

A N U N C I de l'Ajuntament de Canovelles sobre publicació de bases i convocatòria.

Es fa públic que per Decret d'Alcaldia núm. 2025-1194, de data 31 de juliol de 2025, han estat aprovades la convocatòria i les bases que regiran el procés de selecció per al nomenament d'onze places de personal Auxiliar Administratiu/iva (subgrup C2), en règim de personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Canovelles, a través del procediment de concurs-oposició d'accés restringit.

Les sol·licituds s'hauran de presentar en el termini improrrogable de 20 dies hàbils, a comptar des del següent al de la publicació de la convocatòria al Boletín Oficial del Estado (BOE).

En compliment del que estableix l'article 76 del Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es publica el text íntegre de les bases aprovades:

'BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS PER A LA SELECCIÓ PER A LA COBERTURA DEFINITIVA D'ONZE PLACES D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA (SUBGRUP C2), AMB CARÀCTER DE PERSONAL FUNCIONARI A TRAVÉS DEL PROCEDIMENT DE CONCURS OPOSICIÓ RESTRINGIT.

1.- Objecte de les bases.

L'objecte de les presents bases és regular la convocatòria de selecció pel procediment d'oposició restringit d'onze places de personal funcionari de carrera, Auxiliar administratiu/iva (Subgrup C2), a jornada complerta, d'acord amb l'Oferta Pública d'Ocupació parcial del 2024, publicada al BOPB de data 22 de març de 2024 i al DOGC de data 22 de març de 2024.

Aquesta convocatòria es fonamenta en allò que estableix a la Disposició Transitòria Segona de la Llei 7/2007, de 12 d'abril de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Igualment s'ajusta amb allò que disposa la normativa bàsica actualment vigent en matèria de funció pública, és a dir, 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 que, a l'espera del seu desenvolupament reglamentari, s'aplicarà en concordança amb els preceptes que quedin en vigor del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, amb el Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració de l'Estat, i amb 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.

2.- Classificació del lloc de treball.

El lloc de treball es troba enquadrat en el grup de classificació C, subgrup C2, corresponent al personal funcionari de l'Ajuntament de Canovelles.

La jornada de treball serà a temps complet, d'acord amb el que estableix la normativa aplicable i a la fitxa corresponent del lloc de treball.

3.- Missió i funcions bàsiques del lloc de treball:

Són funcions pròpies del lloc de treball que acabi ocupant-se, les que figuren en cada moment en la fitxa descriptiva del lloc de treball, la qual pot ser motiu de modificació, transformació i/o adequació, segons les necessitats del servei.

4.- Condicions de les persones aspirants:

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

- Tenir la condició de **personal laboral fix i trobar-se en servei actiu a l'ajuntament de Canovelles, amb una antiguitat anterior al 13 de maig de 2007 en la categoria Auxiliar Administratiu/iva**, data d'entrada en vigor de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- Tenir nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea sense perjudici del què es disposa als articles 56 i 57 del 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.
- Tenir 16 anys d'edat i no excedir l'edat legal de jubilació, acreditant-ho amb la fotocòpia del Document Nacional d'Identitat.
- Estar en possessió del títol de graduat/ada en educació secundària, graduat/ada escolar, tècnic/a corresponent a cicles formatius de grau mitjà, tècnic/a auxiliar corresponent a formació professional de primer grau o un altre d'equivalent o superior. En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Ciència (www.mecd.gob.es).
- Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, en concret, amb el nivell de suficiència de català (nivell C1) d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, i el Decret 37/2024, de 6 de febrer, o haver superat una prova de nivell igual o superior al requerit en un procés de selecció convocat per l'Ajuntament de Canovelles de la mateixa Oferta Pública d'ocupació o

- haver participat i obtingut plaça en processos anteriors en què hi hagi establert una prova de català de nivell igual o superior al requerit.
- Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.
 - No haver estat separat/da i/o acomiadat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública, i no trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
 - Haver satisfet la corresponent taxa, de conformitat amb allò establert a l'Ordenança fiscal núm. 20 sobre prestació de serveis i per a la realització d'activitats de caràcter administratiu o econòmic, que estableix per la present convocatòria una taxa de 11,58 euros, que s'ha d'acreditar haver pagat juntament amb la presentació de la instància. Aquesta taxa podrà estar bonificada, de conformitat amb el què s'indica a la Base Sisena de la convocatòria.

