



ANUNCI de l'Ajuntament de Cardona relatiu la convocatòria d'una plaça de tècnic/a mig de Gestió Administrativa.

Es dona publicitat de l'acord adoptat per la Junta de Govern Local, de data 11 de febrer de 2025, relatiu a l'aprovació de les bases específiques reguladores del procés selectiu, per mitjà de concurs-oposició, torn lliure, per a la selecció d'una plaça de Tècnic/a Mig de Gestió Administrativa, règim funcional, escala d'administració general i sots escala gestió de l'Ajuntament de Cardona i convocatòria del procés selectiu, següents:

"BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU, PER MITJÀ DE CONCURS-OPOSICIÓ, TORN LLIURE, PER A LA SELECCIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MIG EN GESTIÓ ADMINISTRATIVA, DE L'AJUNTAMENT DE CARDONA.

Primera.- Objecte de les bases.

1.1.- És objecte de les presents bases regular el procés selectiu per proveir una plaça de tècnic/a mig de gestió administrativa, funcionari/a de carrera, inclosa en l'oferta d'ocupació pública de l'Ajuntament de Cardona de l'any 2022, mitjançant el procediment de selecció per concurs-oposició en la modalitat de torn lliure.

1.2.- Aquest lloc de treball tindrà assignat les retribucions i jornada de treball que correspongui d'acord amb la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Cardona.

Segona.- Característiques de la plaça.

- Règim jurídic: Personal funcionari de carrera.
- Adscripció: Àrea de Secretaria.
- Denominació: Tècnic/a mig en gestió administrativa (adscribit al lloc de treball de tècnic/a de contractació).
- Grup de classificació: Grup A, subgrup A2.
- Escala: Administració general.
- Sotsecala: De gestió.
- Classe: Tècnic mig.
- Retribucions anuals: Segons les que s'estableixen en la Relació de Llocs de Treball per aquest lloc de treball. En concret:
Retribucions bàsiques: A2
CD: 20
CE: 11.360,72 € (distribuït en 14 pagues)



Ajuntament de Cardona

- Jornada: Dedicació i tipologia de jornada estàndard fixada per la corporació (37,5 hores setmanals).
- Funcions:
 - Donar suport tècnic en matèria jurídica, tant a nivell intern de la Corporació com a nivell extern (institucions i usuaris en general), proporcionant informació sobre la matèria de la seva especialitat.
 - Tramitar els expedients d'aprovació de projectes d'obres i d'urbanització.
 - Fer el seguiment administratiu de l'execució dels contractes d'obres i d'urbanització (també dels mixtos) i de la documentació necessària que ha de contenir l'expedient (acta de replanteig, seguretat i salut, certificat final d'obra, acta de recepció de l'obra,...), des del seu inici fins a la seva finalització.
 - Tramitar l'aprovació de les certificacions d'obra i de les factures relacionades, així com de la certificació final i la factura final, comprovant la correcció de l'expedient i la concordança entre el contractat i el realitzat i facturat.
 - Donar suport a la Secretaria en la tramitació dels expedients de recursos humans de l'Ajuntament, com ara selecció, provisió i instruments de planificació (Plantilla, RLT, OPO, etc.) per a la gestió de RRHH.
 - Exercir d'instructor i fer-se càrrec de la tramitació d'expedients en matèria de contractació, responsabilitat patrimonial i patrimoni segons les encomanes rebudes.
 - Redactar i revisar informes jurídics, plecs de condicions administratives, decrets, dictàmens, propostes de resolució, convenis i concerts, contractes civils, laborals i administratius, bases i convocatòries per a subvencions, ordenances i reglaments municipals, i altres documents jurídics.
 - Fer d'instructor en expedients de danys i de responsabilitat patrimonial, expedients sancionadors del personal i altres matèries de la seva competència.
 - Enviar la relació trimestral de contractes menors adjudicats per a la seva remissió a ens supramunicipals, incloent control i seguiment de la contractació menor de l'Ajuntament de Cardona.
 - Gestionar la transparència i publicitat de documents de contractació al perfil del contractant i al RPC de la Generalitat de Catalunya.

- Tramitar i coordinar la concertació de contractacions per adhesió a diferents Acords Marcs amb ens supramunicipals i altres contractacions conjuntes.
- Tramitar i gestionar el contacte i si s'escau, les seves modificacions, amb empreses licitadores i adjudicataris.
- Administrar el sistema de control horari de l'Ajuntament: gestió d'altres, baixes, permisos, fitxatges, vacances i altres funcionalitats en relació al control horari del personal.
- Gestionar, tramitar i justificar subvencions atorgades per l'Ajuntament, amb seguiment i comunicació a la Base nacional de subvencions o a la Generalitat (RAISC).
- Tramitar i/o donar suport a les diferents Regidories i a la Secretaria en la sol·licitud i justificació de subvencions relacionades amb inversions, obres i altres subvencions considerades estratègiques, segons indicacions de l'Alcaldia, controlant els terminis parcials i finals per a la seva execució i justificació.
- Tramitar i gestionar expedients i documentació relacionada amb la Transparència, bon govern, mesures antifrau i codi ètic, i realitzar comunicació interna i externa en aquests àmbits.
- Vetllar per la seguretat i salut en el lloc de treball, utilitzant adequadament els mitjans i equips de protecció segons els procediments establerts i la normativa vigent en prevenció de riscos laborals.
- Adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries en el tractament de dades personals, respectant la normativa vigent de protecció de dades i mantenint la confidencialitat fins i tot en finalitzar la relació laboral/funcional.
- Realitzar altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades i les que en tot cas estiguin descrites en la corresponent fitxa del lloc de treball a ocupar.

