



Ajuntament
d'Arenys de Munt

EDICTE

El regidor de Recursos Humans, per resolució delegada número 62/2025, de data 9 d'octubre, ha resolt convocar un concurs oposició per promoció interna, per a la cobertura d'una plaça de Tècnic/a mig de Bústia Ètica; que està vacant, enquadrada a la sots-escala de gestió, escala d'administració general, grup de classificació A2, nivell 20; dotada econòmicament, publicada a l'Oferta Pública d'Ocupació 2024 (concurs oposició per promoció interna), i vinculada al lloc de treball de Tècnic/a mig de Bústia Ètica en la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament d'Arenys de Munt dins el personal funcionari de carrera; aprovant, així mateix, les bases que regiran aquesta convocatòria.

BASES REGULADORES PER A LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU, PER CONCURS OPOSICIÓ PER PROMOCIÓ INTERNA, PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MIG DE BÚSTIA ÈTICA, ADSCRITA AL DEPARTAMENT DE SECRETARIA, I VINCULADA AL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A MIG DE BÚSTIA ÈTICA EN LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT D'ARENYS DE MUNT, DINS EL PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA

Expedient: 1988/2025

Primera.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de la present convocatòria la selecció de personal per a la cobertura d'una plaça, mitjançant el sistema de concurs oposició per promoció interna, de Tècnic/a mig de Bústia Ètica, adscrita al departament de Secretaria, enquadrada en la sots-escala de gestió, escala d'administració general, grup de classificació A2, nivell 20, dotada econòmicament, publicada a l'Oferta Pública d'Ocupació 2024 (concurs oposició per promoció interna), i vinculada al lloc de treball de Tècnic/a mig de Bústia Ètica en la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament d'Arenys de Munt, dins el personal funcionari de carrera.

Descripció de la plaça: Tècnic/a mig Bústia Ètica

Sots-escala: Gestió

Grup de classificació: A2

Nivell de destí: 20

Complement específic anual: 9.465,26€

Jornada: 35 hores setmanals

Les funcions a desenvolupar són les indicades en la fitxa de la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament d'Arenys de Munt, segons el següent:

Funcions bàsiques

1. Redactar diferents escrits, resolucions i circulars, certificacions i correspondència en general d'acord amb les instruccions del secretari/ària, etc.
- 2.- Revisar, ordenar i registrar expedients tramitats de la corporació.



Ajuntament
d'Arenys de Munt

3.- Transcriure documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models, en l'àmbit d'adscripció.

4.- Gestionar les comunicacions per via telemàtica de la Corporació (EACAT, Via Oberta, e-fact, ERES, Signa, e-notum, etc.).

5.- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

Funcions vinculades a la gestió de la Bústia Ètica:

1.- Gestionar, a nivell usuari, la plataforma on-line de la Bústia Ètica.

2.- Gestionar, tramitar i donar resposta a les comunicacions rebudes en la Bústia Ètica.

3.- Fer seguiment i anàlisi de les comunicacions rebudes en la Bústia Ètica, per tal de confirmar la recepció, l'admissió, el rebuig o la derivació de la comunicació o queixa a la persona que l'ha formulada.

4.- Trametre les comunicacions, als efectes de la seva tramitació i comprovació, a altres òrgans competents quan l'objecte de les actuacions comunicades no li correspongui.

5.- Realitzar la comprovació dels fets de les comunicacions admeses en la Bústia Ètica mitjançant les tasques d'investigació que siguin procedents, contrastant la descripció dels fets amb l'opinió de la persona o la unitat a la qual s'atribueixen, d'acord amb els principis de congruència, necessitat, proporcionalitat, celeritat, eficàcia i economia procedimental/processal, respectant en tot cas, el principi de màxima reserva.

6.- Accedir a la informació i documentació necessària per tal de comprovar els fets de les comunicacions admeses en la Bústia Ètica.

7.- Emetre els informes tècnics corresponents per consignar la relació de les actuacions de comprovació efectuades amb un pronunciament sobre si existeix o no una conducta contrària al dret, als principis o regles ètiques i de bon govern, tot especificant els motius i les justificacions en què es fonamenta aquesta consideració, i incloent les mesures de millora en la gestió pública que es considerin adequades per tal d'evitar futures males pràctiques de la mateixa naturalesa.

