



Ajuntament dels Prats de Rei

ANUNCI

Per Decret d'Alcaldia 2024/191, es va aprovar la convocatòria i les Bases reguladores del procés selectiu per al nomenament com a funcionari/a de carrera d'una plaça de Tècnic d'Administració General (TAG), mitjançant concurs oposició lliure, vacant a la plantilla de personal funcionari d'aquest Ajuntament, inclosa a l'oferta pública d'ocupació corresponent a l'any 2024.

A continuació es publiquen íntegrament les Bases esmentades i s'informa que el termini per presentar les sol·licituds és de 10 dies naturals a comptar des de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ, COM A FUNCIONARI/A DE CARRERA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA TÈCNICA SUPERIOR, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, INCLOSA A L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació DE L'AJUNTAMENT DELS PRATS DE REI

Base 1ª.- Objecte

L'objecte d'aquestes bases és regular la convocatòria de selecció, mitjançant concurs-oposició en torn lliure, d'una plaça de Tècnic/a d'Administració General, de l'escala d'Administració General, subescala Tècnica Superior, grup de classificació A; subgrup A1; funcionari de carrera, a temps parcial (40% de la jornada laboral), vacant inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació de 2024

Base 2ª.- Identificació i característiques de la plaça

Categoria: Tècnic/a d'Administració General.

Codi plaça: 2024/02

Règim jurídic: Funcionarial

Grup de titulació: A1

Sistema selectiu: Concurs-oposició

Àrea d'adscripció : Secretaria

Jornada Laboral: 15 h/setmana a distribuir en matí i tarda segons les necessitats del servei.

Base 3ª.- Funcions bàsiques a desenvolupar:

CODI DE L'EXPEDIENT: 523 NOM DE L'EXPEDIENT: 2024_523_PROCES SELECTIU PROVISIO LLOC DE TREBALL DE TECNIC ADMINISTRACIO GENERAL-TAG-FUNCIONARI DE CARRERA

Plaça Major, 1 08281 Els Prats de Rei * Tel. 938698192 * correu electronic:
pratsr@diba.cat



Ajuntament dels Prats de Rei

1. Prestar l'assessorament jurídic-administratiu genèric a Secretaria així com als òrgans col·legiats de la Corporació.
2. Redactar i revisar informes jurídics, reglament, ordenances, plecs de condicions, administratives, contractes, bases per a subvencions, convenis, concerts, recursos administratius, escrits d'al·legacions i altra documentació.
3. Redactar estudis i informes tècnics en l'àmbit de la seva especialitat.
4. Examinar i contestar els recursos de reposició, reclamacions i/o al·legacions.
5. Elaborar i obrir expedients sancionadors, disciplinaris i en matèria de responsabilitat patrimonial de l'Administració.
6. Realitzar part de la tramitació en els expedients de llicències d'activitats obertura d'expedients, revisió i arxiu d'expedients antics, adaptar a la nova normativa els formularis, recerca d'expedients, tramesa d'informes, liquidació de taxes.
7. Preparació de la documentació per al funcionament d'òrgans col·legiats (Juntetes de Govern Local i Plens), redacció de propostes per a les Juntetes de Govern Local i transcripció d'actes de Ple.
8. Prestar suport tècnic i assessorament jurídic a la resta de personal de l'Ajuntament així com als membres de la Corporació.
9. Atendre i informar al públic en general sobre els temes pels quals estigui facultat/da.
10. Assistir i participar en el actes públics, comissions, reunions, o grups de treball als quals sigui designat/da en la seva àrea de treball.
11. Mantenir contactes necessaris per a la seva feina amb altres serveis de la Corporació, altres Administracions, així com amb entitats i associacions relacionades amb la seva àrea de servei, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
12. 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.
13. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal. Així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació funcional amb la Corporació.
14. I, en caràcter general, totes aquelles altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Base 4ª.- Requisits dels aspirants

Per a prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants han de complir els requisits següents:

4.1. Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la

CODI DE L'EXPEDIENT: 523 NOM DE L'EXPEDIENT: 2024_523_PROCES SELECTIU PROVISIO LLOC DE TREBALL DE TECNIC ADMINISTRACIO GENERAL-TAG-FUNCIONARI DE CARRERA



Ajuntament dels Prats de Rei

Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents sigui menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec del seus progenitors.

És preceptiva la nacionalitat espanyola en aquells llocs de treball que impliquin una participació en l'exercici públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les administracions públiques.