Tercera.- Requisits dels aspirants.

3.1.- Per poder participar en el procés selectiu serà necessari reunir els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, o de qualsevol estat membre de la Unió Europea o la de qualsevol dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificat per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors/es en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea. O bé, tenir la condició de cònjuge de qui tingui la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, o la condició de descendents de qualsevol dels cònjuges, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec. O bé, en la resta de casos en què no es tingui la nacionalitat espanyola, estar en possessió de la residència legal en Espanya.
- b) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a l'ocupació o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, o per a exercir funcions similars a les que es desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat/da o inhabilitat/da. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- c) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- d) Posseir la titulació de Diplomatura, grau universitari o equivalent en Dret, en Economia, en Gestió i Administració Pública o en Ciències Polítiques i de l'Administració o altra titulació universitària de la branca econòmica i/o jurídica similar. En el cas d'invocar un títol equivalent a l'exigit, correspon a l'aspirant la seva acreditació, mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació. Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar estar en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti l'homologació del títol, i si s'escau, de la traducció jurada.
- e) Disposar del coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, acreditar-lo amb el nivell de suficiència (nivell C1).

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



Estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que hagin participat en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Cardona, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior i hagin estat declarades aptes.

- f) Disposar del coneixement adequat de llengua castellana, per a aquelles persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, i en concret, acreditar-lo amb el certificat d'aptitud. S'exceptuen aquelles originàries de països en què el castellà és llengua oficial.

Les persones candidates que no tinguin nacionalitat espanyola i no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua castellana amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apta o no apta.

- g) No patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria.

3.2.- Els requisits s'hauran de complir en el moment de finalitzar el termini de presentació de sol·licituds i mantenir-los fins al moment de la presa de possessió com a personal funcionari de carrera de les persones aspirants.

3.3.- Els mèrits es valoraran amb referència a la data de tancament del termini de presentació de sol·licituds de participació al procés selectiu.

Quarta.- Presentació de sol·licituds i drets d'examen.

4.1.- Sol·licituds.

Les persones aspirants que desitgin prendre part en el procés selectiu hauran de presentar una sol·licitud adreçada a l'Alcalde de Cardona, en el model normalitzat que estarà a disposició dels interessats a les oficines de registre i a la pàgina web de l'Ajuntament de Cardona (www.cardona.cat), per algun dels següents mitjans:

- a) En el registre electrònic de l'Ajuntament de Cardona o la resta de registres electrònics legalment admesos d'acord amb la Llei 39/2015, de 1 de octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- b) De manera presencial, a les oficines de registre de l'Ajuntament de Cardona (Plaça de la Fira, 1, de Cardona. De dilluns a divendres de 9h a 14 h. i dilluns de 16:30 h. a 19:00 h.)



Ajuntament de Cardona

- c) A les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi.
- d) A les representacions diplomàtiques o a les oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
- e) A les oficines d'assistència en matèria de registres.

La persona aspirant ha de fer constar a la sol·licitud que reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part a la convocatòria.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin a la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació, compromentent-se a comunicar qualsevol variació en les mateixes.

La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

4.2.- A la instància s'hi acompanyarà:

- a) Còpia del DNI.
- b) Còpia del títol exigít a la convocatòria (original o compulsat), acompanyat, si s'escau, del document d'homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Cultura.
- c) Document justificatiu del pagament de l'import dels drets d'examen.
- d) Currículum vitae actualitzat.
- e) Documentació acreditativa de coneixements del nivell de català (nivell C1 o superior) i de coneixements de castellà pels aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola.
- f) Les certificacions i altres documents acreditatius dels mèrits al·legats per a la fase de concurs.
- g) Declaració de no haver estat inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública.
- h) Informe de vida laboral actualitzat.
- i) Les persones amb discapacitat que sol·licitin alguna adaptació hauran d'adjuntar a la sol·licitud del certificat de l'equip oficial de valoració, d'un centre d'atenció a les persones amb discapacitat dependent del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies que acrediti aquesta condició i la capacitat d'exercir les tasques pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria, així com l'adaptació o adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i exercicis. El dia de les proves caldrà aportar el certificat original per tal que el tribunal qualificador pugui comprovar la seva validesa.



Les còpies que s'exigeixen compulsades hauran d'estar compulsades per l'Ajuntament de Cardona, per una altra administració pública habilitada per realitzar la compulsa o mitjançant còpia autenticada per notari.

A efectes d'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud, sense perjudici que en qualsevol moment l'autoritat convocant o el tribunal qualificador pugui requerir-los l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi hagi inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

4.3- Aspirants amb discapacitat

Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves selectives sense necessitat d'acreditar les seves condicions físiques, psíquiques o sensorials abans del seu començament, sens perjudici del que estableix l'apartat següent i que superat el procés selectiu, en presentar la documentació per ser nomenat, han d'acreditar, igual que la resta d'aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions del lloc de treball que cal proveir i prestar el servei públic corresponent.

Les persones amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud de participació en la convocatòria aquesta condició, així com l'adequació de temps i mitjans materials que sol·liciten per a la realització de les proves previstes en les bases específiques de la convocatòria. En cas contrari, s'entén que renuncien al seu dret, i en cap cas no es pot demorar el procés selectiu per aquest motiu.