8.- Proposar a l'òrgan competent la incoació d'expedients administratius per restaurar la legalitat alterada o l'adopció de mesures sancionadores o disciplinàries o, fins i tot, comunicar a la fiscalia les conductes que puguin ser constitutives d'il·lícit penal.

9.- Proposar a l'òrgan competent l'acord de cessament de les comprovacions i arxiu de l'expedient o de la documentació, especificant la manca de vulneració d'una conducta contrària al dret, als principis o regles ètiques i de bon govern.



Ajuntament
d'Arenys de Munt

10.- Comunicar a la plataforma AOC les conclusions sobre la vulneració de normes, regles o principis ètics i de bona pràctica i, si escau, el resum de les recomanacions i actuacions proposades per corregir els fets o la conducta comunicats.

11.- Sol·licitar assessorament extern a la Comissió d'Ètica en la Contractació Pública de la Generalitat de Catalunya, en el cas que la comunicació tracti sobre consultes relacionades amb l'ètica i els conflictes d'interessos en matèria de contractació pública; i un cop aquesta emeti la seva recomanació, resoldre la comunicació corresponent.

12.- Garantir el funcionament correcte de la Bústia Ètica i resoldre les incidències i consultes que en relació al seu funcionament puguin presentar-se.

13.- Respectar la protecció de dades respecte la informació personal que pugui haver a la comunicació dels fets, segons la normativa vigent.

14.- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda en la matèria.

Funcions vinculades a la secretaria:

15.- Prestar suport a l'Alcalde/essa mitjançant la planificació, organització i coordinació operativa de les seves activitats.

16.- Actuar com a nexe d'unió entre l'organització política i administrativa de la Corporació, ocupant-se de la preparació i validació de la documentació necessària per l'Alcalde/essa per dur a terme la seva activitat diària.

17.- Assessorar i coordinar les actuacions patrimonials que es duguin a terme per garantir i vetllar per una gestió eficient del patrimoni municipal.

18.- Tramitar expedients de caràcter patrimonial.

19.- Elaborar i mantenir la base de dades que doni suport a l'inventari municipal.

20.- Relacions amb els lletrats contractats per la corporació.

21.- Digitalització i arxiu electrònic dels documents municipals.

Segona.- REQUISITS PER PARTICIPAR EN LA SELECCIÓ

Per poder prendre part en el procés de selecció és necessari que les persones aspirants reuneixin el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds les condicions següents:

- 1- Tenir la condició de funcionari/a de carrera de la categoria immediatament inferior a la de la convocatòria.
- 2- Acreditar més de dos anys d'antiguitat com a funcionari/a de carrera en la plaça que ocupa.
- 3- Estar en possessió o estar en condicions d'obtenir, en la data en la qual finalitzi el termini de presentació d'instàncies, la titulació exigida per a l'ingrés en els cossos o



Ajuntament
d'Arenys de Munt

escales classificats en el en el subgrup A2, d'acord amb el previst en el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que és el títol de grau universitari o bé el títol de diplomatura o equivalent, preferentment de l'àmbit de les ciències socials i/o jurídiques.

- 4- 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 estar inhabilitat/da absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a l'accés al cos o escala de funcionaris/es.
- 5- No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent en la matèria.
- 6- Posseir la capacitat funcional per a realitzar l'acompliment de les tasques pròpies del lloc de treball.
- 7- Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat nivell C1 de català) o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 3/2014 de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i 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. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.
- 8- Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell C1, nivell de suficiència de català, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte.

Aquests requisits s'han de reunir l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds, excepció feta de l'acreditació documental del coneixement de la llengua catalana, que es pot aportar fins el moment de realització de les proves esmentades a la base setena.

També estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

Tercera.- TERMINI I FORMA DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS DE PARTICIPACIÓ. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Les persones aspirants que desitgin prendre part en aquesta convocatòria han de presentar una sol·licitud adreçada al regidor delegat de Recursos Humans de l'Ajuntament d'Arenys de Munt, de conformitat amb el model normalitzat que consta annexat en les presents Bases, en



Ajuntament
d'Arenys de Munt

hores d'atenció al públic (de dilluns a divendres de les 08:30 a les 14:30 hores, i dijous de les 16:30 a les 19:00 hores), al Registre General de l'Ajuntament, ubicat a Rambla Francesc Macià, 59 d'Arenys de Munt; en les oficines de correus d'acord amb el que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques; o a través de la seu electrònica del web municipal de l'Ajuntament d'Arenys de Munt; en el termini de 20 dies naturals comptats a partir del dia següent al de l'última publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i/o de l'anunci extractat en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Quan les sol·licituds es presentin a les oficines de correus, caldrà que es faci en sobre obert, per a ser datades i segellades pel funcionari/a de correus abans de la seva certificació.

