del sòl rural. Criteris i conceptes derivats de la llei del sòl. Les llicències urbanístiques, actes subjectes a llicència, naturalesa i règim jurídic. Procediment per a l'atorgament de les llicències urbanístiques. La comunicació prèvia i la declaració responsable. Les parcel·lacions urbanístiques. La llicència de parcel·lació: requisits, presumpció i indivisibilitat de parcel·les.
- Tema 41.** Els sistemes generals i locals en el planejament urbanístic. L'obtenció de sistemes dotacionals segons les classes de sòl.
- Tema 42.** El planejament urbanístic: tipus de plans. Òrgans urbanístics de la Generalitat. Formulació i tramitació del planejament. Vigència i revisió del planejament.
- Tema 43.** Administracions amb competències urbanístiques: Generalitat, municipis, comarques i altres ens locals.
- Tema 44.** Planificació urbanística del territori: plans directors; plans d'ordenació urbanística municipal; normes de planejament urbanístic; els programes d'actuació urbanística municipal.
- Tema 45.** La legislació civil de l'edificació. La incidència del codi civil i la compilació catalana en el camp de l'edificació. Propietat, drets i servituds. La responsabilitat civil dels agents que intervenen en el procés constructiu.
- Tema 46.** Els recursos administratius en matèria urbanística.
- Tema 47.** La jurisdicció contenciosa administrativa.
- Tema 48.** Reclamacions patrimonials. La responsabilitat de les administracions públiques
- Tema 49.** Revisió actes administratius. La nul·litat i l'anul·labilitat d'actes administratius. Revisió d'ofici. Nul·litat de les llicències urbanístiques i del planejament.
- Tema 50.** Acció pública en matèria urbanística
- Tema 51.** Les propietats públiques: tipologia. El domini públic: concepte, naturalesa i elements. Afectació i mutacions demaniales. Règim jurídic del domini públic: ús i utilització del domini públic. La concessió i reserva demanial. El patrimoni privat de les entitats públiques. Règim jurídic dels béns patrimonials.
- Tema 52.** Contractes en el sector públic.
- Tema 53.** La contractació administrativa: règim jurídic dels contractes de les Administracions Públiques i distinció dels contractes civils. Requisits essencials.
- Tema 54** Classes de contractes administratius. Tipologia, tramitació i requisits.



Tema 55. Elements dels contractes administratius. Els subjectes: Administració contractant i contractista.

Tema 56. Sistemes de selecció del contractista: actuacions prèvies a la contractació i procediment i formes d'adjudicació i garanties. El perfeccionament del contracte i la seva formalització.

Tema 57. Execució i modificacions dels contractes administratius. Les prerrogatives administratives. Revisió de preus.

Tema 58. Extinció dels contractes administratius: causes i efectes. La invalidesa dels contractes públics i la seva impugnació. Els actes separables.

Tema 59. Formes d'acció administrativa. L'activitat de policia: l'autorització administrativa. La policia de seguretat. L'activitat de foment i els seus mitjans: les subvencions.

Tema 60. L'activitat administrativa de prestació de serveis. El servei públic: concepte, evolució i crisis. Diferents maneres de gestió dels serveis públics. La gestió directa.

Annex 2

SOL·LICITUD CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL EN RÈGIM DE FUNCIONARI INTERÍ.

Dades d'identificació del sol·licitant:

Nom:	Cognoms:
DNI/NIE:	Data naixement:
Domicili:	
Població:	CP:
Telèfon mòbil:	
Adreça correu electrònic:	
Vull rebre notificacions a través de mitjans electrònics (E-Notum) ☐ Sí ☐ NO	

MANIFESTO:

Que m'he assabentat de la convocatòria del concurs oposició lliure, per a la provisió d'UNA (1) plaça de tècnic/a d'administració general (TAG) en règim de funcionari interí, i la creació d'una borsa de treball per a la cobertura provisional de vacants, substitucions o altres situacions temporals, que ha estat publicada al tauler d'edictes de la Corporació, al DOGC i al BOP de Barcelona.

DEMANO:



Ajuntament
de
Cànoves i Samalús

Ser admès/a al procés selectiu.

DECLARO:

Que per la present sol·licitud accepto íntegrament les bases que regeixen el procés selectiu convocat pel sistema de concurs oposició, i que compleixo totes i cadascuna de les condicions exigides a les bases de la convocatòria per a prendre'n part.

DOCUMENTACIÓ ADJUNTA (*Nota: Tota la documentació relaciona és preceptiva i necessària per a formar part del procés selectiu convocat*)

- Fotocòpia del document nacional d'identitat, passaport o carnet de conduir. **(Base 4.6.b))**
- Fotocòpia, certificat o resguard de la titulació exigida per participar a la convocatòria. **(Base 4.6.c))**
- Fotocòpia del certificat de suficiència de coneixements de llengua catalana (nivell C1) o document equivalent. **(Base 4.6.d))**
- Currículum acadèmic i professional. **(Base 4.6.e))**
- Còpia del resguard acreditatiu del pagament de la taxa per a la participació a processos selectius i drets d'examen de l'Ajuntament de Cànoves i Samalús (Grup A1: 20,00.-€) **(Base 4.6.f))**

Cànoves i Samalús, ____ d'/de _____ 20 ____.

Signatura,

Informació bàsica de protecció de dades

Responsable del tractament: Ajuntament de Cànoves i Samalús

Finalitat: deixar constància de les entrades i sortides dels documents, identificació de persones remitenters o destinatàries, còmput de terminis a efectes de compliment de les obligacions establertes a cada procediment i seguiment de les actuacions.

Legitimació: compliment d'obligació legal (art. 6.1.c RGPD).

Persones destinatàries: altres administracions públiques per a garantir la intercomunicació i coordinació de registres.

Drets de les persones interessades: es poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de la limitació del tractament adreçant-se a l'Ajuntament de Cànoves i Samalús.

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria, quan procedeixin de conformitat amb les bases, es publicaran a la seu electrònica de l'aquest Ajuntament [adreça <https://www.canovesisamalus.cat>]

Contra les presents bases, es pot interposar alternativament o recurs de reposició



Ajuntament
de
Cànoves i Samalús

potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a la publicació del present anuncio, davant l'Alcaldia d'aquest Ajuntament, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques, o recurs contenciós-administratiu davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Barcelona en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anuncio, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa. Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això sense perjudici de què es pugui exercitar qualsevol altre recurs que s'estimi pertinent.