

ANUNCI

La Junta de Govern Local de data 24 de febrer de 2025 ha acordat el següent:

“PRIMER.- Aprovar les bases que han de regir la convocatòria del procés de selecció per a la provisió en propietat d'una plaça d'Administratiu/va de la plantilla de personal funcionari, el titular de la mateixa serà adscrit al lloc de treball de Cap d'OAC (codi 1049 segons RLLT), mitjançant concurs oposició lliure, pertanyent a l'Escala d'Administració General, subescala administrativa, grup de classificació C, subgrup C1, amb pagues extraordinàries, triennis i altres retribucions o emoluments que corresponguin d'acord amb la legislació vigent.

SEGON.- Convocar concurs oposició lliure per a la provisió en propietat de la plaça esmentada.

TERCER.- Autoritzar la despesa per import de 39.778,62 euros amb càrrec a l'aplicació pressupostària del pressupost vigent.

QUART.- Publicar-ho al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al Butlletí Oficial de l'Estat.”

Es publiquen a continuació les bases íntegres de l'esmentada convocatòria:

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA PER OCUPAR EL LLOC DE CAP D'OAC, AMB CARÀCTER DE FUNCIONARI EN PROPIETAT PEL PROCEDIMENT DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE (CODI 1049 SEGONS RLLT).

Base 1a.- Objecte de les bases

L'objecte de les presents bases és regular el procés de selecció per a la provisió en propietat d'una plaça d'Administratiu/va que s'inclou a la modificació de l'oferta d'ocupació pública corresponent a l'any 2023 (codi 1049 segons RLLT), aprovada per la Junta de Govern Local de data 9 de desembre de 2024, publicada al BOPB de data 23 de desembre de 2024 i en el DOGC núm. 9319 de data 30 de desembre de 2024, amb les característiques que es detallen:

Procés de selecció, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, d'una plaça d'Administratiu/va de la plantilla de personal funcionari (codi 1049 segons RLLT), el titular de la mateixa serà adscrit al lloc de treball de Cap d'OAC. Aquesta plaça està enquadrada dins de l'Escala d'Administració General, Subescala Administrativa, grup de classificació C, Subgrup C1, segons l'article 76 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, per el que s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (EBEP), amb pagues extraordinàries, triennis i altres emoluments establerts per la legislació vigent.

Base 2a.- Lloc de treball. Funcions

Les funcions a desenvolupar són:

- Donar suport a la coordinació i el control dels recursos humans adscrits a l'Oficina d'Atenció Ciutadana distribuint tasques, guiant-los en l'execució dels processos i procediments de treball, etc.
- Gestionar els recursos materials i econòmics assignats a l'OAC segons els criteris establerts pel seu superior jeràrquic, informant de qualsevol desviació i/o necessitat econòmica no prevista a l'inici.
- Impulsar la captació i estructuració d'informació d'àmbit municipal corresponent a les diferents àrees de l'Ajuntament, per tal que pugui ser fàcilment actualitzada i facilitada al ciutadà/na a l'Oficina d'Atenció Ciutadana mitjançant l'atenció personal o telefònica.
- Analitzar i redissenyar processos i procediments administratius dels quals se'n derivi informació d'interès per al ciutadà, per tal que aquesta informació pugui ser facilitada a l'Oficina.
- Revisar el funcionament general de l'OAC per tal d'incloure millores en els circuits, procediments i



Ajuntament de
Llinars del Vallès

tràmits administratius associats a la unitat.

- Informar i atendre a la ciutadania en aquelles qüestions que no han pogut ser resoltes pel personal de l'OAC.
- Actuar en coordinació amb altres serveis o agents externs, pel desenvolupament de projectes transversals i/o singulars, per solventar incidències o millorar el servei en si mateix.
- Assistir sempre que sigui requerit/da, a les reunions relacionades amb l'exercici de les funcions pròpies del lloc.
- Orientar i fer el seguiment de les actuacions a desenvolupar per l'Oficina d'Atenció Ciutadana, analitzant la informació del control de gestió per proposar canvis o corregir els punts febles que puguin sorgir.
- Realitzar tasques operatives de funcionament de l'Oficina d'Atenció Ciutadana, prioritzant les tasques a desenvolupar com a responsable i les tasques de caràcter intern.
- Despatxar amb responsables d'altres administracions i entitats per coordinar tots aquells afers d'interès mutu: transvasament d'informació poblacional, electoral, establiment de nous criteris o procediments, etc.
- Elaborar informes tècnics i estadístics per tal de millorar el funcionament i les actuacions de l'OAC.
- Donar informació a la ciutadania dels objectius de desenvolupament sostenible (ODS) per fomentar el consum i la producció responsable.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Base 3a.- Publicitat de la convocatòria