En la sol·licitud, les persones aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base segona, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, sense perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu; i que es comprometen a prestar jurament o promesa de conformitat amb allò que preveu el Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril.

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 i, especialment, amb la Llei orgànica de Protecció de Dades.

Així mateix, donen el consentiment per tal que l'Ajuntament pugui consultar la informació disponible a través del servei de Via Oberta, el Ministeri d'Educació, el Ministeri de Justícia, el SOC i la Direcció General de Policia.

Els drets per a la formació de l'expedient ascendeixen a 18,00 euros i s'hauran d'abonar amb la presentació de la sol·licitud o bé enviant-les per gir postal o per transferència bancària o per la seu electrònica, havent-se d'acompanyar amb la sol·licitud, si es fa així, la fotocòpia del resguard del gir o transferència, indicant en lloc visible el nom de la persona aspirant.

Per poder ser admesa una sol·licitud, s'ha de presentar la següent documentació:

- Sol·licitud de conformitat amb el model normalitzat que consta annexat en les presents bases.
- Certificat de serveis prestats a l'Administració pública, que acrediti la condició de funcionari/a de carrera de la persona aspirant, cos o escala a la qual pertany, grup de titulació, lloc de treball que ocupa i temps de permanència.
- Document acreditatiu d'estar en possessió del nivell de suficiència C1 de la llengua catalana. No obstant això, en cas que les persones aspirants tinguin el nivell exigít de coneixements de català cal que ho acreditin documentalment, com a màxim, abans de l'inici de les proves.



Ajuntament
d'Arenys de Munt

- d) Fotocòpia del resguard del gir o transferència dels drets per a la formació de l'expedient, indicant en lloc visible el nom de la persona aspirant.

Quarta.- LLISTA DE PERSONES ASPIRANTS ADMESES I EXCLOSES

El regidor delegat de Recursos Humans dictarà resolució per declarar aprovades provisionalment les llistes de persones aspirants admeses i excloses. En l'esmentada resolució, s'han d'indicar els llocs on es troben exposades al públic les llistes completes certificades de les persones aspirants admeses i excloses, i es pot nomenar l'òrgan de selecció i determinar el lloc, data i hora de la seva constitució i inici d'actuacions.

Aquesta resolució s'ha de fer pública al tauler d'anuncis de la Corporació i al web municipal i al Butlletí Oficial de la Província i ha de concedir un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats/des, d'acord amb l'art. 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Les reclamacions presentades s'hauran de resoldre en el termini màxim de 15 dies hàbils següents a la finalització del termini per a la presentació de les mateixes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten al·legacions o es desestimen per silenci administratiu, s'ha de considerar definitivament aprovada la llista de persones aspirants admeses i excloses i no cal tornar-la a publicar.

Si s'accepta alguna al·legació, s'ha de procedir a notificar-ho al recurrent en els termes que estableix la Llei 39/2015. Tot seguit, s'ha d'esmenar la llista de persones admeses i excloses i s'ha de publicar només l'esmena al tauler d'anuncis de l'Ajuntament d'Arenys de Munt i al web municipal <http://www.arenysdemunt.cat>

Cinquena.- ÒRGAN DE SELECCIÓ

D'acord amb l'establert a l'article 60 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, l'òrgan de selecció serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.



Ajuntament
d'Arenys de Munt

L'òrgan de selecció estarà constituït per:

Presidenta: La secretària de l'Ajuntament o persona en qui delegui

- Un/a vocal a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
- Un/a vocal a proposta de la Diputació de Barcelona
- 2 tècnics/es o Administratius/ves de l'Ajuntament A2/C1
- Secretària: La Cap de Recursos Humans de l'Ajuntament

L'òrgan de selecció pot disposar la incorporació d'assessors/es especialistes per a totes o alguna de les proves. Els assessors/es no tenen vot.

La composició de l'òrgan de selecció s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i el president/a i els/les vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places de la convocatòria.