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

4.3. Està en possessió del títol de llicenciatura o grau en Dret o Ciències Polítiques. En cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. Cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Els aspirants estrangers han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.

4.4. No patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.

4.5. No haver estat separat, per mitjà de resolució disciplinària ferma del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques.

4.6. Llengua catalana: nivell de suficiència de la llengua catalana (C1). Quedaran exempts de la realització de la prova els aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística, equivalent o superior.

4.7. Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixement de llengua castellana de nivell superior.

Tots aquests requisits s'hauran de complir i acreditar el darrer dia de presentació de sol·licituds.

Base 5ª.- Presentació d'instàncies

5.1. Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria amb tramitació urgent s'han de presentar al registre general de l'Ajuntament, dins el termini improrrogable 10 naturals, comptats des de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci al Diari Oficial de la Generalitat i al Butlletí Oficial de la província, en compliment de l'article 76 del Reglament de personal al servei dels Ens Locals.

CODI DE L'EXPEDIENT: 523 NOM DE L'EXPEDIENT: 2024_523_PROCES SELECTIU PROVISIO LLOC DE TREBALL DE TECNIC ADMINISTRACIO GENERAL-TAG-FUNCIONARI DE CARRERA



Ajuntament dels Prats de Rei

La sol·licitud s'han d'adreçar a la Presidència de la Corporació. En cas que es faci servir el correu postal administratiu, les persones aspirants hauran de comunicar aquest fet a la Secretaria de la Corporació, enviant còpia de la instància a l'adreça de correu electrònic <http://www.pratsderei.cat> com a molt tard el dia següent al de la finalització del termini de presentació d'instàncies. També es podrà fer la presentació per via telemàtica a les Oficines de Correus.

5.2. En la sol·licitud, els aspirants hauran de manifestar que compleixen totes les condicions exigides, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les instàncies.

5.3. Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'un *currículum vitae* de l'aspirant, de l'informe de vida laboral de la Seguretat social, de fotocòpies del DNI, dels títols acadèmics exigits a la base segona i de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs.

No serà admissible la presentació de certificacions o documentació justificativa dels mèrits un cop tancat el termini de presentació de sol·licituds.

5.4. La presentació de la sol·licitud comporta que els aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

Base 6ª.- Admissió d'aspirants

6.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidenta de la Corporació dictarà resolució en el termini màxim d'un mes en la qual declararà aprovada la llista d'admissió. Aquesta resolució detallarà els aspirants admesos i exclosos, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i la composició nominal dels òrgans de selecció.

6.2. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'edictes de la Corporació i a la pàgina web municipal.

Es concedirà un període de deu dies hàbils per presentar reclamacions. Les reclamacions presentades seran resoltes en el termini màxim de 5 dies, transcorregut els quals, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

6.3. Si no s'hi presenten reclamacions, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà torna-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà al recurrent en els termes que estableix la Llei de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Tot seguit,

CODI DE L'EXPEDIENT: 523 NOM DE L'EXPEDIENT: 2024_523_PROCES SELECTIU PROVISIO LLOC DE TREBALL DE TECNIC ADMINISTRACIO GENERAL-TAG-FUNCIONARI DE CARRERA



Ajuntament dels Prats de Rei

s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i es publicarà l'esmena al tauler d'edictes de la Corporació i a la pàgina web municipal.

6.4. L'admissió o exclusió dels aspirants es farà de conformitat amb el que estableix l'article 77.2 i 77.3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

6.5. Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud.

Base 7ª.- Tribunal qualificador

7.1. Estarà format per les següents persones, o els seus suplents:

President/a:

- El secretari de l'Ajuntament de Calaf

Vocals:

- Un/a representant a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Dos funcionari/ària d'altres administracions locals amb qualificació professional adient atesa la naturalesa de la plaça convocada.

Secretari/a:

Una funcionària de la secretària d'aquest Ajuntament, que actuarà amb veu i sense vot.

Amb la publicació del llistat provisional d'admesos i exclosos es farà pública la designació nominal dels membres titulars i suplents del Tribunal.

Assistiran al Tribunal, amb veu però sense vot, els tècnics i assessors especialistes que aquell nomeni per a la realització de les diferents proves de la fase d'oposició.

7.2. L'òrgan de selecció actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació d'aquestes bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés selectiu, establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les bases.

7.3. El Tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència del president, el secretari i almenys la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents.