La convocatòria i les bases del procés selectiu es publicaran, íntegrament, en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), en el tauler d'anuncis de l'ajuntament i a la pàgina web municipal: www.llinarsdelvalles.cat. Al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya DOGC i al BOE es publicarà l'anunci de la convocatòria sense el text íntegre amb indicació de la data de publicació de les bases en el BOPB.

La resta de notificacions i comunicacions relacionades amb aquest procés es faran al Tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament i a la pàgina web de la Corporació, en els termes previstos a l'article 45.1 b) de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Base 4a.- Condicions d'admissió dels aspirants

Per prendre part en el procés selectiu és necessari que els/les aspirants reuneixin en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds els requisits següents:

- a) Tenir ciutadania espanyola, d'acord amb la legislació vigent.

No obstant l'anterior, els ciutadans dels estats membres de la Unió Europea poden accedir d'acord amb els requisits determinats per la normativa específica. En idèntiques condicions poden accedir els ciutadans 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, en els termes en què es troba definida en el Tractat constitutiu de la comunitat Europea.

- b) Edat: Haver complert 16 anys abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds i no superar l'edat establerta per la jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del títol de Batxiller Superior o BUP, Formació Professional de Segon Grau o títol equivalent d'acord amb la nova classificació acadèmica.
- d) Acreditar el coneixement de la llengua catalana amb el nivell de suficiència (Nivell C1) d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística o Certificat d'haver superat una prova de català de nivell igual o superior al requerit en altres processos de selecció de personal de les administracions públiques.



Ajuntament de
Llinars del Vallès

En cas que no s'acrediti s'haurà de fer la prova de coneixement de llengua catalana.

- e) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana i en concret, el nivell superior o C1.

L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

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

Estaran exempts/es aquells/es estrangers/es originals/àries de països en què el castellà és llengua oficial. També estaran exempts/es aquells/es aspirants que aportin un certificat conforme han superat una prova del mateix nivell o superior al requerit en altres processos de selecció de personal de les administracions públiques.

En cas que no s'acrediti s'haurà de fer la prova de coneixement de llengua espanyola.

- f) No estar inhabilitat per sentència ferma per a exercir les funcions públiques ni haver estat separat per resolució disciplinària del servei de cap Administració Pública.
- g) No trobar-se inclòs en cap de les causes d'incapacitat legalment establertes.

Base 5a.- Presentació d'instàncies

Les persones que desitgin prendre part en el procés selectiu podran presentar la sol·licitud pels següents mitjans:

- a) Telemàticament mitjançant la seu electrònica de l'Ajuntament https://llinarsdelvalles.eadministracio.cat/info_4 o pels mitjans previstos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- b) De manera presencial en el Registre General de l'Ajuntament de Llinars del Vallès, Oficina d'Atenció Ciutadana, Plaça de la Vila, 1, en horari de dilluns a divendres de 8:00 a 14:00 hores i dilluns i dimecres de 16:00 hores a 19:00 hores.
- c) A les Oficines de Correus en la forma reglamentàriament establerta (correu certificat administratiu). En aquesta modalitat caldrà enviar còpia escanejada de la sol·licitud segellada per l'organisme receptor, dins el termini establert a l'adreça electrònica següent: rrhh@llinarsdelvalles.cat.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la formalització del corresponent nomenament.

No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de les bases i la convocatòria al BOE.

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 i haurà de facilitar en la sol·licitud un telèfon mòbil i una adreça electrònica per tal que l'Ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si procedeix. 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 dóna 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.

El número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada per participar en la convocatòria constituirà la referència per a cada persona participant.