L'òrgan de selecció no es pot constituir ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència del president/a i del secretari/a. Les decisions s'han d'adoptar per majoria simple de vots dels presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president/a. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del secretari/a, l'actuació del qual és de fedatari. No obstant això, aquest/a tindrà veu i vot quan alhora sigui membre de l'òrgan de selecció.

Els membres de l'òrgan de selecció es poden abstenir i les persones aspirants els poden recusar si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.

De cada sessió que faci l'òrgan de selecció, se n'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari/a, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president/a. També podrà ser signada per la resta de membres de l'òrgan de selecció, si així s'estableix per acord del mateix.

L'òrgan de selecció resoldrà per majoria tots els dubtes que puguin sorgir en relació amb l'aplicació i la interpretació d'aquestes bases, així com la forma d'actuació en els casos no previstos en les mateixes.

Sisena.- PROCÉS DE SELECCIÓ

La qualificació total del procés vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les seves fases.

Setena.- FASE OPOSICIÓ

7.1. Coneixement de la llengua

a) Coneixement de la llengua catalana

Les persones aspirants que no acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de nivell C1 o alguna de les titulacions equivalents o es trobin en algun dels supòsits establerts a



Ajuntament
d'Arenys de Munt

la base segona, hauran de fer la prova de català que té caràcter obligatori i eliminatori i consta de dues parts:

- Primera part: Exercici escrit on s'avaluaran els coneixements pràctics de llengua catalana, per mitjà de preguntes sobre aspectes lingüístics.
- Segona part. S'hi avaluarà l'expressió oral per mitjà d'una conversa.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada per l'òrgan de selecció.

La prova es qualificarà d'apte o no apte. Les persones aspirants que no superin la prova de català no passaran a la fase següent.

L'òrgan competent en matèria de política lingüística (Consorti de Normalització Lingüística), a petició de la Corporació, nomenarà una persona per tal que assisteixi al tribunal qualificador, la qual actuarà amb veu però sense vot, en la realització de la prova.

7.2 Prova teòrica, de caràcter obligatori i eliminatori

L'òrgan de selecció establirà una prova teòrica que consistirà en contestar, en un període màxim de 90 minuts, un qüestionari de 5 preguntes a desenvolupar, relatives al temari que consta en l'Annex I d'aquestes bases. Cada pregunta tindrà un valor de 6 punts (30 punts en total), essent necessària una puntuació mínima de 15 punts per a la seva superació.

7.3. Prova pràctica, de caràcter obligatori i eliminatori

L'òrgan de selecció establirà una prova de caràcter eminentment pràctic relacionada amb les matèries pròpies de les funcions del lloc de treball, segons el temari específic que consta com Annex I de les presents bases. Consistirà en la resolució per escrit d'un exercici pràctic, en el qual hi haurà algunes preguntes curtes o de raonament, amb la possibilitat de proposar varis supòsits per triar-ne un o més.

Les persones aspirants disposaran d'un temps de 120 minuts per a la realització de l'exercici. En aquest exercici es valorarà la capacitat d'anàlisi i l'aplicació raonada dels coneixements teòrics a la resolució dels problemes pràctics plantejats, així com la correcció dels resultats obtinguts.

La puntuació d'aquest apartat serà d'un màxim de 30 punts, essent necessària una puntuació mínima de 15 punts per a la seva superació.

Les persones aspirants que hagin superat la Fase d'Oposició hauran de presentar per registre (presencial o a través de la seu electrònica) la documentació acreditativa que s'al·legui per a la Fase de Concurs, en el termini de tres dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de l'acta. En cas de no presentar-ho dins de termini, no s'obtindrà cap puntuació per la fase de concurs.



Ajuntament
d'Arenys de Munt

Vuitena.- FASE CONCURS

La fase de concurs no pot superar un terç de la puntuació global de la fase d'oposició.

8.1 Valoració dels mèrits

Es valoraran els mèrits que siguin al·legats i justificats d'acord amb el barem que segueix a continuació. Els mèrits s'hauran d'acreditar mitjançant l'aportació de les fotocòpies compulsades dels corresponents certificats, títols, diplomes, contractes i/o altres documents acreditatius; en cas contrari, no podran ser valorats per l'òrgan de selecció.

a) **Experiència professional**, fins a un màxim de 3 punts, que es valorarà de la manera següent:

- Experiència professional a l'administració pública en llocs de treball de categoria professional equivalent i de contingut funcional coincident o anàleg al de la plaça a proveir: 0,05 punts per mes treballat, fins a un màxim de 2 punts.

