



AJUNTAMENT DE CALLÚS

BASES QUE HAN DE REGIR EL CONCURS-OPOSICIÓ PER A LA SELECCIÓ D'UN/UNA D'ADMINISTRATIU/VA DE L'OAC DE L'AJUNTAMENT DE CALLÚS

PRIMERA.- Objecte de la convocatòria

És objecte de la present convocatòria la provisió en propietat, pel sistema de concurs oposició, d'una plaça de personal funcionari de carrera vacant a la plantilla orgànica municipal i inclosa a l'oferta pública d'ocupació de l'any 2025, aprovada per decret d'alcaldia número 2025/177, de data 08/09/2025, i publicada al DOGC número 9510, de data 10/10/2025 i al BOPB número CVE 20251014934, de data 18 de setembre de 2025.

La plaça a cobrir és:

Àrea	Lloc de treball	Número places	Tipus personal	Grup	CD
Govern Obert i Transparència	Administratiu/va OAC	1	Funcionari	C1	16

SEGONA.- Descripció dels llocs de treball

La plaça convocada té caràcter de personal funcionari de carrera i pertany al cos administratiu del grup C1.

Grup de classificació: Escala d'Administració General, subescala administrativa, grup C1, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Callús.

Les retribucions que corresponen són les del grup C, subgrup de classificació C1, amb el complement de destinació 16 i el complement específic mensual per una jornada completa de 293,79 euros.

TERCERA.- Funcions bàsiques

Les funcions genèriques dels llocs de treball són, des del punt de vista enunciatiu i no limitatiu, les següents:

Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen:

-Realitzar els tràmits que siguin competència de l'OAC d'acord als protocols prèviament definits i acordats amb les diferents àrees de gestió.

-Atendre, assessorar i informar a les persones usuàries sobre qüestions relacionades amb qualsevol tràmit o informació que requereixin presencial, telefònica o telemàticament.

-Comprovar l'estat de qualsevol tràmit i informar-ne al ciutadà.

-Rebre i atendre en primera instància les queixes, demandes i suggeriments de la ciutadania.

-Vetllar per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la matèria.

-Tramitar els expedients i fer un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.

CODI DE L'EXPEDIENT: 1439 NOM DE L'EXPEDIENT: 2025_1439_PROCES SELECTIU FUNCIONARI DE CARRERA C1
ADMINISTRATIU/VA

Plaça Major, 1, 08262 Callús - Tel. 936 930 000 - www.callus.cat - callus@callus.cat



AJUNTAMENT DE CALLÚS

- Redactar documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) amb autonomia i d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Tramitar la documentació necessària per tal d'establir convenis de col·laboració amb altres organismes i institucions.
- Oferir suport administratiu als tècnics de l'àmbit que ho requereixin.
- Classificar i gestionar la informació i els documents administratius del seu àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada:
- Realitzar i gestionar el registre d'entrada i sortida efectuant la conseqüent distribució dels documents arxivant, si es cau, la documentació.
- Realitzar bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.
- Fer un recull i selecciona les dades rellevants per tal de traslladar-ho al seu superior jeràrquic per a l'elaboració de la memòria anual del servei.
- Recopilar els antecedents documentals i obté la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius.
- Redactar informes sol·licitats així com els models de documents que s'escaiguin.
- Prestar l'assistència necessària a la Secretaria de l'Ajuntament, respecte les convocatòries de la Junta de Govern Local
- Prestar l'assistència necessària a la Secretaria de l'Ajuntament, respecte les convocatòries del Ple.
- Exercir les funcions de Secretari/ària accidental quan sigui necessari, per raons de vacant o absència del titular.

Altres funcions:

- Vetllar per la disponibilitat d'impresos, tríptics i altra documentació informativa editada per a lliurar a la ciutadania.
- 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.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral / funcional amb la Corporació.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

QUARTA.- Normativa d'aplicació

El procés selectiu es regularà per aquestes bases i en allò que hi no estigui previst, 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; la Llei 30/1984 de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública; pel 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; pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals; pel Decret

CODI DE L'EXPEDIENT: 1439 NOM DE L'EXPEDIENT: 2025_1439_PROCES SELECTIU FUNCIONARI DE CARRERA C1
ADMINISTRATIU/VA

Plaça Major, 1, 08262 Callús - Tel. 936 930 000 - www.callus.cat - callus@callus.cat



AJUNTAMENT DE CALLÚS

Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local, i per la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local.

CINQUENA.- Requisits que han complir els aspirants

Per participar en el procés selectiu, d'acord amb allò que s'ha fixat en l'article 56 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, serà necessari reunir les següents condicions generals, en la data que finalitzi el termini de presentació d'instàncies:

5.1) Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que disposa l'article 57 del Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

5.2) Tenir 16 anys complerts i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa.

5.3) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat/da o inhabilitat/da.