El tribunal qualificador decidirà sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn, de manera que les persones aspirants amb discapacitat gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte de la resta d'aspirants, sempre que no comportin una despesa no assumible. No obstant, serà l'equip multiprofessional format pel Tècnic mig aparellador i la Treballadora social qui determinarà els requisits mínims i la resta d'aspectes a considerar.

4.4- Termini.

El termini per a la presentació de sol·licituds comença l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província i finalitza als vint dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, de l'extracte de la convocatòria. Les bases també estaran publicades a la pàgina web de l'Ajuntament www.cardona.cat. En el supòsit que el sol·licitant presenti la sol·licitud d'acord amb el previst als apartats c) d) i e) de l'apartat 4.1 anterior, haurà de justificar la data d'imposició de l'enviament a les oficines de correus o de presentació al Registre de l'òrgan administratiu corresponent i anunciar-ho a l'Alcalde de l'Ajuntament mitjançant la remissió de la documentació per correu electrònic (malpicabe@cardona.cat).



o telegrama el mateix dia. Sense la concurrència d'ambdós requisits, la documentació no serà admesa. Transcorreguts deu dies naturals després de la data indicada sense que s'hagi rebut la documentació, aquesta no serà admesa.

4.5.- Drets d'examen.

L'import de la taxa pels drets d'examen fixat per a aquesta convocatòria, que inclou les compulses realitzades per l'Ajuntament de Cardona, de les fotocòpies de la documentació requerida en les presents bases, és de 30,00 euros. El pagament es podrà fer efectiu directament a la Tresoreria municipal (oficines municipals), o per transferència bancària al compte corrent número ES76 2100 0059 3002 0000 1805 obert a nom de l'Ajuntament de Cardona, deixant clar en la mateixa, que el pagament es fa en concepte de drets d'examen, el nom i cognoms de l'ordenant i el DNI (o document d'identificació oficial equivalent en el cas de no tenir nacionalitat espanyola).

El termini per al pagament de la taxa corresponent finalitza el dia en que acaba el termini per a la presentació de sol·licituds.

El justificant de pagament constitueix requisit imprescindible per poder participar en les proves selectives i s'haurà d'acompanyar a la sol·licitud de participació en les mateixes.

Les quotes ingressades únicament podran ser retornades, prèvia sol·licitud, al subjecte passiu si no resulta admès en la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos.

El pagament de la taxa no substitueix en cap cas el tràmit de presentació de la sol·licitud de participació.

Cinquena.- Publicitat.

5.1.- Es publicarà el corresponent anunci pel qual es dona publicitat a la convocatòria i a les bases que regeixen aquest procés selectiu al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), així com al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de Cardona.

5.2.- La llista d'admesos i exclosos, la composició del tribunal i les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposaran al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de Cardona i a la pàgina web municipal.

5.3.- Un cop iniciades les proves selectives es publicaran els successius anuncis de celebració dels exercicis al tauler d'anuncis electrònic i a la pàgina web de l'Ajuntament.



5.4.- La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de Cardona té tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb l'establert a l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Sisena.- Admissió de les persones aspirants.

6.1- Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, en la qual declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, amb les causes d'exclusió. Aquesta resolució es publicarà en el tauler d'anuncis electrònic de la corporació, i a la pàgina web de l'Ajuntament(www.cardona.cat).

En la mateixa resolució, es declararà aprovada la llista d'aspirants admesos que han de realitzar les proves de coneixement de llengua catalana.

També assenyalarà el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i, si s'escau, la composició nominal dels òrgans de selecció.

6.2.- Els aspirants exclosos o no inclosos en la llista provisional disposaran d'un termini de 10 dies hàbils, comptats a partir del següent al de la publicació de la resolució, per esmenar els defectes que hagin estat la causa de l'exclusió o omissió de la citada llista.

6.3.- Les al·legacions presentades es resoldran en el termini màxim dels trenta dies següents al de finalització del termini de per a la seva presentació. Finalitzat aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

6.4.- La llista provisional s'eleva a definitiva si en l'indicat termini no es presenten reclamacions i no caldrà tornar a publicar-la de nou.

En cas que s'hagin presentat reclamacions, una vegada finalitzat el termini previst a l'apartat anterior, l'òrgan competent aprovarà mitjançant una resolució, la llista definitiva dels aspirants admesos i exclosos i la dels aspirants admesos que han de fer l'exercici de coneixements de llengua catalana, i s'indicarà la data, l'hora i el lloc de realització de la primera prova.

6.5.- Els errors materials, de fet i aritmètic en la publicació de les resolucions i els anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés, d'ofici o a petició de la persona interessada, mitjançant l'anunci corresponent a la web municipal i el tauler d'anuncis electrònic.



Setena.- Òrgan de selecció.

7.1.- Es constituirà en la forma següent:

El tribunal qualificador estarà format per cinc membres funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix, serà presidit per un dels seus membres, i tindrà la composició següent:

- a) Un terç a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- b) Un terç entre empleats/des de la corporació que reuneixi els requisits d'imparcialitat i professionalitat requerits legalment.
- c) Un terç de personal tècnic en la matèria que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.

7.2.- El nomenament dels membres del Tribunal haurà d'incloure el dels seus respectius suplents, i es farà en la mateixa resolució que es dicta per a l'aprovació de les llistes d'admesos i exclosos.

7.3.- Per a la constitució vàlida dels tribunals qualificadors i per la seva actuació adequada a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de la majoria dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que les substitueixin.