Ajuntament de
Llinars del Vallès

A la sol·licitud s'hi haurà d'acompanyar la documentació que acrediti el compliment de les condicions previstes a la base 4a i en concret, la documentació següent:

- ✓ Fotocòpia del document nacional d'identitat, o del passaport vigent. En el cas de no ser nacional espanyol/a o de qualsevol país de la Unió Europea, caldrà presentar també una fotocòpia del permís de residència vigent.
- ✓ Currículum de la persona aspirant.
- ✓ Fotocòpia de la titulació exigida, o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació.
- ✓ Fotocòpia del certificat que acrediti el coneixement de llengua catalana nivell suficiència C1.
- ✓ En el cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola fotocòpia del certificat que acrediti el coneixement de llengua espanyola nivell superior C1.
- ✓ Resguard acreditatiu de pagament dels drets d'examen que es fixen en la quantitat de 47,60 € (epígraf segon de l'Ordenança fiscal núm.3.01 Taxa per l'expedició de documents administratius) i han de ser satisfets prèviament pels aspirants al número de compte següent:

Número de compte: Caixabank ES61 2100 0156 3002 0001 1581

Cal indicar: "nom de la plaça convocada", Nom i DNI de l'aspirant.

- ✓ També es podrà acompanyar la sol·licitud de la següent documentació:

- Documents acreditatius dels mèrits al·legats a valorar en el concurs. No es valorarà cap mèrit no acreditat documentalment. Si aquests documents no es presenten abans de la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, no seran tinguts en compte. (Per tal d'acreditar els serveis prestats serà necessari aportar documents que acreditin els llocs de treball, la data d'inici i la data d'acabament dels mateixos).

Base 6a.- Admissió de les persones aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la Presidència de la Corporació dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista d'admesos/es i exclosos/es i la composició del Tribunal.

Aquesta resolució es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al tauler d'anuncis electrònic de la corporació i a la web municipal. La publicació d'aquesta resolució serà indicativa dels terminis a efectes de possibles impugnacions, llevat que s'hagi notificat o comunicat a les persones interessades. En aquest cas, el termini a efectes d'impugnacions es comptarà a partir de l'endemà de la seva recepció.

Es concedirà a les persones interessades un termini de 10 dies hàbils per esmenar els defectes, d'acord amb el previst a l'art. 68 de la 39/2015, Llei de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, a comptar de l'endemà de la publicació del corresponent anunci, per tal que puguin formular les reclamacions oportunes i esmenar els defectes que s'hagin produït, exclusivament respecte a la sol·licitud, en cap cas respecte de mèrits al·legats. Se'ls advertirà que, en cas que no esmenin dins d'aquest termini el defecte a ells imputable que hagi motivat la seva exclusió, es considera que desisteixen de la seva petició i es procedirà, sense cap altre tràmit, a l'arxiu de la seva sol·licitud i serà exclòs/a de la llista d'aspirants, i només en aquest supòsit li seran retornats els drets d'examen.

Les possibles reclamacions s'han de resoldre en els 30 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions s'entenen desestimades.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es procedirà a notificar-la al recurrent i s'esmenarà la llista d'admesos/es i exclosos/es.

Un cop iniciades les proves selectives es publicaran els successius anuncis de celebració de la resta d'exercicis al Tauler d'anuncis electrònic de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al tauler d'edictes electrònic i a la pàgina web de l'Ajuntament de Llinars del Vallès tenen tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb allò que estableix l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Base 7a.- Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador estarà compost pels següents membres:



Ajuntament de
Llinars del Vallès

President/a:

- Un/a tècnic/-a personal funcionari de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament.

Vocals:

- Un funcionari/-ària de carrera de l'Ajuntament que pertanyin a un grup de titulació igual al de la plaça convocada.
- Un/a tècnic/-a nomenat per l'Escola de l'Administració Pública.
- Un tècnic/-a funcionari/-ària de carrera, intern o extern, proposats pel President/a.

Actuarà com a Secretari/ària del Tribunal, un funcionari de carrera de la Corporació, que actuarà amb veu i amb vot com a Secretari/ària del Tribunal.

7.1. El Tribunal pot disposar si així ho creu convenient la incorporació d'assessors especialistes i/o observadors perquè col·laborin amb els seus membres en la valoració de les proves. Aquests assessors tenen veu però no vot. Han de limitar la seva participació a l'assessorament tècnic o científic i no podran participar en la qualificació de les proves.

7.2. Els vocals han de ser designats a la convocatòria i hauran de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a la plaça objecte de la convocatòria. El personal tècnic o funcionari ha de tenir la idoneïtat en relació amb el tipus de plaça a cobrir.