7.4. Els membres del tribunal meritiran les indemnitzacions i assistències d'acord amb el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

CODI DE L'EXPEDIENT: 523 NOM DE L'EXPEDIENT: 2024_523_PROCES SELECTIU PROVISIO LLOC DE TREBALL DE TECNIC ADMINISTRACIO GENERAL-TAG-FUNCIONARI DE CARRERA



Ajuntament dels Prats de Rei

Base 8.- PROCÉS DE SELECCIÓ

8.1. El procés selectiu serà el CONCURS OPOSICIÓ. Que consistirà en la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb el lloc de treball a cobrir i en la superació de les proves corresponents. La puntuació en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar les proves de la fase d'oposició. S'iniciarà després de la publicació del llistat d'admesos i exclosos i tindrà una durada màxima de sis mesos, d'acord amb el que estableix la legislació de procediment administratiu comú.

8.2. Si el Tribunal tingués el coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat, la seva exclusió i si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

8.3. Per a la realització de totes les proves els aspirants hauran de presentar el seu DNI, NIE, passaport.

8.4. Els aspirants seran convocats pels exercicis successius mitjançant anunci al tauler físic d'anuncis de l'Ajuntament i el tauler digital d'anuncis de la Web municipal. Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, fins i tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

8.5. L'òrgan de selecció farà pública la llista d'aprovat de cada exercici per ordre de puntuació en el tauler al tauler físic d'anuncis de l'Ajuntament i el tauler digital d'anuncis de la Web municipal.

FASE OPOSICIÓ

Aquesta fase consta d'un exercici previ obligatori i eliminatori de coneixements de llengua catalana i castellana per aquells aspirants que no ho hagin acreditat prèviament segons l'establert en aquestes Bases, i de tres exercicis també obligatoris i eliminatoris, i que el seu resultat final serà la puntuació assolida per cada aspirant en cada d'elles fins a un **màxim de 30 punts**.

Fase prèvia: Coneixement de llengües oficials:

De coneixements de la llengua catalana i castellana. De caràcter obligatori i eliminatori. Consta de dos exercicis:

A) Llengua catalana. De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants.

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al nivell de suficiència de català, d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política

CODI DE L'EXPEDIENT: 523 NOM DE L'EXPEDIENT: 2024_523_PROCES SELECTIU PROVISIO LLOC DE TREBALL DE TECNIC ADMINISTRACIO GENERAL-TAG-FUNCIONARI DE CARRERA



Ajuntament dels Prats de Rei

Lingüística de la Generalitat de Catalunya i d'acord amb les necessitats de comprensió i expressió corresponents al lloc de treball.

La qualificació dels aspirants en aquest exercici serà la d'apte o no apte.

Els aspirants que acreditin el nivell exigít o un de superior, mitjançant la presentació d'un document emès per la Secretaria de Política Lingüística o per part d'un altre organisme equivalent quedaran exempts de la realització d'aquest exercici i la seva qualificació serà d'apte.

Per a realitzar aquesta prova el tribunal comptarà amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada en normalització lingüística.

B) Llengua castellana. De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana que estableix la base segona, els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici, que consistirà en la realització d'una redacció d'almenys 400 paraules en el termini màxim de 45 minuts, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini de 15 minuts i, si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest disegni. Aquest exercici serà avaluat pel tribunal.

La qualificació d'aquest exercici serà **d'apte o no apte**.

Els aspirants que acreditin documentalment davant el tribunal que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol, del 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, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exempts de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà d'apte.

Primer exercici: Test . Coneixements generals.

Consistirà en respondre per escrit un **test de 40 preguntes** sobre el contingut del **Temari de l'Annex-I** d'aquestes bases, amb quatre respostes alternatives, de les quals només una és la correcta. El tribunal fixarà el temps per realitzar aquest exercici, que no podrà ser superior a una hora.

Les respostes correctes es puntuaran amb **0,25 punts**; i, a criteri del Tribunal expressat abans de l'inici de la prova, les respostes equivocades es podran puntuar de manera negativa amb 0,10 punts. Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta no seran tingudes en compte.

La qualificació de l'exercici és de **0 a 10 punts** i per aprovar serà necessari obtenir la qualificació **mínima de 5 punts**. Aquesta prova té caràcter obligatori i eliminatori.

CODI DE L'EXPEDIENT: 523 NOM DE L'EXPEDIENT: 2024_523_PROCES SELECTIU PROVISIO LLOC DE TREBALL DE TECNIC ADMINISTRACIO GENERAL-TAG-FUNCIONARI DE CARRERA



Ajuntament dels Prats de Rei

Segon exercici: Desenvolupament tema. Coneixements generals.