- Experiència professional al sector privat o com a professional lliure o autònom/a desenvolupant funcions de categoria professional equivalent i de contingut similar al de plaça a proveir: 0,02 punts per mes treballat o fracció, fins a un màxim d'1 punt.

L'experiència laboral s'acreditarà amb l'informe de vida laboral actualitzat i contracte de treball o nomenament, així com document en el que s'acrediti que s'ha realitzat funcions en l'especialitat del lloc de treball convocat. En cas de manca algun d'aquests documents, no podrà ser objecte de valoració.

El temps de serveis prestats simultàniament només es computa una vegada.

No es valoren els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual de confiança o assessorament especial, ni en qualitat de personal en pràctiques.

Als efectes d'allò que s'estableix en els apartats anteriors, un mes equival a 30 dies. Així mateix, les fraccions inferiors a 30 dies poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes de 30 dies. Si tot i així, finalment queden fraccions inferiors a 30, aquestes no es tindran en compte.

b) **Formació i perfeccionament**: Es valorarà l'assistència a cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, fins a un màxim de 5 punts i d'acord amb el següent barem:

b.1) Els cursos, jornades i seminaris de formació superats amb certificació d'aprofitament, directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, es computen fins a un màxim de 3 punts, segons l'escala següent:



Ajuntament
d'Arenys de Munt

Per cada curs de fins a 30 hores: 0,20 punts

Per cada curs de 31 a 60 hores: 0,35 punts

Per cada curs més de 60 hores: 0,50 punts

b.2) Els cursos, jornades i seminaris de formació amb certificat d'assistència, directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, es puntuen fins a un màxim de 2 punts, segons l'escala següent:

Per cada curs de fins a 30 hores: 0,10 punts

Per cada curs de més de 30 hores: 0,20 punts

Només es valoraran com a mèrits els estudis, jornades i/o seminaris impartits per centres oficials com administracions públiques, per universitats i per associacions o federacions de municipis, o bé, que estiguin homologats per l'Institut Nacional d'Administracions Públiques (INAP), l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC) o per altres organismes similars d'altres comunitats autònomes.

Només es tindran en compte els cursos, jornades i/o seminaris dels últims 10 anys i aquells el certificat dels quals contingui de forma expressa el nombre d'hores de formació.

c) **Per estar en possessió de titulació acadèmica diferent de l'exigida** per a participar en la convocatòria i relacionada amb les funcions pròpies de la plaça que es convoca, fins a un màxim d'1 punt i d'acord amb el següent barem:

- Per llicenciatura i/o grau diferent a la requerida per la convocatòria: 0,50 punts
- Per postgraus de més de 80 hores: 0,30 punts
- Per mestratges: 0,20 punts

Només es tindran en compte els postgraus i mestratges dels últims 10 anys.

Novena.- FASE ENTREVISTA

9.1 Entrevista personal

A proposta de l'òrgan de selecció i en funció de la valoració de l'estat del procés selectiu, es podrà convocar a les persones aspirants que hagin arribat a la Fase de Concurs, a una entrevista obligatòria, però no eliminatòria.

Serà obligatori realitzar-la de forma presencial. La no presentació de la persona aspirant a l'entrevista determinarà la seva exclusió del procés selectiu.

Es qualificarà fins a un màxim de 2 punts.



Ajuntament
d'Arenys de Munt

Desena.- PROPOSTA

L'òrgan de selecció realitzarà l'avaluació de les persones aspirants establint la classificació definitiva que s'obtindrà de la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les fases del procés selectiu, i elevarà a la presidència de la Corporació, juntament amb l'acta, la llista de les persones aspirants que hagin obtingut la puntuació mínima necessària per a poder ser proposades per al nomenament, classificades de major a menor puntuació o la proposta per declarar deserta la convocatòria si considerés que cap de les persones aspirants assoleix el nivell adient per a l'exercici del lloc de treball convocat.

A fi de garantir el respecte i la confidencialitat de les dades de les persones aspirants, en el marc de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades, les qualificacions o valoracions atorgades tindran com a referència el número de registre d'entrada de la sol·licitud de cada persona aspirant i les inicials dels seus noms i cognoms.