7.3. El Secretari/ària del Tribunal s'encarregarà d'atendre les consultes i les incidències que es produeixin tant abans, com durant i després de les proves selectives.

7.4. El Tribunal no podrà proposar l'accés a la condició de funcionari de carrera d'un nombre superior d'aprovatats al de les places convocades. El Tribunal, per altra part, ha de facilitar als aspirants la informació que li sigui requerida en relació amb les seves puntuacions obtingudes.

7.5. El funcionament dels tribunals o dels òrgans seleccionadors s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats.

7.6. Els membres del Tribunal caldrà que s'abstinguin d'intervenir-hi, i cal que ho notifiquin a l'Alcalde, quan escaiguin en ells les circumstàncies d'incompatibilitat previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, o en el cas que haguessin impartit cursos o treballs per a la preparació d'aspirants a proves selectives els dos anys anteriors a la publicació de la corresponent convocatòria.

De la mateixa manera, els aspirants podran recusar els membres del Tribunal quan concorrin les circumstàncies previstes al paràgraf anterior.

El Tribunal resoldrà totes les qüestions o incidències que es suscitin durant el desenvolupament de la convocatòria.

L'abstenció i/o recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar a allò que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de Regim Jurídic del Sector Públic.

7.7. El Tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que s'han de designar conjuntament amb els titulars.

7.8. El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres titulars o suplents indistintament, i en tot cas haurà de comptar amb la presència de la Presidència i la Secretaria.

7.9. L'actuació del Tribunal, en el no previst en aquestes Bases, es regirà pel Reial Decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, pe la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, pel Decret 214/90, de 30 de juliol, així com per la resta de normativa aplicable.

7.10. El Tribunal ha de garantir els principis d'igualtat, capacitat, mèrit, publicitat pel que fa a la tutela dels drets dels candidats, com així mateix garantir els principis de legalitat, objectivitat, i la neutralitat de l'actuació del mateix.



Ajuntament de
Llinars del Vallès

7.11. La participació dels membres del tribunal qualificador donarà lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

Base 8a.- Inici i desenvolupament del procés de selecció

El Tribunal podrà demanar, en tot moment, als aspirants la seva identificació, per tant, hauran de concórrer a cada exercici previstos del seu DNI.

El Tribunal podrà acordar la celebració de diversos exercicis en un mateix dia, si fos possible i tindrà la facultat d'alterar l'ordre de les proves si es considera convenient per millorar la gestió del procés.

Les oportunes convocatòries i els resultats de cada exercici de les proves s'efectuaran mitjançant anunci publicat al tauler d'anuncis electrònic i a la web de l'Ajuntament. Només hi haurà una convocatòria per a cada exercici i s'exclourà del concurs oposició a qui no comparegui en el lloc, la data o l'hora assenyalats, sigui quina sigui la causa d'incompareixença.

A) Fase d'oposició: tindrà un valor de 30 punts.

A.1) Coneixement de Llengües:

- Prova de castellà:

Només pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Estaran exempts de la realització de la prova de castellà els/les aspirants que hagin acreditat documentalment tenir el nivell exigít de conformitat amb l'establert a la base 4a de les presents bases. També estaran exempts aquells/elles estrangers/eres originaris/àries de països en que el castellà és llengua oficial.

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

L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori, i el resultat de la prova qualificarà a l'aspirant com a APTE/A o NO APTE/A.

- Prova de català:

Les persones aspirants que no hagin acreditat estar en possessió del nivell de català requerit a les bases, hauran de superar una prova de coneixements de llengua catalana.

Estaran exempts de la realització de la prova els/les aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del nivell exigít de conformitat amb l'establert a la base quarta d) de les presents bases.

Igualment quedaran exempts de realitzar aquesta prova els/les aspirants que hagin participat en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior.

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixement de llengua catalana, aportant davant del Tribunal original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

El tribunal podrà comptar amb l'assessorament d'una o mes persones expertes en matèria lingüística que han de col·laborar amb la persona nomenada per assessorar al tribunal en la valoració de la prova de coneixements de la llengua catalana.

L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori, i el resultat de la prova qualificarà a l'aspirant com a APTE/A o NO APTE/A.

A.2) Coneixements de la pràctica professional.