Consistirà en contestar per escrit, durant un període màxim d'una hora, **desenvolupar un tema del Temari de l'Annex I**, a escollir d'entre dos proposats pel Tribunal.

El tribunal podrà determinar l'exposició o defensa oral d'aquest exercici per part de tots els aspirants. En aquest exercici es valorarà el nivell de formació general, el rigor de la resposta i la facilitat de redacció.

La qualificació de l'exercici és de **0 a 10 punts** i per aprovar serà necessari obtenir la qualificació **mínima de 5 punts**. Aquesta prova té caràcter obligatori i eliminatori.

Tercer exercici. Desenvolupament d'un cas pràctic.

Consistirà en la resolució, en el termini màxim d'una hora, **d'un supòsit pràctic** a escollir d'entre dos supòsits pràctics proposats pel Tribunal relacionat amb les comeses del lloc de treball sobre les matèries del **Temari de l'Annex-I** d'aquesta convocatòria.

El tribunal podrà determinar l'exposició o defensa oral d'aquest supòsit per part de tots els aspirants. Es valorarà la sistemàtica en el plantejament, el rigor, la precisió en el llenguatge, la capacitat de síntesi i l'adequada aplicació de la normativa. Es podrà fer una de la normativa.

Aquest exercici es puntuarà **de 0 a 10 punts**, quedant eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la qualificació **mínima de 5 punts**.

FASE CONCURS DE MERITS

1. Únicament accediran a la fase de concurs aquells/es aspirants/es que hagin superat la fase d'oposició.

2. Els mèrits es valoraran a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies. No es comptaran períodes de prestació de serveis sobreposats.

Només es valoraran *els serveis prestats en l'Administració Pública a jornada completa* i s'hauran d'acreditar mitjançant un certificat expedit per l'òrgan competent on consti la data d'inici i la data final i el lloc i funcions dels serveis prestats.

CODI DE L'EXPEDIENT: 523 NOM DE L'EXPEDIENT: 2024_523_PROCES SELECTIU PROVISIO LLOC DE TREBALL DE TECNIC ADMINISTRACIO GENERAL-TAG-FUNCIONARI DE CARRERA



Ajuntament dels Prats de Rei

Per tal d'avaluar *els serveis prestats a l'empresa privada a jornada completa*, els aspirants hauran de presentar certificació de l'empresa amb expressió de la categoria professional i funcions desenvolupades període de temps i règim de dedicació. També es considerarà vàlida la fotocòpia compulsada del contracte de treball si del mateix es desprèn amb certesa les funcions desenvolupades. L'informe de vida laboral de la Seguretat Social no serà admès si no s'acredita la categoria i funcions desenvolupades.

Els mèrits insuficientment acreditats no seran valorats. No es valoraran els serveis prestats en períodes inferiors a tres mesos.

3. Els **mèrits al·legats i provats**, s'avaluaran pel Tribunal fins un **màxim de 15 punts** d'acord amb el barem següent:

a) Experiència professional.

La puntuació màxima assolible en concepte d'experiència professional **serà de 5 punts** i es puntuarà de la forma següent:

- Per serveis prestats a l'**Administració local** a jornada completa, com A1, degudament acreditats que tinguin relació a les tasques pròpies de la plaça a cobrir, per cada sis mesos: **1 punt, fins a un màxim de 5 punts**.
- Per serveis prestats a l'**empresa privada** a jornada completa, en exercici professional de la llicenciatura o grau en Dret o de Ciències Polítiques, degudament acreditats amb el contracte laboral que tinguin relació a les tasques pròpies de la plaça a cobrir, per cada any complet: **0,50 punts, fins a un màxim de 2 punts**.

No obstant, la suma total per ambdues modalitats en cap cas podrà superar els cinc punts.

b) Titulacions acadèmiques.

Per disposar d'una altra titulació acadèmica, relacionada amb el lloc de treball, a part de la que es demana com a requisit d'accés es valorarà fins a un **màxim 3 punt** d'acord amb el següent barem:

- Disposar d'un segon títol diferent d'el que es demanen com a requisit d'accés: (grau, llicenciatura): 1 punt
- Títol de curs superior de Dret Administratiu i Administració Local: 1 punt
- Per cada màster: 1 punt

c) Formació

Per cursos relacionats que tinguin relació directa amb el lloc de treball i les funcions a desenvolupar, fins a un **màxim de 4 punts**.