5.- Procés selectiu.

El procediment de selecció serà pel sistema d'accés per concurs-oposició restringit a aspirants que acreditin disposar de contracte de treball fix a l'ajuntament de Canovelles, amb la categoria Auxiliar Administratiu/iva i amb una antiguitat anterior al 13 de maig de 2007.

La relació amb l'Ajuntament serà de personal funcionari de carrera l'ajuntament de Canovelles.

6. Presentació de sol·licituds.

6.1. Lloc i termini de presentació.

Les bases de la convocatòria es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament de Canovelles, a la web municipal (www.canovelles.cat), es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i l'anunci de la convocatòria sense el text íntegre en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

El termini per a la presentació d'instàncies per prendre part en el procés selectiu és de vint dies hàbils improrrogables a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE). La convocatòria també s'exposarà al tauler d'edictes electrònics de la Corporació i es publicarà a la seu electrònica de l'Ajuntament de Canovelles.

La publicació de la resta d'actes derivats del desenvolupament del procés selectiu es publicarà al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament, que té tots els efectes de

notificació a les persones interessades, d'acord amb allò que estableix l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les sol·licituds s'han de presentar de manera telemàtica a través de la seu electrònica de l'Ajuntament i s'haurà d'utilitzar el model normalitzat per a la presentació d'instàncies disponible a la seu electrònica de l'Ajuntament.

També es podrà presentar en qualsevol de les formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Si s'opta per qualsevol d'aquestes formes s'haurà de remetre simultàniament a la seva presentació correu electrònic a rh@canovelles.cat informant de la presentació de la instància.

Totes les instàncies que es presentin han d'anar adreçades a la Presidència de la Corporació.

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, les persones aspirants donen el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

6.2. Documentació a presentar.

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:

1. **Sol·licitud/instància específica.**
2. **Document Nacional d'Identitat** o el passaport vigent.
3. Fotocòpia de la titulació exigida (títol de **graduat/ada en educació secundària, graduat/ada escolar, tècnic/a corresponent a cicles formatius de grau mitjà, tècnic/a auxiliar corresponent a formació professional de primer grau o un altre d'equivalent o superior, equivalent o superior**), 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.
4. Fotocòpia del certificat que acrediti el coneixement del **nivell C1 de llengua catalana** de conformitat amb el que preveu el Decret 3/2014, de 7 de gener.

5. Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública.

6.- **Curriculum.**

7.- Pagament **taxa**, segons s'especifica a la base 6.4.

8.- **Document Excel** amb la relació dels mèrits que la persona aspirant desitgi fer constar per ser valorats pel tribunal qualificador. Sols declarant que aquesta informació ja obra en poder de l'ajuntament no caldrà acompanyar cap altra documentació per a la seva valoració com a mèrit, en tot cas si es disposa d'acreditacions complementàries es podran presentar.

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

Juntament amb la sol·licitud, els/les aspirants hauran de manifestar que compleixen tots i cadascun dels requisits d'accés.

Els/les aspirants amb discapacitat han de fer constar aquesta condició en la sol·licitud així com també les adaptacions que requereixen per a la realització de les proves d'acord amb la certificació acreditativa expedida per l'equip de valoració i orientació (EVO) de la Generalitat de Catalunya i que caldrà que presentin juntament amb la sol·licitud.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

6.3 Presentació dels mèrits.

Atès que es tracta d'un procediment restringit, els mèrits declarats en el document Excel que ja obrin en poder de l'Ajuntament no caldrà tornar-los a presentar.

El tribunal no tindrà en consideració cap altre mèrit que no hagi estat declarat en el document Excel presentat en el termini de presentació de sol·licituds, tal com es determina a l'apartat 6.2 d'aquestes bases.

El tribunal es reserva la potestat de demanar els comprovants i/ acreditació d'allò que els/les aspirants hagin declarat al document Excel.

6.4. Drets d'examen.

Les persones aspirants satisfaran els drets d'examen, en la quantia fixada en les ordenances en vigor.

Les taxes només seran retornades en el supòsit de no ser admesos/es en el procés selectiu.

L'import de la taxa fixat per a la participació en la present convocatòria es determina d'acord amb les condicions i requisits establerts en l'ordenança fiscal número 20 de l'Ajuntament de Canovelles, que és de 11,58 euros amb caràcter general.

La mateixa ordenança fiscal especifica els supòsits i percentatges de bonificació que pot aplicar-se a la taxa, prèvia acreditació documental.