D'acord amb el principi d'unitat d'acte en l'actuació dels òrgans col·legiats, les mateixes persones que han participat en la constitució a l'inici de la sessió han de finalitzar-la. No és necessària, però, la presència efectiva de totes les persones membres de l'òrgan de selecció durant tota la sessió, ja que un cop iniciada l'òrgan de selecció pot servir-se de personal col·laborador per a vigilar les persones aspirants durant la realització de les proves de caràcter escrit. En tot cas el manteniment del quòrum és imprescindible en el moment de la constitució, valoració i qualificació de les proves i dels mèrits.

7.4.- Quan concorrin les circumstàncies previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, els membres de l'òrgan de selecció hauran d'abstenir-se d'intervenir i hauran de notificar-ho a l'autoritat que convoqui, i els/les aspirants podran recusar-los.

7.5.- Totes les persones membres del tribunal qualificador tenen veu i vot exceptuant qui ocupi la secretaria, l'actuació de la qual és de fedatària. No obstant això, tindrà veu i vot quan també sigui membre del tribunal qualificador computant-se com un únic vot. Les decisions del tribunal qualificador referides a qüestions relacionades amb la interpretació de les bases o documentació acreditativa dels mèrits, s'han d'adoptar per majoria de vots. La plaça que es convoca és única pel que només un sol aspirant es pot declarar com a guanyador del procés, amb independència que la resta d'aprovats formaran part de la borsa que es descriu en la base tretzena. El



tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o algunes de les proves, amb veu però sense vot.

Vuitena.- Procediment de selecció i desenvolupament del procés.

8.1.- El procés selectiu serà pel sistema de concurs-oposició que constarà de dues fases diferenciades: en primer lloc la fase d'oposició i una segona de concurs.

8.2.- La fase d'oposició, té caràcter obligatori i eliminatori per cada una de les proves que així s'especifiqui.

Només hi ha una convocatòria per a cada prova. L'aspirant que no hi comparegui serà exclòs/osa del procés selectiu, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença, llevat dels casos degudament justificats i lliurement apreciats pel tribunal.

Consta de quatre proves de caràcter obligatori: una teòrica, una pràctica, una prova d'acreditació dels coneixements de català (si s'escau) i una prova d'acreditació dels coneixements del castellà (si s'escau).

8.3.- La fase de concurs només serà aplicable a aquells/es aspirants que superin la fase d'oposició. No té caràcter eliminatori, excepte pel que s'indica en relació a l'entrevista.

8.4.- El resultat final de l'oposició és la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves puntuables realitzades, tant de la fase oposició com de la fase concurs.

Un cop finalitzat el darrer exercici de la fase d'oposició s'ha de fer pública la llista comprensiva de les persones aspirants que l'han superat. L'entrevista personal, ja dins la fase concurs, es realitzarà amb aquells aspirants que hagin superat la fase d'oposició. Aquesta entrevista es realitzarà, a poder ser el mateix dia, després de la prova pràctica.

La puntuació obtinguda en la fase de concurs en cap cas no pot ser aplicada per superar la fase d'oposició. Per tant, la qualificació de la fase de concurs s'ha d'aplicar únicament a les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

En cas d'empat, l'ordre s'ha d'establir atenent, en primer lloc, en favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició i, de persistir l'empat, segons la puntuació de la prova pràctica en primer lloc; i si es manté l'empat en la prova de coneixement del temari relacionat a l'annex 2. Per últim, s'ha d'acudir al sorteig públic, si escau.



Novena.- Primera fase. Fase d'oposició.

9.1.- Primer exercici. Prova de coneixements (obligatòria i eliminatòria). Màxim 30 punts.

Consisteix en la realització de dues proves:

- a) Test de coneixements del temari relacionat a l'annex 1. Consistirà en 40 preguntes amb 4 possibles respostes: la resposta correcta es puntuarà en 0,25 punts i l'incorrecte restarà -0,1 punts. Aquest exercici serà qualificat de 0 a 10 punts, i quedaran eliminades les persones que no tinguin una puntuació igual o superior a 5 punts.
- b) Prova de coneixement del temari relacionat a l'annex 2. Consistirà en respondre un màxim de 8 preguntes curtes: les persones aspirants disposaran d'un espai per contestar cada una de les preguntes de l'examen, on hauran de concretar la resposta. Per tant, es valorarà l'exactitud, estructuració i concreció de la mateixa dintre del marge indicat en el full d'examen. La puntuació de cada pregunta es donarà a conèixer en el dia de la prova. Aquest exercici serà qualificat de 0 a 20 punts i quedaran eliminades les persones que no tinguin una puntuació igual o superior a 10 punts.

Les 2 proves anteriors a) i b) es faran successivament. Per tant, un cop realitzada la prova a), per la que hi haurà 1 hora, es realitzarà la prova b), per la que hi hauran 2 hores. El tribunal, primer corregirà la prova a) i en el cas que el candidat no superés aquest exercici ja no es procediria a corregir la prova b). En el cas que el candidat no superés la prova b), quedarà també eliminat del procés i no podrà realitzar el segon exercici.

9.2.- Segon exercici. Prova pràctica (obligatòria i eliminatòria). Màxim 20 punts.

Els aspirants que hagin superat les proves a) i b) anteriors, procediran a realitzar la prova pràctica. Aquest exercici consistirà en la resolució d'un o dos supòsits pràctics relacionats amb el contingut del temari relacionat a l'annex 2. En l'aula on es realitzi l'exercici no es permetrà l'entrada de les persones aspirants que portin dispositius de telecomunicacions (telèfons, tauletes tàctils, ordenadors, rellotges intel·ligents, etc., amb o sense connexió a Internet).