CODI DE L'EXPEDIENT: 523 NOM DE L'EXPEDIENT: 2024_523_PROCES SELECTIU PROVISIO LLOC DE TREBALL DE TECNIC ADMINISTRACIO GENERAL-TAG-FUNCIONARI DE CARRERA



Ajuntament dels Prats de Rei

- Per cursos de durada de fins a de 10 hores, per cadascun 0,10 punts
- Per cursos de durada de 11 hores a 26 hores, per cadascun 0,25 punts
- Per cursos de durada de 27 hores a 40 hores, per cadascun 0,40 punts.
- Per cursos de durada de 41 hores i 100 hores, per cadascun 0,55 punts.
- Per cursos de més de 100 hores, per cadascun 0,75 punts.
- Per cursos de més de 200 hores, per cadascun 1 punt
- Haver superat les proves d'accés a la borsa de secretaris interventors de la Generalitat de Catalunya: 2 punts.

Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada en hores dels cursos realitzats. En cas contrari, els cursos no seran valorats.

El Tribunal valorarà quines formacions tenen relació amb les places convocades. No es valoraran doblement cursos equivalents o de contingut coincident, o bé cursos que hagin quedat desfasats en el contingut.

d) Altres mèrits

Per l'acreditació del certificat de competències en tecnologies de la informació i la comunicació fins a un màxim **de 1 punts** en conjunt.

- Certificat nivell bàsic ACTIC: 0,5 punt.
- Certificat nivell mitjà ACTIC: 1 punts.

En aquest apartat només podrà puntuar un certificat.

e) Entrevista

Els aspirants que hagin superat les anteriors proves 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 aspirants.

Aquesta prova té caràcter facultatiu per part del Tribunal i en cap cas serà eliminatòria. La qualificació màxima a atorgar serà de **2 punts**.

Base 9ª.- Qualificació i llistat d'aprovat.

CODI DE L'EXPEDIENT: 523 NOM DE L'EXPEDIENT: 2024_523_PROCES SELECTIU PROVISIO LLOC DE TREBALL DE TECNIC ADMINISTRACIO GENERAL-TAG-FUNCIONARI DE CARRERA



Ajuntament dels Prats de Rei

La puntuació en la fase d'oposició estarà determinada per la suma de les puntuacions de cadascuna de les proves. La suma de les qualificacions de cada aspirant en la fase d'oposició, més la puntuació obtinguda en la fase de concurs i, en el seu cas, la de l'entrevista, determinarà la proposta de nomenament que formuli l'òrgan de selecció.

La puntuació obtinguda es farà pública a través de l'acta corresponent, al tauler d'edictes de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal.

Base 10ª.- Presentació de documents

10.1. L'aspirant proposat ha de presentar a l'àrea de Recursos Humans d'aquest Ajuntament, els documents que acreditin les condicions que s'exigeixen a la base segona, dins el termini de 10 dies naturals a partir del següent al de la llista d'aprovats, sense que se l'hagi de requerir prèviament. Aquests documents són els següents:

- a) Originals o fotocòpies compulsades de: DNI, dels permisos i títols exigits a la base segona i de la documentació acreditativa dels mèrits que s'hagin al·legat a la fase concurs.
- b) Declaració de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració Pública.
- c) Declaració d'incompatibilitats.
- d) Certificat mèdic que indiqui que no es pateix cap malaltia ni cap defecte físic que impedeixin el desenvolupament normal de les funcions pròpies de la plaça que s'ha de cobrir.
- e) Targeta d'afiliació a la Seguretat Social, si en disposa.

10.2. L'aspirant que, dins del termini indicat i tret de casos de força major, no hagi presentat la documentació o no compleixi els requisits exigits no podrà ser nomenat sense perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva sol·licitud.

Base 11ª.- Període de pràctiques

11.1. L'aspirant que hagi obtingut la màxima puntuació en el procés selectiu haurà de realitzar un període de pràctiques de quatre mesos, que es desenvoluparà sota la supervisió de la personal responsable del servei a on sigui destinat en qualitat de funcionari en pràctiques. Durant aquest període el funcionari haurà d'assistir, si s'escau, als cursos de formació que la Corporació pugui organitzar.

Un cop finalitzat aquest període de pràctiques si l'aspirant ha demostrat la seva idoneïtat per al lloc de treball desenvolupat serà nomenat funcionari de carrera.