Constarà de 2 exercicis, la prova teòrica puntuarà amb un màxim de 10 punts i per superar-la caldrà una puntuació igual o superior a 5 punts. La prova pràctica puntuarà amb un màxim de 15 punts i per superar-la caldrà una puntuació igual o superior a 7,5 punts.



Ajuntament de
Llinars del Vallès

-Prova teòrica: Consistirà a respondre un qüestionari de 40 preguntes amb quatre respostes alternatives sobre el contingut del temari de l'ANNEX I i ANNEX II, que consta a aquestes bases.

-Prova pràctica: Consistirà en el desenvolupament per escrit d'un o més supòsits pràctics, proposats pel tribunal, vinculats a les funcions pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria. Es valorarà l'estructura i la redacció de l'exercici, la capacitat d'anàlisi i l'aplicació raonada dels coneixements teòrics a la resolució del problema pràctic plantejat.

Les proves seran eliminatòries, quedant eliminats automàticament els/les aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 5 punts en la prova teòrica i de 7,5 punts en la prova pràctica.

La durada màxima per a la realització de cadascuna de les proves no serà superior a 60 minuts o es determinarà prèviament a l'inici de les proves informant als aspirants.

Un cop finalitzades les proves de la fase d'oposició i qualificats els aspirants, el tribunal qualificador farà pública en el tauler d'edictes de la corporació i en la web municipal el resultat.

A.3) Entrevista personal

El tribunal podrà decidir portar a terme una entrevista personal per avaluar que l'aspirant ostenta les competències professionals necessàries per ocupar la plaça en el cas que, al final del procés, hi hagi més d'un aspirant que tingui opció matemàtica d'obtenir plaça o es presenti un empat en les puntuacions totals en els candidats amb major puntuació.

Aquesta entrevista serà sobre qüestions vinculades amb les funcions a desenvolupar, l'experiència professional, la idoneïtat, capacitats i competències de l'aspirant per a ocupar la plaça.

Les competències susceptibles d'incorporar a l'entrevista són:

- Motivació. Actitud pro activa per incorporar-se al lloc de treball.
- Treball en equip. Capacitació per integrar-se, col·laborar i coordinar-se amb altres companys per a la bona prestació del servei.
- Comprensió del lloc. Actitud en la relació professional, que li permet una millor presa de decisions i prestació del servei.
- Comunicació. Capacitació per emetre missatges verbals i/o escrits i entenedors per assolir els objectius en el seu àmbit d'actuació.

Aquesta prova tindrà caràcter obligatori pel candidats que es trobin en els supòsits especificats i quan així ho determini el Tribunal, i no tindrà caràcter eliminatori.

L'entrevista tindrà un valor màxim de 5 punts.

B) Fase de concurs: tindrà un valor de 10 punts.

Els aspirants que hagin superat la fase d'oposició passaran a la fase de concurs.

La fase concurs consistirà en la valoració per part del Tribunal dels mèrits al·legats, justificats documentalment pels aspirants en el moment de la presentació de la instància.

Es valorarà:

B.1) Experiència professional

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

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

Es valorarà l'experiència adquirida en l'exercici dels procediments, tasques i funcions corresponents al Subgrup C1 sempre que corresponguin a les funcions habituals de la plaça objecte de la convocatòria i a la qual s'opta.

S'atorgarà fins a un màxim de 6 punts, calculats de la següent manera:

- Per la capacitat i experiència demostrada a l'administració pública i entitats de dret públic vinculats o dependents de les mateixes, en llocs de treball de la categoria professional equivalent i contingut funcional coincidents o anàleg al lloc de treball a proveir, a raó de 0,05 punts per mes treballat, amb un màxim de 5 punts.



Ajuntament de
Llinars del Vallès

Per tal d'acreditar l'experiència professional els aspirants hauran d'aportar obligatòriament un certificat emès per l'administració pública corresponent adaptat al model que s'adjunta en l'Annex III indicant també les funcions desenvolupades.

- Per la capacitat i experiència demostrada al sector privat o com professional lliure o autònom en llocs de treball de la categoria professional equivalent i contingut funcional coincidents o anàleg al lloc de treball a proveir, a raó de 0,025 punts per mes treballat, amb un màxim d'1 punt.

L'experiència professional s'acredita mitjançant l'informe actualitzat de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social. A més a més, caldrà aportar una còpia del contracte laboral i/o del nomenament o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i categoria laboral o grup, amb indicació de l'inici i fi de la prestació de serveis.