En aquest exercici es valoren fonamentalment la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament, els coneixements, l'adequada aplicació dels continguts teòrics i la formulació de les conclusions.



La qualificació de l'exercici serà de 20 punts i s'haurà d'obtenir un mínim de 10 punts per superar l'exercici. En el cas que hi haguessin 2 supòsits pràctics, la puntuació de cada un d'ells es donarà a conèixer en el dia de la prova.

9.3.- Tercer exercici. Prova d'acreditació de coneixement del català.

Les persones aspirants que no hagin acreditat els coneixements de llengua catalana exigits per la convocatòria, hauran de realitzar una prova escrita i oral per avaluar els coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana, dirigida per una persona experta. Aquesta prova té caràcter eliminatori i puntuarà com a APTE/A o NO APTE/A.

Queden exempts de realitzar-la els/les aspirants que acreditin documentalment, posseir el certificat de nivell de suficiència (C1) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent.

La presentació de la documentació acreditativa dels coneixements de català i si s'escau, de castellà, per restar exempt de realitzar les proves, si no s'ha fet dins el termini de presentació de sol·licituds, es podrà fer en qualsevol moment del procés selectiu i com a màxim fins a 3 dies hàbils abans de la realització de les proves corresponents.

9.4.- Quart exercici. Prova d'acreditació de coneixement del castellà.

Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici de caràcter obligatori i eliminatori que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua castellana.

Les persones que acreditin documentalment davant l'òrgan de selecció que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, i/o la secundària, i/o el batxillerat a l'Estat espanyol, del diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, 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 exemptes de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà d'apte. Aquesta prova té també caràcter eliminatori i puntuarà com a APTE/A o NO APTE/A.

Desena.- Segona fase: Fase de concurs.

10.1.- Aquesta fase és aplicable a les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició.



Només es valoraran els documents que hagin estat presentats fins a la data de finalització de presentació de sol·licituds. La no acreditació dels mèrits comportarà la impossibilitat de computar-los en la fase de concurs.

El tribunal qualificador es reunirà per realitzar la valoració dels mèrits aportats per les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició segons la tipologia i el barem establert en els següents punts.

10.2.- Entrevista personal: màxim 3 punts

Consistirà en mantenir un diàleg amb les persones aspirants, per tal d'avaluar les competències i la idoneïtat de les mateixes respecte de les funcions del lloc de treball. Es valorarà fins a un màxim de 3 punts i no tindrà caràcter eliminatori. No obstant, la no presentació de l'aspirant a l'entrevista determinarà la seva exclusió del procés selectiu. La duració de la mateixa no excedirà dels 20 minuts.

10.3.- Experiència professional: màxim 5 punts

- a) Per serveis prestats a l'Administració pública en un lloc d'igual o superior categoria i en funcions anàlogues a les lloc a cobrir, fins a un màxim de 4 punts, que es puntuen a raó de 0,15 punts per mes complet treballat.
- b) Per serveis prestats al sector privat en un lloc d'igual o superior categoria i en funcions anàlogues a les del lloc a cobrir, sempre que aquestes incloguin experiència en matèria de funció pública i/o la redacció de plecs de clàusules administratives i tècniques, fins a un màxim de 2 punts, que es puntuen a raó de 0,05 punts per mes complet treballat.

La puntuació es corregirà proporcionalment en el cas que la dedicació no fos a temps complert.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral actualitzat, i a més, mitjançant certificació de l'òrgan competent dels serveis prestats amb indicació expressa de l'escala i sotsescala o categoria professional desenvolupada, funcions del lloc de treball, període de temps i règim de dedicació.

10.4.- Formació i perfeccionament: màxim 3 punts

Es tindran en compte els cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o perfeccionament realitzats durant els darrers 10 anys, directament relacionats amb el lloc de treball o de caràcter transversal, llevat de màsters o postgraus relacionats amb el lloc de treball que no tenen data de caducitat.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant presentació de l'original o fotocòpia compulsada de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o crèdits, l'assistència i en el seu cas, l'aprofitament.

Barem:

Sense nombre d'hores i fins a 10 hores	0,05 punts
De més de 10 hores i fins a 20 hores	0,15 punts
De més de 20 hores i fins a 40 hores	0,25 punts
De més de 40 hores i fins a 80 hores	0,35 punts
De més de 80 hores en endavant	0,45 punts
Postgraus	0,75 punts
Màsters	1,50 punts

10.5.- Titulacions acadèmiques: màxim 2 punts

Les titulacions acadèmiques oficials, quan siguin rellevants per als llocs de treball a proveir, es valoren en funció dels coneixements requerits, competència i especialització d'aquests llocs.

No es valoren com a mèrits les titulacions acadèmiques de nivell inferior que siguin necessàries per assolir-ne altres de nivell superior que es puguin al·legar com a requisit o com a mèrit.

A efectes d'equivalència de titulació, només s'admeten les reconegudes pel Ministeri d'Educació amb caràcter general i vàlides a tots els efectes.

Barem:

Llicenciatura o grau relacionat directament amb el lloc de treball	2,00 punts
Llicenciatura o grau no relacionat directament amb el lloc de treball	0,50 punts
Diplomatura directament relacionada amb el lloc de treball	0,50 punts
Diplomatura no relacionada amb el lloc de treball	0,25 punts

Onzena.- Període de pràctiques.