CODI DE L'EXPEDIENT: 523 NOM DE L'EXPEDIENT: 2024_523_PROCES SELECTIU PROVISIO LLOC DE TREBALL DE TECNIC ADMINISTRACIO GENERAL-TAG-FUNCIONARI DE CARRERA



Ajuntament dels Prats de Rei

A aquests efectes, la persona responsable del departament on presti serveis el funcionari, emetrà l'oportú informe de valoració, amb caràcter previ a la decisió definitiva del Tribunal qualificador. La valoració del període de pràctiques serà sotmesa a la decisió del Tribunal qualificador d'aquest procés selectiu qui qualificarà al funcionari com a apte o no apte.

Si l'aspirant no assolix el nivell suficient d'integració i eficiència en la plaça objecte del procés selectiu serà declarat no apte per resolució motivada de l'òrgan competent, amb tràmit d'audiència previ, i perdrà en conseqüència tots els drets al seu nomenament com a funcionari de carrera. En aquest darrer supòsit, se'n donarà compte a l'òrgan de representació del personal.

11.2. Si l'aspirant proposat per a les pràctiques renunciés abans de finalitzar-les o bé no les superés, podrà ser nomenat com a funcionari en pràctiques la persona que hagués obtingut el lloc immediatament següent, sempre que hagués aprovat totes les proves anteriors.

11.3. Els aspirants que hagin superat les proves de les fases d'oposició i concurs, constituïran una borsa de treball per a la cobertura interina, per vacants, contractes de relleu, permisos de maternitat, paternitat, incapacitats temporals i qualsevol altra situació sobrevinguda d'aquest lloc de treball o de llocs de treball de similars característiques.

L'ordre de preferència per efectuar les substitucions o cobrir places vacants vindrà determinat per l'ordre de puntuació. La persona que no comparegui després de ser convocada passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa. Si per segona vegada refusa una oferta de treball quedarà exclosa de la llista.

També quedarà exclosa d'aquesta borsa, la persona que prèviament hagi treballat en aquesta categoria i existeixi un informe negatiu.

La borsa quedarà sense efectes en el moment que es realitzi un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de places o haguessin transcorregut 2 anys.

11.4. No obstant tot l'anterior, seran nomenades directament com a personal, sense necessitat d'un període de pràctiques, les persones aspirants que acreditin haver prestat serveis en aquest Ajuntament i/o en altres Ajuntaments dins de l'any immediatament anterior a la corresponent convocatòria, sempre que ho hagin estat en la mateixa categoria o superior i ho hagin fet durant un període igual o superior al previst per a les pràctiques o període de prova. Si els serveis haguessin estat prestats per un període inferior, el nomenament com a Tècnic/a d'Administració General en pràctiques serà pel temps necessari per completar, amb aquell, el període establert.

12ª.- Nomenament com a funcionari de carrera i presa de possessió

CODI DE L'EXPEDIENT: 523 NOM DE L'EXPEDIENT: 2024_523_PROCES SELECTIU PROVISIO LLOC DE TREBALL DE TECNIC ADMINISTRACIO GENERAL-TAG-FUNCIONARI DE CARRERA



Ajuntament dels Prats de Rei

12.1. En el termini màxim d'un mes, comptat des de la proposta del Tribunal, la Presidenta de la Corporació procedirà al nomenament de l'aspirant proposat de *Tècnic/a d'Administració General, de l'escala d'Administració General, subescala Tècnica Superior*, funcionari de carrera de l'Ajuntament Els Prats de Rei.

12.2. El nomenament de funcionari de carrera s'haurà de publicar al Butlletí Oficial de la Província, i un cop publicat es disposarà d'un termini d'un mes per prestar el jurament o la promesa i la presa de possessió.

13ª.- Règim d'impugnacions i al·legacions

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant el Jutjat Contenciós Administratiu, d'acord amb el que preveu l'article 8 de l'esmentada llei.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del Tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un més a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde, conforme l'article 121 de la Llei 39/2015, de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Els Prats de Rei, a 4 de novembre de 2024.

L'Alcaldeessa, Carla Casas Valls

CODI DE L'EXPEDIENT: 523 NOM DE L'EXPEDIENT: 2024_523_PROCES SELECTIU PROVISIO LLOC DE TREBALL DE TECNIC ADMINISTRACIO GENERAL-TAG-FUNCIONARI DE CARRERA

Plaça Major, 1 08281 Els Prats de Rei * Tel. 938698192 * correu electronic:
pratsr@diba.cat



Ajuntament dels Prats de Rei

ANNEX I TEMARI:

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes i els seus estatuts.
2. El sistema de fonts de l'ordenament jurídic administratiu. El règim local i les seves fonts.
3. El municipi, concepte i elements. El terme municipal, alteracions, delimitació de termes. El padró d'habitants.
4. L'organització municipal. Els municipis de règim comú. Òrgans necessaris: L'Alcalde, els Tinents d'Alcalde, El Ple i la Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: Comissions informatives i altres òrgans. Els grups polítics. La participació veïnal en la gestió municipal. El consell obert.
5. Competències municipals: Sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i diferents de les pròpies. Els serveis mínims.
6. La prevenció i el control ambientals de les activitats. Règim d'intervenció administrativa. La Tramitació de les llicències ambientals. La regulació de les activitats amb impacte ambiental a Catalunya. Les comunicacions prèvies i les declaracions responsables.
7. Les eleccions locals: Funcions dels secretaris/es. Proclamació dels electes i presa de possessió. Elecció dels regidors/es i l'alcalde/essa. La qüestió de confiança. La moció de censura en l'àmbit local.
8. El règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords.
9. L'acte administratiu. Conceptes, elements. Classes. Requisits: La motivació i la Forma. L'eficàcia dels actes administratius. La notificació: Contingut, termini i pràctica.
10. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i d'anul·labilitat. La revisió d'actes. L'acció de nul·litat. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes.
11. Classes d'interessats en el procediment. Drets dels administrats. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció.
12. Finalització del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa. La falta de resolució empresa. El règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.

CODI DE L'EXPEDIENT: 523 NOM DE L'EXPEDIENT: 2024_523_PROCES SELECTIU PROVISIO LLOC DE TREBALL DE TECNIC ADMINISTRACIO GENERAL-TAG-FUNCIONARI DE CARRERA



Ajuntament dels Prats de Rei

13. Els recursos administratius. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació. Classes de recursos.
14. La jurisdicció contenciosa administrativa, naturalesa, extensió i límits. El recurs contenciós administratiu.
15. La responsabilitat patrimonial de l'administració: règim jurídic. Especialitats del procediment de responsabilitat patrimonial de l'administració. La responsabilitat de les autoritats i els funcionaris.
16. La Llei 19/2014 de transparència, accés a la informació pública i bon govern. El portal de transparència.
17. Els Contractes del Sector Públic. L'òrgan de contractació. L'empresari. Capacitat i Solvència.
18. Pressupost base de licitació, valor estimat i preu del contracte. La garantia definitiva. Aprovació de l'expedient de contractació. El procediment obert i les seves variants. Criteris d'adjudicació.
19. Tipus contractuals. Contracte d'obres, de serveis de subministrament. Els contractes de concessió d'obres i serveis.
20. L'execució forçosa. Subjectes, objecte i causa. El procediment general. Tramitació d'urgència.
21. Els béns de les entitats locals. Classes. Prerrogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. Béns de domini públic. Béns patrimonials.
22. La potestat normativa de les entitats locals: Reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració dels reglaments locals. El reglament orgànic municipal. Els bans.
23. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Principis generals. La regla de la despesa. Els plans economicofinancers i els de sanejament.
24. Els Pressuposts general de les entitats locals: elaboració i aprovació, estructura. Bases d'execució pressupostària. La pròrroga del pressupost.
25. Els crèdits del pressupost de despeses: Delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Modificacions de crèdit, concepte, classes, finançament i tramitació.
26. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Despeses de caràcter plurianual.

CODI DE L'EXPEDIENT: 523 NOM DE L'EXPEDIENT: 2024_523_PROCES SELECTIU PROVISIO LLOC DE TREBALL DE TECNIC ADMINISTRACIO GENERAL-TAG-FUNCIONARI DE CARRERA



Ajuntament dels Prats de Rei

27. La liquidació del pressupost. Tramitació. El resultat pressupostari. El romanent de tresoreria. La consolidació pressupostària.
28. Tresoreria de les entitats locals. Principi d'unitat de caixa. Funcions de la tresoreria. El compliment del termini de pagament i conseqüències del seu incompliment.
29. El Compte general de les entitats locals. Contingut, formació, aprovació i rendició.
30. Control intern i extern de l'activitat econòmicofinancera dels ens locals i dels ens que en depenen. La funció interventora.
31. Els recursos dels municipis en el text refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals. La imposició i l'ordenació de tributs i l'establiment de recursos no tributaris.
32. Taxes. Tipologia de fets imposables. Supòsits de no subjecció i exempció. Subjectes passius. Quota tributària. Meritació. Gestió. Els preus públics. Concepte.
33. Les contribucions especials. Fet imposable. Base imposable. Quota i meritació.
34. Impostos: L'impost sobre béns immobles, L'impost sobre vehicles de tracció mecànica. L'impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana. Naturalesa i fet imposables. Quota i meritació. Bonificacions i exempcions.
35. El personal al servei de les entitats locals: classes i règim jurídic. La plantilla i la relació de llocs de treball. L'oferta pública d'ocupació. Adquisició de la condició de personal funcionari al servei de les entitats locals.
36. Drets i deures del personal al servei de les entitats locals. Les faltes, les sancions, el procediment disciplinari.
37. Selecció, formació i avaluació de recursos humans en l'àmbit local. Les borses de treball. El contracte de treball.
38. Règim jurídic dels funcionaris d'habilitació amb caràcter nacional: Funcions. Llocs reservats.
39. Urbanisme. Text refós de la Llei d'urbanisme. L'articulació entre l'ordenació del territori i l'urbanisme. El règim jurídic del patrimoni municipal del sòl i habitatge.