Onzena.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS PER LA PERSONA ASPIRANT PROPOSADA PER AL SEU NOMENAMENT

Les persones proposades que tinguin la condició de personal funcionari de carrera d'aquest Ajuntament estan exemptes de justificar documentalment les condicions i els requisits ja demostrats i que no requereixin actualització. No obstant això, han de presentar una certificació de la seva condició i de les altres circumstàncies que no constin en el seu expedient personal, en el termini de 10 dies naturals a comptar del dia següent de la publicació al Tauler d'Edictes i al web municipal de la relació d'aprovat.

Llevat de força major, en cas de no presentar en termini, la documentació, o resultar d'aquesta que no reuneix qualsevol dels requisits exigits, la persona aspirant proposada decaurà en tots els seus drets al nomenament i derivats de la superació del procés de selecció, sense perjudici de les possibles responsabilitats penals en les quals hagi pogut eventualment incórrer.

Dotzena.- NOMENAMENT I PRESA POSSESSIÓ

D'acord amb la proposta de l'òrgan de selecció, el President de la Corporació dictarà resolució amb el corresponent nomenament en favor de la persona aspirant que hi figuri en el primer lloc, la qual haurà de prendre possessió de la plaça prèvia la prestació del corresponent jurament o promesa conforme al Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril, i el Decret 359/1986, de 4 de desembre, en el termini de 30 dies hàbils.

Tretzena.- PERÍODE DE PROVA

S'establirà un període de prova de 6 mesos. Abans de la finalització del període de prova, el responsable de l'àrea o departament on presti els seus serveis la persona seleccionada haurà d'emetre un informe amb la valoració favorable o desfavorable del candidat/a, basada en l'avaluació del desenvolupament que valora el detall qualitatiu dels ítems de formació, competència pràctica, col·laboració, responsabilitat, volum, usos i costos, iniciativa i assiduïtat



Ajuntament
d'Arenys de Munt

de la persona seleccionada. En cas que la valoració sigui desfavorable, el funcionari/a haurà de deixar el lloc de treball.

Catorzena.- CESSAMENT

La persona nomenada cessarà per qualsevol de les causes de cessament dels funcionaris/es de carrera establertes a la normativa de funció pública.

Quinzena.- INCIDÈNCIES

L'òrgan de selecció queda facultat per a resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

En cas que l'òrgan de selecció decidís que cap de les persones aspirants presentades a les places convocades reuneixen les condicions mínimes necessàries per desenvolupar les funcions del lloc de treball, podrà declarar deserta la convocatòria.

Setzena.- INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DE SERVEIS

A les persones seleccionades en aquesta convocatòria, els serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats al sector públic, i en concret la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.

Pel que fa a les comeses, règim horari i de jornada relatiu a lloc de treball, s'atindrà als acords i les resolucions que respectivament adoptin el Ple de la Corporació o el seu President.

Dissetena.- DISPOSICIONS FINALS

Primera. Norma supletòria

En tot allò no previst en aquestes bases, s'ha d'aplicar la normativa següent:

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.
- 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.
- Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- 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.
- 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.
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.
- Resta de normes i disposicions complementàries i concordants d'aplicació.



Ajuntament
d'Arenys de Munt

Segona. Recursos

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes definitives d'admesos i exclosos, s'ha d'interposar un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar del dia següent al de la notificació o publicació en els diaris oficials.

Alternativament i potestativament, es pot interposar un recurs de reposició davant l'Alcalde, en el termini d'un mes a comptar del dia següent al de la publicació o notificació.

El resultat del concurs que emeti el tribunal qualificador pot ser recorregut en alçada davant l'alcalde en el termini de tres dies hàbils des de la data en què s'hagi publicat o notificat.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, els interessats poden interposar un recurs d'alçada davant l'Alcalde president, en el termini d'un mes a comptar del dia següent al de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu els aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents, en el termini de tres dies, perquè es prenguin en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.



Ajuntament
d'Arenys de Munt

ANNEX 1 – TEMARI

Atès que es tracta d'un procés de selecció pel procediment de concurs oposició per promoció interna, es redueix el temari respecte de l'establert en la convocatòria del torn lliure en 59 temes, passant dels 90 temes corresponents al torn lliure, als 31 que consten en aquest Annex 1, eximint a les persones aspirants de l'estudi de les matèries de les quals ja han acreditat el coneixement en les proves de selecció a les places que ocupen.

Temari general

Tema 1.- La garantia constitucional de l'autonomia local: significat, contingut i límits. La Carta Europea d'Autonomia Local.