11.1.- L'aspirant nomenat funcionari en pràctiques, tindrà un període de pràctiques de 6 mesos durant el qual tindrà assignat un tutor, que serà el secretari-interventor de l'Ajuntament. Una vegada finalitzat aquest període s'examinarà l'informe emès pel tutor, i si es considera que no s'ha superat el període de pràctiques es declararà extingit el nomenament i, en conseqüència, perdrà tots els drets que li puguin correspondre en virtut del procés selectiu.

Durant aquest període el personal funcionari en pràctiques ha d'assistir als cursos de formació que l'Ajuntament pugui organitzar.

11.2.- El personal funcionari en període de pràctiques gaudeix de les mateixes retribucions que el personal funcionari de carrera d'igual categoria i lloc de treball, de conformitat amb l'establert a la Relació de llocs de treball.

11.3.- L'aspirant nomenat que ha de realitzar el període de pràctiques, serà objecte de valoració com a APTE/A o NO APTE/A, en base a l'informe de supervisió del tutor, el qual haurà de tenir en consideració els següents factors: habilitats socials i de comunicació, compliment de les ordres i disciplina, iniciativa en el desenvolupament de les tasques, correcció en el tracte amb els ciutadans i els companys, disposició personal i implicació vers la feina, responsabilitat, rigor en l'acompliment de funcions, i adaptació a l'organització.

Aquesta fase tindrà la consideració de fase final del procés selectiu. La no superació del període de pràctiques/prova suposarà l'eliminació de l'aspirant.



11.4.- Si a judici del/s tutor/s o tutora/es, l'aspirant no supera amb aprofitament el període de pràctiques, essent declarat NO APTE/A, perdrà tots els seus drets per resolució de l'Alcaldia, amb tràmit d'audiència previ, donant lloc a la finalització del nomenament en període de pràctiques o l'extinció del contracte de treball subscrit i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

11.5.- Si s'esdevingués la situació de l'apartat anterior, es nomenarà com a funcionari en pràctiques al següent candidat que hagués obtingut major puntuació en el procés selectiu, per tal que comenci el període de pràctiques. I així successivament en el cas de produir-se la mateixa situació.

Dotzena.- Proposta de nomenament definitiu i presa de possessió.

12.1.- L'Ajuntament de Cardona procedirà al nomenament de la persona aspirant que hagi superat el període de pràctiques, com a funcionari/a de carrera dins de la categoria corresponent.

12.2.- Un cop realitzat el nomenament per part de l'Alcalde, es publicarà al Butlletí Oficial de la Província.

12.3.- Posteriorment es disposarà d'un termini d'un mes per al jurament o la promesa i la presa de possessió.

Caldrà que la persona proposada formuli l'acte d'acatament de la Constitució i de l'Estatut d'Autonomia de Catalunya, d'acord amb el que estableix l'art. 62.1.c) del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

La manca de presa de possessió, llevat dels casos de força major, comportarà la pèrdua de tots els drets.

12.4.- La renúncia voluntària o la no presentació el dia de la incorporació, suposarà l'eliminació de la persona candidata, quedant facultada l'Alcaldia per nomenar en pràctiques a la següent persona de la llista.

Tretzena.- Relació de persones aprovades i borsa de treball.

13.1.- Un cop finalitzada la qualificació dels exercicis, l'òrgan de selecció publicarà la relació dels aspirants amb la puntuació total obtinguda per cadascun d'ells i es penjarà al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament i a la seva pàgina web (www.cardona.cat).



13.2.- La publicació de la informació a la pàgina web té caràcter merament informatiu i no vinculant, atès que només tenen caràcter oficial els anuncis publicats al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament (e-tauler).

13.3.- Els aspirants que, tot i haver superat la fase d'oposició i concurs, no siguin proposats per ser nomenats/contractats atès l'ordre de la puntuació, s'incorporaran a una borsa de treball, que l'Ajuntament de Cardona utilitzarà per cobrir les vacants (substitucions, interinatges, acumulació de tasques,...) que es produeixin per llocs de treball del grup A2. També es podran proposar, si no hi ha cap borsa de treball específica o persona que ho accepti, per llocs del treball del grup C1.

La vigència d'aquesta borsa de treball tindrà una durada de 2 anys a comptar des de la data de la resolució de nomenament/contractació de l'aspirant seleccionat, segons article 95.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

L'ordre de proposta de nomenament/contractació respectarà el criteri de la major puntuació obtinguda.

13.4.- Els/les aspirants seran cridats d'acord amb el seu ordre de classificació. En el cas que la primera persona classificada no accepti l'oferta es proposarà a la persona següent, i així successivament. El fet de no acceptar l'oferta comportarà perdre el número d'ordre i l'assignació de l'últim lloc de la llista.

13.5.- El fet de refusar un nomenament o contracte per tres vegades s'entendrà com a renúncia a formar part de la llista i aquella persona serà donada de baixa de la borsa de treball.

També serà motiu de baixa de la borsa de treball el fet de no haver superat el període de prova o haver obtingut una avaluació negativa en el desenvolupament de les feines assignades.

13.6.- Mentre una persona integrant de la borsa de treball tingui vigent un nomenament o contracte temporal, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se encara que aquesta sigui de durada superior.

Una vegada obtingut i finalitzat el nomenament o contracte temporal la persona torna a la borsa de treball passant a ocupar el lloc que li correspon per puntuació obtinguda.

13.7.- Les persones integrants de la llista se les pot tornar a cridar sempre i quan no suposi sobrepassar el període legalment establert per la normativa d'aplicació. En aquest cas es cridarà al següent de la llista.