CODI DE L'EXPEDIENT: 523 NOM DE L'EXPEDIENT: 2024_523_PROCES SELECTIU PROVISIO LLOC DE TREBALL DE TECNIC ADMINISTRACIO GENERAL-TAG-FUNCIONARI DE CARRERA



Ajuntament dels Prats de Rei

40. Instruments de planejament urbanístic general. Plans d'ordenació urbanística municipal. Instruments de planejament urbanístic derivat. Plans parcials urbanístics. Plans especials urbanístics. Plans de millora urbana.
 41. La intervenció de l'edificació i l'ús del sòl i del subsòl i les edificacions. Llicències urbanístiques, actes subjectes. Altres règims d'intervenció: la comunicació prèvia.
 42. Deure de conservació. Les ordres d'execució. Règim de declaració de ruïna. Protecció de la legalitat urbanística, obres sense llicència, llicències il·legals. Infraccions i sancions urbanístiques. Disciplina urbanística.
 43. Activitat subvencional de les administracions públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de les subvencions. Control financer.
-

CODI DE L'EXPEDIENT: 523 NOM DE L'EXPEDIENT: 2024_523_PROCES SELECTIU PROVISIO LLOC DE TREBALL DE TECNIC ADMINISTRACIO GENERAL-TAG-FUNCIONARI DE CARRERA

Plaça Major, 1 08281 Els Prats de Rei * Tel. 938698192 * correu electronic:
pratsr@diba.cat



Ajuntament dels Prats de Rei

ILMA. SRA. ALCALDESSA DE L'AJUNTAMENT DELS PRATS DE REI

NOM
DNI/NIF

ADREÇA
CP

TELÈFON

MUNICIPI

EXPOSO

1. Que m'he assabentat, per mitjà del DOGC de data _____ de 2024 que l'Ajuntament dels Prats de Rei ha convocat un procés selectiu per proveir una plaça de Tècnic d'Administració General (TAG) del grup A subgrup A1, vacant en la plantilla de funcionaris mitjançant concurs oposició lliure.
2. Que he llegit i accepto les Bases reguladores de l'esmentat procés selectiu de personal funcionari publicades en el BOPB de data _____ de 2022.
3. Que reuneixo totes les condicions exigides a la base 2ª de la convocatòria.
4. Que aporto tota la documentació necessària per participar en el procés selectiu.

SOL·LICITO

Que s'admeti aquesta sol·licitud amb la documentació que hi adjunto, per participar en l'esmentat procés selectiu per proveir una plaça de Tècnic d'Administració General (TAG) jornada parcial del grup A, subgrup A2, vacant en la plantilla de funcionaris de 2024, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure.

DOCUMENTS ADJUNTS

- Fotocòpia del NIF
- Fotocòpia del títol exigít per poder participar en la convocatòria.
- Fotocòpia del certificat del nivell de suficiència de català (C1)
- Curriculum vitae.
- Fotocòpia dels documents que acrediten els mèrits que, si s'escau, es valoraran en la fase de concurs.

Lloc i data,
Signatura,

IL·LMA. SRA. ALCALDESSA PRESIDENTA DE L'AJUNTAMENT DEL PRATS DE REI

CODI DE L'EXPEDIENT: 523 NOM DE L'EXPEDIENT: 2024_523_PROCES SELECTIU PROVISIO LLOC DE TREBALL DE TECNIC ADMINISTRACIO GENERAL-TAG-FUNCIONARI DE CARRERA

Plaça Major, 1 08281 Els Prats de Rei * Tel. 938698192 * correu electronic:
pratsr@diba.cat