B.2) Formació

2.1 Cursos de Formació i Perfeccionament directament relacionats amb les funcions de contingut igual o similar a les assignades a l'escala, subescala i classe de la plaça objecte de la convocatòria, expedits per centres públics de caràcter oficial, fins a un màxim de 3 punts amb la següents puntuació:

- 0,15 punts per curs, jornada, seminari, etc. durada de 0 a 10 hores.
- 0,30 punts per curs, jornada, seminari, etc. durada de 11 a 30 hores.
- 0,60 punts per curs, jornada, seminari, etc. durada de 31 a 80 hores.
- 0,90 punts per curs, jornada, seminari, etc. durada de 81 o més hores.

Els cursos que no indiquin les hores de durada es computaran de menys de 10 h.

2.2 Titulació de formació que estigui relacionada amb l'àmbit de treball objecte d'aquesta convocatòria, sempre que no sigui l'aportada per la persona aspirant com a titulació exigida a la base 4a, ni les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les, fins a 1 punt a raó de:

- ✓ Mestratges/Postgraus universitaris 0,50 punts
- ✓ Carrera universitària i doctorats 0,50 punts

El resultat final de la selecció serà la suma de les puntuacions obtingudes a les successives fases d'oposició i concurs del procés de selecció.

Base 9a. Llista de persones aprovades, proposta de nomenament i presentació de documents.

El compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en aquests processos selectius s'entendrà que s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se en el moment de procedir a formalitzar el nomenament.

La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant, a les qualificacions obtingudes a la fase d'oposició, les obtingudes a la fase de concurs.

El nombre de persones seleccionades no pot superar el de la plaça convocada.

L'aspirant amb major puntuació serà proposat a l'alcaldia per al seu nomenament com a funcionari/ària en pràctiques.

Dintre del termini de cinc dies naturals des de que es facin públiques les llistes d'aprovats definitives, l'aspirant proposat ha d'aportar al Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Llinars la documentació exigida en la convocatòria i que en tot cas serà la següent, sempre i quan no s'hagi aportat anteriorment:

- Document Nacional d'Identitat (fotocòpia confrontada).
- Fotocòpia confrontada del títol requerit en aquesta convocatòria o resguard que acrediti l'abonament dels drets per a la seva expedició. En el cas de títols expedits en l'estranger caldrà presentar també fotocòpia compulsada de la consolidació oficial pel Ministeri d'Educació i Ciència.
- Declaració jurada o promesa conforme no es troba inclòs en els supòsits d'incapacitat o incompatibilitat per a ser declarat funcionari, i de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari, de cap Administració Pública ni estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.



Ajuntament de
Llinars del Vallès

- d) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic que l'impossibiliti per l'exercici de la funció. Aquest Certificat ha d'haver estat lliurat dintre dels 3 mesos anteriors a la seva presentació.
- e) Número d'afiliació a la seguretat social, si en disposa.
- f) Número de compte corrent.
- g) Aquells que tinguin la condició de funcionaris públics restaran exemptes de justificar les condicions i els requisits per acreditar i que no requereixin actualització, i únicament hauran de presentar certificat de l'organisme que custodi el seu expedient personal que acrediti la seva condició i altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

Els qui dintre del termini abans indicat, excepte en els casos de força major, que seran degudament considerats per l'Alcalde, no presentin la documentació requerida, no podran ser nomenats i restaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en que haguessin pogut incórrer per falsedat en la instància on sol·licitaven prendre part en el procés selectiu.

Base 10a.- Període de practiques

Una vegada finalitzat el procés selectiu i aportats els documents a què fa referència la disposició novena, l'Alcalde nomenarà funcionari/ària en pràctiques a l'aspirant proposat pel Tribunal.

El nomenament serà notificat a la persona interessada i publicat al Butlletí Oficial de la Província.

Una vegada efectuada aquesta notificació, l'aspirant nomenat/da ha d'incorporar-se al servei de la corporació en la data que sigui requerit/da, i en un termini màxim d'un mes des de la data del nomenament i a l'efecte se'n adscriurà provisionalment a un lloc de treball.

Caldrà fer el jurament o promesa a què fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió com a funcionari/ària en pràctiques, davant el Secretari/ària de la Corporació.

L'aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la corporació perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionari/ària llevat dels casos de força major, que seran degudament comprovats i considerats per l'Alcalde.