Catorzena.- Normes generals i impugnacions.

14.1.- En tot allò que no estigui previst a les bases s'ha de procedir segons el que determinin les normes següents i disposicions concordants:

En concret a aquestes bases els serà d'aplicació el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; el Decret 214/1990, 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local; el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal de règim local de Catalunya i la resta de normativa vigent en la matèria.

14.2.- En tot cas, la concurrència al procés selectiu implica que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, llevat que, prèviament hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

14.3.- Contra aquest acord i les seves bases, que exhaureixen la via administrativa, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició davant la Junta de Govern Local d'aquest Ajuntament, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació en el BOP, o recurs contenciós-administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació al BOP.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixin directa o indirectament sobre el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar amb el procediment selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, així com contra la puntuació final de les proves selectives i la llista d'aprovatats les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant de l'Alcaldia en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació a la al tauler d'anuncis electrònic d'aquest Ajuntament.

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 en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

Contra les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es, la resolució per la qual es declara finalitzat el procediment selectiu amb el nomenament de l'aspirant proposat pel Tribunal selectiu es pot interposar recurs potestatiu de reposició davant de l'Alcaldia de l'Ajuntament de Cardona dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació o directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat contenciós administratiu de Barcelona, dins del termini de dos mesos comptats a partir



del dia següent al que tingui lloc la notificació d'aquest acte, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa modificada per la disposició addicional dos de la Llei orgànica 19/2003, de 23 de desembre, que modifica al seu torn la Llei orgànica del poder judicial 6/85, d'1 de juliol.

Tot això, sense perjudici de la interposició de qualsevol altre recurs que les persones interessades considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Quinzena.- Protecció de dades.

15.1.- Amb la sol·licitud de participació, els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades personals necessàries, incloses les dades relatives a discapacitat, per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent. Les persones aspirant autoritzen a l'Ajuntament a adreçar-se directament a les entitats, administracions, institucions, organismes, entitats o empreses, per a demanar-los la verificació i autenticació dels documents aportats, ja sigui en format digital o en paper, com a justificants del compliment dels requisits o dels mèrits al·legats.

15.2.- Les persones aspirants són informades que les dades corresponents al número de DNI seran publicades parcialment a la web de l'Ajuntament, en tot allò que estigui relacionat amb la convocatòria de referència (llistes d'admesos i exclosos, així com anuncis amb el resultat de les proves) dins del marc de compliment de la legislació de transparència.

15.3.- D'acord amb l'article 13 del Reglament General de Protecció de Dades (UE) 2016/679, l'Ajuntament de Cardona informa als/a les aspirants que les seves dades seran tractades per a gestionar la convocatòria d'aquesta oferta pública. El tractament és responsabilitat de l'Ajuntament de Cardona.

La base jurídica és una obligació legal tal com estableix l'article 55 del Reial Decret 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Les seves dades no seran cedides a tercers. Així mateix, s'informa de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació de les dades mitjançant la remissió d'un escrit adreçat a l'Ajuntament de Cardona, o bé exercir-lo telemàticament.

ANNEX I. – TEMARI GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. El títol preliminar: principis generals. Els drets fonamentals i les llibertats públiques.
2. La potestat legislativa: classes de lleis.
3. El poder judicial: l'organització judicial espanyola.
4. Les Comunitats autònomes: règim competencial.
5. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma.
6. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració Local. Ens que l'integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.
7. El municipi. Conceptes i elements. Legislació bàsica i legislació autonòmica. El padró d'habitants.
8. 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.
9. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació. L'elaboració de les disposicions administratives de caràcter general.
10. Les activitats de l'Administració Pública. Els principis de l'activitat administrativa. Classificació material: activitat de limitació, de foment i de servei públic.
11. Els serveis públics locals. Concepte. Les formes de gestió dels serveis públics locals. Les formes de gestió directa i indirecta.
12. El pressupost general de les entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació del pressupost. Les bases d'execució del pressupost. La vinculació jurídica dels crèdits i el seu funcionalment.
13. L'execució del pressupost: fases de l'execució de la despesa i de l'ingrés. Els pagaments a justificar i les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual.
14. Ordenances i reglaments de les Entitats locals. Classes de normes locals. Procediment d'elaboració i aprovació. Límits de la potestat



reglamentària local. Incompliment o infracció de les ordenances. Bans.

15. La responsabilitat patrimonial de les administracions públiques.

16. Transparència i accés a la informació. Especial referència a la incidència de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern en la gestió dels serveis públics.

ANNEX II. – TEMARI ESPECÍFIC

1. Els contractes del sector públic: les directives europees en matèria de contractació pública. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de Contractes de Sector Públic. Contractes exclosos. Tipus de contractes de sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats.
2. Disposicions generals sobre la contractació del sector públic: racionalitat i consistència, llibertat de pactes i contingut mínim del contracte, perfecció i forma del contracte.
3. Règim d'invalidesa. Recurs especial en matèria de contractació.
4. Les parts en els contractes de sector públic. Òrgans de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari. Successió en la persona de contractista.
5. Objecte, pressuposat base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió.
6. Garanties exigibles en la contractació de el sector públic.
7. Preparació dels contractes de les administracions públiques: expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques.
8. Adjudicació dels contractes de les administracions públiques: normes generals i procediments d'adjudicació. El Perfil de contractant. Normes especials aplicables als concursos de projectes.
9. Efectes dels contractes. Prerrogatives de l'Administració pública en els contractes administratius. Execució dels contractes. Modificació dels contractes. Suspensió i extinció dels contractes. Cessió dels contractes i subcontractació.