El pagament de la taxa podrà realitzar-se mitjançant-transferència bancària o amb ingrés al número de compte ES32-2100-0307-9902-0000-9223, indicant a la referència SELECCIÓ-DNI-COGNOMS I NOM (de l'aspirant).

7. Admissió de les persones aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini màxim d'un mes, es revisaran els requisits d'accés i la documentació aportada i es dictarà una resolució en la qual declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses.

En aquesta mateixa resolució s'inclourà la llista completa dels aspirants admesos i exclosos a la convocatòria i la llista provisional d'exempts de realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana.

La publicació establerta al Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals es portarà a terme de conformitat amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

A la resolució esmentada, que es publicarà a la web municipal i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament, s'indican els llocs on s'exposen les llistes completes dels aspirants admesos i dels aspirants exclosos i dels motius d'exclusió.

Es concedirà a les persones interessades un termini de 10 dies hàbils, 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 adverteix 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.

Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran 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, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i l'esmena es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la web municipal (www.canovelles.cat).

L'admissió o exclusió dels/de les aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'art. 77, apartats 2 i 3 del [Decret 214/1990](#), de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

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

Aquesta resolució donarà a conèixer els noms dels membres titulars i suplents del tribunal qualificador.

S'estableix la previsió d'iniciar-se la present convocatòria en un període màxim de tres mesos, a comptar des de la darrera publicació oficial de les bases de la convocatòria.

8. Tribunal qualificador.

8.1. Composició del Tribunal.

D'acord amb l'article 60 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, l'òrgan de selecció serà col·legiat, sense que pugui comptar entre els seus membres personal d'elecció o de designació política, ni personal interí o eventual. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.

La seva composició serà de cinc membres, format per quatre persones amb la condició de personal funcionari de carrera de l'Administració convocant i/o d'altres Administracions Públiques i una altra, que serà designada a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya. Un/a dels membres del Tribunal actuarà com a President/a del Tribunal i un/a com a Secretari/ària, tots ells d'un grup igual o superior al què es objecte de la present convocatòria.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres i les decisions s'adoptaran per majoria de vots. En cas d'empat el/la President/a podrà exercir el seu vot de qualitat.

El Tribunal podrà disposar de la incorporació d'assessors especialistes, els quals es limitaran a l'exercici de les especialitats tècniques en base exclusivament a les quals col·laboraran amb el Tribunal.

També es podrà designar personal auxiliar per col·laborar amb el tribunal qualificador, sense que en cap cas tinguin dret a votar en les deliberacions del tribunal.

8.2. Actuació del Tribunal.

El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents.

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 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

El tribunal resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació de les bases, així com el que calgui fer en els casos no previstos.

La participació en el 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. Els membres del Tribunal pertanyents a la corporació municipal no meritiran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, excepte en aquells casos en que les assistències tinguin lloc fora del horari laboral.

En tot cas, el funcionament del Tribunal qualificador, en allò no previst en aquestes Bases, s'adequarà a les normes contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

8.3. Possibilitat d'impugnació.

Els actes del Tribunal poden ser impugnats davant l'òrgan convocant mitjançant recurs d'alçada.

9.- Inici procés selectiu.

La data de realització de la primera prova del procés selectiu es publicarà juntament amb el llistat d'admesos i exclosos. Es podrà realitzar més d'una prova el mateix dia.

El Tribunal, sempre que ho consideri oportú, podrà determinar el canvi d'ordre del desenvolupament del procés selectiu.

En tots els exercicis que es desenvolupin per escrit, el Tribunal podrà acordar que el mateix aspirant els llegeixi. En aquest cas, el Tribunal podrà sol·licitar de l'opositor/a tots aquells aclariments que es consideri adients.

Els/Les aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del DNI/NIE, passaport. Només hi ha una convocatòria per a cada exercici. Els/Les aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats per cadascun dels exercicis decauran en els seus drets.

Les proves selectives es duran a terme, sempre que sigui possible, una a continuació de l'altra, de manera que en un mateix dia es podrà portar a terme més d'una prova.

10.- Desenvolupament del procés selectiu.

El procediment de selecció serà el de concurs oposició restringit, d'acord amb el que estableix a la Disposició Transitòria Segona de la Llei 7/2007, de 12 d'abril de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

El procés estarà format per dues fases: 1) Fase d'oposició i 2) Fase de concurs.