Sempre que els òrgans de selecció hagin proposat el nomenament d'igual nombre d'aspirants que el de places convocades, quan es produeixin renúncies dels aspirants seleccionats abans del seu nomenament o presa de possessió, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció una relació complementària dels aspirants que segueixin als proposats per al seu possible nomenament com a funcionaris en pràctiques. Aquests aspirants hauran de justificar documentalment els requisits d'accés tal com s'indica a la base novena.

Les previsions de l'apartat anterior també s'aplicaran quan els aspirants que han superat el procés selectiu no acreditin que reuneixen els requisits i condicions exigits en la convocatòria, ni aportin la documentació esmentada en la base novena.

El període de practiques és de tres mesos. Durant aquest període el personal nomenat ha d'assistir als cursos de formació que la corporació pugui organitzar.

El personal en període de prova/pràctiques gaudeix de la totalitat de les retribucions que corresponguin per la seva categoria i lloc de treball.

El període de prova/pràctiques és supervisat per la Direcció dels Serveis de Recursos Humans i pel cap del servei on sigui destinat el funcionari en practiques. El Personal nomenat ha d'haver complert com a mínim el 80% del període de practiques establert.

Tanmateix, el període de prova/pràctiques serà prorrogat mitjançant resolució d'alcaldia, fins a completar el mínim abans indicat del 80%, si l'aspirant, per motius justificats, no l'ha pogut complir en el termini previst, de sis mesos a partir de la data de nomenament en pràctiques.

En cas de no assolir el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés de elecció seran declarats no aptes per resolució motivada de l'alcalde del consistori, amb el tràmit d'audiència previ, i perdran en conseqüència tots els drets com a funcionari.

Quan la persona aspirant seleccionada ja hagi prestat favorablement amb caràcter temporal serveis a l'Ajuntament de Llinars del Vallès, en la mateixa categoria professional objecte de convocatòria per un període igual o superior al del període de prova, restarà exempta de la realització del mateix. S'entendrà per serveis prestats favorablement quan existeixi un informe favorable del personal superior jeràrquic.

Base 11a.- Nomenament i presa de possessió.



Ajuntament de
Llinars del Vallès

Superat el període de prova/pràctiques l'Alcalde nomenarà funcionari/ària de carrera l'aspirant proposat pel Tribunal, en el termini d'un mes.

El nomenament serà notificat a la persona interessada i publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Base 12a.- Incompatibilitats i règim de servei.

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/da, serà aplicable al/a la funcionari/ària la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic.

Pel que fa a la determinació i adscripció al lloc de treball, comeses i règim d'horari i jornada, els nomenats s'atindran als acords i les resolucions que respectivament adoptin al Ple de la Corporació o el seu President.

Base 13a.- Incidències i recursos.

Les convocatòries i les seves Bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, el nomenament com a funcionari/ària de carrera i les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de revisió que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Contra els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) únicament es podrà interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

Els actes de tràmit del Tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pel Tribunal.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

En tot allò que no s'hagi previst en les presents bases s'estarà al que estableixin les disfuncions reguladores d'ingrés de personal en les Administracions Públiques i demés disposicions d'aplicació.

Contra les convocatòries i les presents bases, i d'acord amb la LPACAP i disposicions concordants, podrà interposar-se els recursos administratius pertinents i recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant la Sala d'aquesta Jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.



Ajuntament de
Llinars del Vallès

ANNEX I.

TEMARI GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i principis generals. Els drets fonamentals i les llibertats públiques.
2. El Govern i l'Administració de l'Estat. El poder legislatiu. El poder judicial.
3. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
4. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: àmbit d'aplicació i principis generals.
5. La Llei de bases del règim local: El municipi. Organització municipal. Funcionament i competències.
6. L'estructura del procediment administratiu comú a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.
7. Funció pública local: marc jurídic i classes de personal al servei dels ens locals.
8. Polítiques d'igualtat de gènere. La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. La Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes.

ANNEX II.