10. Racionalització tècnica de la contractació pública: Normes generals, acords marc, sistemes dinàmics d'adquisició i centrals de contractació.
11. El contracte d'obres. Actuacions preparatòries. Execució del contracte. Modificació del contracte. Compliment i resolució. Projecte d'obres: tipologia, contingut i procediment d'aprovació.
12. El contracte de concessió d'obres. Actuacions preparatòries. Efectes, compliment i extinció de les concessions. Construcció de les obres objecte de concessió. Drets i obligacions del concessionari i prerrogatives de l'Administració concedent. Règim econòmic financer de la concessió. Finançament privat. Extinció de les concessions.
13. El contracte de concessió de serveis. Àmbit. Actuacions preparatòries del contracte de concessió de serveis. Efectes, compliment i extinció el contracte de concessió de serveis. Execució i modificació del contracte. Compliment i efectes. Resolució. Subcontractació i regulació supletòria.
14. El contracte de subministrament. Regulació de determinats contractes de subministrament: arrendament i contractes de fabricació. Execució del contracte de subministrament. Compliment i resolució.
15. El contracte de serveis. Disposicions generals. Execució dels contractes de serveis. Resolució. Esmena d'errors, indemnitzacions i responsabilitats en el contracte d'elaboració de projectes d'obres.
16. Els contractes d'altres ens del sector públic: Poders adjudicadors que no tenen la condició d'administració pública i entitats del sector públic que no tenen la condició de poders adjudicadors.
17. Òrgans competents en matèria de contractació: òrgans de contractació, òrgans d'assistència i òrgans consultius. Elaboració i remissió d'informació.
18. Registres oficials: registres oficials de licitadors i empreses classificades. Registre de contractes del sector públic. Plataforma de contractació del sector públic.
19. El Patrimoni de les entitats locals. Normes reguladores. Els béns que integren el patrimoni dels ens locals: concepte i classificació. Els béns de domini públic: inalienabilitat, imprescriptibilitat i inembargabilitat. Prerrogatives de les entitats locals per a la defensa dels seus béns. Actuacions sobre els béns situats fora del terme municipal.

20. Els béns patrimonials: règim jurídic, embargabilitat, gestió i administració. Els Patrimonis especials.
21. Alteració de la qualificació jurídica dels béns: els diferents tipus d'afectació i desafectació. El procediment i les mutacions demaniales.
22. El tràfic jurídic dels béns. L'adquisició i l'alienació de béns. El seu règim jurídic. La cessió gratuïta de béns: la cessió de béns immobles i de béns mobles.
23. La utilització dels béns de domini públic. La utilització sotmesa al règim d'autorització i la utilització sotmesa al règim de concessió, i el seu règim jurídic.
24. L'aprofitament dels béns comunals. La titularitat de l'aprofitament. Les diferents formes de gaudi i aprofitament. Condicions i restriccions.
25. La utilització o explotació dels béns patrimonials. Règim jurídic. Classes de negocis jurídics. Les diferents formes d'adjudicació.
26. La conservació dels béns dels ens locals. L'inventari de béns en les corporacions locals i la seva inscripció en el registre de la propietat. Formació, aprovació, rectificació i comprovació de l'inventari. Contingut, documentació i la consideració de béns i drets revertibles. Les potestats i prerrogatives de l'administració: la potestat d'investigació, la potestat de delimitació, la recuperació d'ofici i el desnonament administratiu.
27. Personal al servei del sector públic. Classes de personal.
28. La planificació i la gestió dels recursos humans a les administracions públiques.
29. El personal al servei de l'Administració Pública Local. Tipologia. Classes d'empleats públics locals.
30. Planificació: Plaça, plantilla de personal, lloc de treball i l'oferta pública d'ocupació.
31. La negociació col·lectiva conjunta de personal funcionari i laboral en l'EBEP. La naturalesa dels pactes i acords comuns al personal funcionari i laboral. La impugnació dels pactes i acords comuns al personal funcionari i laboral.
32. L'accés a la funció pública.



Ajuntament de Cardona

- 33.Sistemes de selecció del personal funcionari.
- 34.Sistemes de selecció del personal laboral.
- 35.Carrera administrativa i promoció professional.
- 36.Promoció interna, mobilitat i transferència.
- 37.Provisió de llocs de treball.
- 38.Personal funcionari d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional. Regulació. Normativa estatal i autonòmica. Funcions reservades. Sistemes de selecció i sistemes de provisió de llocs de treball.
- 39.Policia local. Règim jurídic. Funcions. Selecció. Principis bàsics d'actuació. Règim disciplinari de la policia local.
- 40.Política retributiva de les corporacions locals. Els sistemes de retribució del personal al servei de l'Administració Local.
- 41.Règim disciplinari del personal al servei de l'Administració Local.
- 42.Situacions administratives del personal al servei de l'Administració Local.
- 43.Pèrdua de la condició de personal funcionari.
- 44.Causes d'extinció de la relació laboral a l'administració local. Extinció del contracte de treball. Acomiadament per causes econòmiques, tècniques, organitzatives, i de producció en el sector públic. Procediment d'acomiadament col·lectiu aplicable a les Administracions Públiques.

Cardona, 13 de febrer de 2025
L'Alcalde-President. Ferran Estruch Torrents