10.1. Fase d'oposició (màxim 40 punts).

La puntuació màxima serà de 40 punts i és necessari obtenir una puntuació mínima de 20 punts per tal de superar la fase d'oposició, doncs té caràcter eliminatori i restaran automàticament eliminats els/les aspirants que del sumatori en el desenvolupament de les proves primera i segona no obtinguin una puntuació mínima de 20 punts.

La durada de les proves serà determinada pel tribunal qualificador.

La fase d'oposició consistirà en la realització dels següents exercicis obligatoris i eliminatoris:

Primera prova. Prova teòrica de coneixements generals i específics (màxim 20 punts).

De caràcter obligatori per a tots/totes els/les aspirants.

Consistirà en la resolució d'un qüestionari de resposta múltiple, de les que només una opció serà la correcta, sobre els temes de coneixement general i específic establerts a l'Annex I.

La prova consistirà a respondre un qüestionari de 30 preguntes (més 4 de reserva) amb quatre respostes alternatives, de les quals només una és la correcta.

Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta per part de les persones aspirants no seran tingudes en compte. Per cada resposta correcta s'atorgarà 1 unitat i per cada pregunta errònia es descomptarà 0,25 unitats.

En el cas que s'acordi l'anul·lació d'alguna pregunta per incorrecció en el seu plantejament, incorrecció de totes les respostes plantejades o correcció de més d'una, s'inclourà, a l'efecte del càlcul de la qualificació resultant, la primera de les preguntes de reserva, i així successivament.

La qualificació de l'exercici és de 0 a 20 punts.

Segona prova. Prova pràctica (màxim 20 punts).

Exercici obligatori que consistirà en desenvolupar per escrit un o diverses qüestions de curta resolució i/o supòsits pràctics proposats pel tribunal, sobre contingut relacionat amb el lloc de treball d' Auxiliar Administratiu/iva a desenvolupar.

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

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 20 punts.

Tercera prova. Coneixement de llengües (de caràcter obligatori eliminatori).

Prova de català:

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements de la llengua catalana equivalent al nivell C1 de la Junta Permanent de Català, durant el temps que el Tribunal estimi necessari.

Queden exempts de realitzar aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

La qualificació de la prova serà apte/a o no apte/a.

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

El Tribunal podrà alterar l'ordre de realització de les proves, àdhuc en les proves de coneixement de llengües podran adoptar la decisió que es realitzin amb posterioritat a

la valoració dels mèrits, sols per a aquells/es aspirants que hagin superat les proves puntuables de la fase d'oposició.

10.2. Fase de concurs (màxim 15 punts).

La puntuació màxima de la fase de concurs serà de 15 punts. La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori. Es valoraran només els mèrits dels aspirants que hagin superat les proves selectives de la fase d'oposició.

En aquesta fase només es valoraran els mèrits al·legats i acreditats pels aspirants de conformitat amb la base 6.2, i s'efectuarà d'acord amb el barem següent:

- a) Experiència professional: fins a un màxim de 6 punts, amb la valoració de 0,20 punts per cada mes complet de servei acreditats desenvolupant tasques equivalents i de la categoria del lloc de treball, a l'Administració pública, i a raó de 0'10 punts per mes complet si és en el sector privat.
- b) Formació: fins a un màxim de 6 punts, per l'assistència a cursos, seminaris, jornades i accions formatives de reciclatge o perfeccionament directament relacionades amb el lloc de treball objecte de la convocatòria, d'acord amb el barem següent:
 - Sense expressió d'hores o fins a 5 hores: 0,20 punts.
 - Més de 5 hores i fins a 10 hores: 0,40 punts.
 - Més de 10 hores i fins a 20 hores: 0,60 punts.
 - Més de 20 hores i fins a 50 hores: 0,80 punts
 - Més de 50 hores: 1 punt.
- c) Formació en informàtica i/o noves tecnologies de conformitat amb el mateix escalat de l'apartat anterior, però amb un topall d'1 punt.

Dins aquest apartat, es considerarà estar en possessió del certificat ACTIC o certificacions equivalents (Competic, UOC...)*, com a certificació acreditativa de la competència digital, de conformitat amb l'escalat següent:

- Certificat ACTIC nivell 3, avançat: 1 punt
- Certificat ACTIC nivell 2, mitjà: 0,50 punts
- Certificat ACTIC nivell 1, bàsic: 0,25 punts

En cas de disposar de més d'un certificat, sols es valorarà el superior.