Tema 2. El sistema de fonts del dret local. Regulació bàsica de l'Estat i normativa de les comunitats autònomes en matèria de règim local. La incidència de la legislació sectorial sobre el règim local. La potestat normativa de les entitats locals i principis de bona regulació. Ordenances i reglaments. Procediment d'elaboració i publicitat.

Tema 3. El terme municipal i les seves alteracions. Legislació bàsica i legislació autonòmica. La població municipal. El padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers. La participació ciutadana en la gestió municipal.

Tema 4.- Règim general de les eleccions locals.

Tema 5.- El procediment administratiu en l'Administració Local. La responsabilitat patrimonial de les administracions públiques.

Tema 6.- Les formes d'activitat de les Entitats locals. Les llicències.

Tema 7.- Les formes de l'activitat administrativa. El foment. La policia.

Tema 8.- La intervenció i el control administratiu de les activitats amb incidència mediambiental. La llei de Prevenció i Control Ambiental. La intervenció i control de les activitats dels espectacles públics i activitats recreatives.

Tema 9.- El servei públic. Nocions generals. Les formes de gestió del servei públic. Gestió directa. Les societats mercantils de capital íntegrament públic.

Tema 10.- Gestió indirecta dels serveis públics locals: les concessions, concepte, naturalesa i elements. Potestats de l'administració pública. Drets i obligacions del concessionari. Relacions del concessionari amb els usuaris. Extinció de les concessions. Els consorcis.

Tema 11.- Alteració de la qualificació jurídica dels béns: els diferents tipus d'afectació i desafectació. El procediment i les mutacions demaniales. El tràfic jurídic dels béns. L'adquisició i l'alienació de béns. El seu règim jurídic.

Tema 12. Impostos municipals. El Impost sobre béns immobles: naturalesa, fet imposable, subjecte passiu, base imposable, quota, acreditament, període impositiu i gestió. El Impost



Ajuntament
d'Arenys de Munt

sobre activitats econòmiques: naturalesa i fet imposable, exempcions, subjectes passius, quota tributària, període impositiu i acreditament, gestió.

Tema 13. El Impost sobre vehicles de tracció mecànica. El Impost sobre construccions, instal·lacions i obres. Impost sobre l'increment del valor dels terrenys de naturalesa urbana.

Tema 14. Les taxes municipals: fet imposable, subjecte passiu, quantia i acreditament. Els preus públics. Les contribucions especials: fet imposable, subjecte passiu, base imposable, quota i acreditament, imposició i ordenació.

Tema 15.- La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives.

Tema 16.- Contractació administrativa. Llei 9/2017 de 8 de novembre, de contractes del sector públic.

Tema 17.- La funció pública local. Drets i deures dels funcionaris públics locals. Règim disciplinari. Convenis col·lectius i acords de funcionaris.

Tema 18.- La configuració dels delictes contra l'administració pública en el Codi Penal

Tema 19.- El reglament orgànic municipal d'Arenys de Munt.

Tema 20.- Política d'identificació i signatura de l'Ajuntament d'Arenys de Munt.

Temari específic

Tema 21.- La Llei 2/23, de 20 de febrer, reguladora de la protecció de les persones que informen d'infraccions normatives i de lluita contra la corrupció.

Tema 22.- El reglament de la bústia ètica d'Arenys de Munt.

Tema 23.- L'Ordenança reguladora del Codi del Bon govern local d'Arenys de Munt.

Tema 24.- El procediment de funcionament de la bústia ètica municipal.

Tema 25.- El reglament de Participació d'Arenys de Munt.

Tema 26.- El Pla de mesures antifrau de l'Ajuntament d'Arenys de Munt.

Tema 27.- La Comissió d'Ètica en la Contractació Pública de la Generalitat de Catalunya i les seves funcions.

Tema 28.- La llei 5/2017, d'1 de juny, d'integritat i ètica pública.

Tema 29.- La normativa de transparència i accés a la informació pública a Arenys de Munt. El règim jurídic de la protecció de dades caràcter personal.

Tema 30.- El delicte de corrupció en el Codi Penal.

Tema 31.- Les instruccions internes de l'Ajuntament d'Arenys de Munt i el modelatge administratiu.



Ajuntament
d'Arenys de Munt

La secretària,

M. Carmen Gómez Muñoz-Torrero
Arenys de Munt, a 10 d'octubre de 2025