TEMARI ESPECÍFIC

1. L'Administrat: concepte i classes. Actes jurídics de l'administrat. Peticions i sol·licituds. Col·laboració i participació dels ciutadans amb l'Administració. L'interessat.
2. Recepció i registre de documents. Registre general d'entrada i sortida de documents. Requisits formals del registre de documents.
3. L'oficina d'atenció ciutadana: tasques i objectiu. Atenció presencial, telefònica i telemàtica. L'atenció escrita. L'atenció al públic culturalment divers.
4. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. Eficàcia i executivitat. La notificació i la publicació.
5. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.
6. El procediment administratiu. Concepte i principis. Fases. Terminis. Col·laboració i compareixença de la ciutadania.
7. El silenci administratiu. Definició. Tipologies i efectes.
8. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius.
9. Els recursos administratius. Concepte i classes. Peculiaritats en l'àmbit local.
10. La funció pública local: selecció i provisió de llocs. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Els instruments de planificació i ordenació.
11. Classes de personal al servei de les Administracions Públiques segons el TREBEP.
12. Els òrgans de govern municipal a l'Ajuntament: l'Alcalde, els Tinents d'Alcalde, el Ple de la Corporació i la Junta de Govern Local.
13. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.
14. La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic: objecte i àmbit d'aplicació. Tipus contractuals.



Ajuntament de
Llinars del Vallès

15. La seu electrònica, tràmits i serveis. L'expedient administratiu electrònic. Eines i serveis del Consorci AOC d'ús habitual en les administracions públiques catalanes. El concepte d'interoperabilitat i les plataformes d'intermediació de dades.
16. El ciutadà davant l'Administració. Drets i deures dels ciutadans. Atenció a la ciutadania i diferents instruments de relació amb el ciutadà.
17. Còmput de terminis. Notificació, pràctica de la notificació i publicació dels actes administratius. Ampliació i suspensió de terminis. Especialitats de l'administració electrònica.
18. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediments d'elaboració i aprovació.
19. El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta.
20. Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Ingressos tributaris: impostos, taxes i contribucions especials. Preus públics. Autoliquidacions.
21. El pressupost general dels ens locals: concepte i contingut. Les bases d'execució del pressupost. L'elaboració i aprovació del Pressupost General. La pròrroga pressupostària.
22. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica.
23. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.
24. Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: Obligacions de transparència. Exercici del dret d'accés a la informació pública. Resolució: competència i terminis. Silenci administratiu. Límits.
25. Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre de Protecció de dades de caràcter personal i garantia dels drets digitals: Objecte. Principis: qualitat de les dades, dret d'informació en la recollida de dades. Dades d'especial protecció. Deures i responsabilitats: garantia de seguretat, secret. Drets de les persones en relació a les seves dades.
26. Prevenció de Riscos Laborals. Normativa. Objecte. Drets i obligacions. Serveis de Prevenció. Consulta i participació dels treballadors. Responsabilitats i sancions.
27. La població, l'empadronament. Drets i deures dels veïns. Autonomia municipal i tutela.
28. El Padró d'Habitants: objectiu i contingut. L'empadronament d'espanyols, d'estrangers comunitaris i d'estrangers no comunitaris. La gestió del padró municipal d'habitants: altes, baixes i modificacions. Volants i certificats d'empadronament; classes i les seves diferències.
29. La qualitat a l'administració local. El ciutadà com a client. Les cartes de serveis.
30. La certificació digital. L'idCAT: tipologies i funcionament. Les entitats de registre idCAT.
31. Els animals de companyia. Legislació que els regula. Ordenança de control i tinença d'animals.
32. El municipi de Llinars del Vallès.



Ajuntament de
Llinars del Vallès

ANNEX III

Certificat d'experiència professional

CERTIFICAT SERVEIS PRESTATS

Corporació	Sol·licitant	DNI
Destí	Localitat	Província

Serveis Prestats a l'escala, subescala classe i categoria.	Vincle [i]	Des de			Fins			Total			Grup
		Dia	Mes	Any	Dia	Mes	Any	Anys	Mesos	Dies	
TOTAL SERVEIS PRESTATS											

I perquè així consti, signo aquest certificat segons el que estableix l'annex I del RD 1461/1982, de 25 de juny, d'acord amb els antecedents que consten en el registre de Personal, i amb el vistiplau del senyor Alcalde.

DOCUMENT SIGNAT ELECTRONICAMENT

F: Funcionari de carrera.

I: Funcionari interí.

P: Funcionari en pràctiques.

L: Laboral

T: Laboral temporal

Llinars del Vallès, 26 de febrer de 2025.

L'alcalde, Martí Pujol i Casals