- d) Altres titulacions acadèmiques relacionades amb el lloc de treball (excepte la que dona accés a participar en el procés), fins a un màxim d'1 punt, d'acord amb el barem següent:

- Batxillerat o equivalent: 0,50 punts
- Grau, Diplomatura, Llicenciatura, equivalent o superior: 1 punt

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

El Tribunal no podrà valorar els mèrits dels quals no s'hagi presentat acreditació documental en el termini de presentació establert, llevat que ja consti en poder de l'ajuntament de Canovelles i així ho hagi declarat en el document Excel.

Per tal de poder valorar aquells mèrits contrets pels aspirants que no estiguin en català o castellà, llengües oficials a Catalunya, caldrà que estiguin acompanyats per una traducció feta mitjançant titulat/ada habilitat/ada a l'efecte

- e) Nivell de català superior a l'establert com a condició d'accés: 1 punt.

11.- Puntuació final del procés selectiu.

El resultat final del procés selectiu serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les dues fases.

12. Llista d'aprovals/des.

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el tribunal farà pública en els mitjans electrònics municipals i al tauler d'edictes de la corporació la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final.

El nombre de persones seleccionades no pot superar el de les places convocades.

Contra la llista de persones seleccionades es pot interposar recurs d'alçada davant el/la president/a de la corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la LPACAP.

Tanmateix es convocarà a l'aspirant a la corresponent presa de possessió, que anirà acompanyada de l'amortització de la plaça com a personal laboral.

L'aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la Corporació, perdrà tots els drets derivats del procés de selecció.

13. Incidències. Règim d'impugnacions.

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs

d'alçada davant de l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

Les bases presents i la convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, els interessats podran interposar recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia. Així mateix podran interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat Contenciós Administratiu corresponent o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, a partir de l'endemà al de publicació dels edictes corresponents.

14. Dret supletori.

En tot allò no previst en les bases s'ha de procedir segons el que determini el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 de setembre, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, el 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, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei, la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i altres disposicions aplicables.

15. Protecció de dades.

Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent, la Llei 39/2015 i especialment el Reglament General de Protecció de Dades.

ANNEX I. TEMARI

1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura, contingut i principis.
2. Els drets fonamentals i les llibertats públiques.
3. Organització territorial de l'Estat. Les Comunitats Autònomes.

4. L'estatut d' Autonomia de Catalunya. Estructura, continguts essencials i principis fonamentals.
5. El municipi. Línies generals de l'organització i competències municipals.
6. Òrgans de govern municipals. L'Alcalde/essa. El Ple. La Junta de Govern Local. Els Tinents d'Alcalde.
7. La població. L'empadronament. Drets i deures dels veïns.
8. El municipi de Canovelles. Dades generals, informació geogràfica, equipaments, entitats.
9. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Requisits dels actes administratius .
10. L'eficàcia dels actes. Nul·litat i anul·labilitat. El silenci administratiu. Revisió d'ofici. Recursos administratius.
11. Documents administratius més habituals: ofici, carta, sol·licitud, citació, convocatòria de reunió, acta de reunió, certificat, diligència, informe, resolució, notificació.
12. El procediment administratiu: concepte i principis generals. Fases del procediment administratiu. La Llei 39/2015, d' 1 d'octubre, del Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques.
13. La Llei 40/201, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. El funcionament electrònic del sector públic a la Llei 40/2015 d'1 d'octubre.
14. Transparència, accés a la informació pública i bon govern. Llei 19/2014, de 29 de desembre. Conceptes i principis.
15. Hisendes locals. Classificació dels ingressos i despeses. El pressupost local.
16. Impostos municipals: Concepte i classes. La potestat tributària. Imposició, Ordenació i gestió dels tributs propis de les entitats locals.
17. Taxes. Contribucions especials. Preus públics.
18. El personal al Servei de les entitats locals: Classes i règim jurídic. La gestió dels recursos humans. Instruments de la planificació de recursos humans. Selecció, provisió, formació i avaluació de recursos humans.
19. Drets i deures dels empleats públics. Codi de conducta dels empleats públics regulat al Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
20. La protecció de dades de caràcter personal. Obligació del seu compliment."

Canovelles, 9 de setembre de 2025
L'Alcalde, Emiliano Cordero Soria