En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/sa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat i en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

5.4) En el moment de la presentació d'instàncies, cal estar en possessió o haver abonat els drets per a la seva obtenció, del títol acadèmic oficial de batxillerat o de tècnic, o equivalent (segons l'Ordre EDU/1603/2009, de 10 de juny, per la qual s'estableixen les equivalències amb els títols de Graduat en Educació Secundària Obligatoria i de Batxiller regulats a la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig d'Educació; modificada per l'Ordre EDU/520/2011, de 7 de març), o estar en condicions d'obtenir-lo a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

S'acreditarà mitjançant el títol corresponent i/o certificació d'equivalència emesa pel centre oficial corresponent. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que s'estableix a la normativa vigent en la matèria.

En tot cas, l'equivalència l'haurà d'aportar la persona aspirant mitjançant un certificat expedit a aquest efecte per l'administració competent en cada cas.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació.

Les persones aspirants d'estats membres de la Unió Europea hauran d'estar en possessió d'alguns dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que s'estableix a la normativa vigent en la matèria.

5.5) Conèixer la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb el nivell de suficiència C1 de la Secretaria de Política Lingüística.

Aquest coneixement es podrà acreditar amb:

- La documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.



- El certificat que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament realitzat. Per convalidar la prova de nivell C1 de català, cal certificar alguna de les següents opcions:
 - o Títol de graduació en educació secundària (ESO) sempre que s'hagin cursat a Catalunya almenys tres cursos qualssevol de primària i tota l'ESO, i s'hagi cursat i aprovat la matèria de llengua catalana en la totalitat dels estudis mínims esmentats. El requisit d'acreditació d'haver aprovat la matèria de llengua catalana és d'aplicació als títols de graduació en educació secundària obtinguts a partir del curs 2007- 2008. Per acreditar les condicions acadèmiques esmentades, cal aportar un certificat expedit, a sol·licitud de la persona interessada, per qualsevol institut d'educació secundària públic de la manera que determina la Direcció General.
 - o Títol de graduació en educació secundària obtingut a centres i aules de formació de persones adultes, sempre que s'hagin cursat a Catalunya almenys vuit cursos qualssevol entre la primària i l'ESO, i que s'hagi cursat i aprovat l'àrea de llengua catalana als centres i aules de formació de persones adultes. Per acreditar les condicions acadèmiques esmentades, cal aportar un certificat expedit, a sol·licitud de la persona interessada, per una escola de persones adultes autoritzada de la manera que determina la Direcció General.
 - o Títol de batxillerat (LOGSE) sempre que s'hagin cursat a Catalunya tres cursos qualssevol de primària i cinc cursos qualssevol entre l'ESO i el batxillerat i s'hagi cursat la matèria de llengua catalana en la totalitat dels estudis mínims esmentats. Per acreditar les condicions acadèmiques esmentades, cal aportar un certificat expedit, a sol·licitud de la persona interessada, per qualsevol institut d'educació secundària públic de la manera que determina la Direcció General.
 - o Títol de batxillerat (BUP), sempre que s'hagi cursat tota l'EGB i el BUP a Catalunya i s'hagi cursat de manera oficial la matèria de llengua catalana en la totalitat dels estudis esmentats a partir del curs 1978-1979. Per acreditar les condicions acadèmiques esmentades, cal aportar un certificat expedit, a sol·licitud de la persona interessada, per qualsevol institut d'educació secundària públic de la manera que determina la Direcció General.
 - o Títol de tècnic/a especialista (FP2) sempre que s'hagi cursat tota l'EGB, l'FP1 i l'FP2 a Catalunya i s'hagi cursat de manera oficial la matèria de llengua catalana en la totalitat dels estudis esmentats a partir del curs 1978-1979. Per acreditar les condicions acadèmiques esmentades, cal aportar un certificat expedit, a sol·licitud de la persona interessada, per qualsevol institut d'educació secundària públic de la manera que determina la Direcció General.

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

També estan exemptes de fer la prova de català, les persones candidates que acreditin que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari públic o personal laboral, en qualsevol administració o entitat del sector públic institucional, han superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior.

5.6) Les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial, han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb un nivell intermedi de coneixements de llengua castellana.

Als efectes de l'exempció, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:



AJUNTAMENT DE CALLÚS

- a) Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si escau, a Espanya.
- b) Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a la seva obtenció.
- c) Certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres, expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Les persones aspirants que no comptin amb el certificat o títols esmentats, hauran de realitzar una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apta o no apta.

Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit.

5.7) Posseir la capacitat funcional necessària per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça convocada, i no patir cap malaltia ni tenir cap limitació física o psíquica incompatible amb l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.

5.8) Acreditar el pagament de la taxa (drets examen) per participar en el procés selectiu d'acord amb l'ordenança fiscal vigent.

5.9) No exercir cap càrrec, professió o activitat, pública o privada, per compte propi o aliè, retribuïts o merament honorífics, que afectin l'estricta compliment dels seus deures, que comprometin la seva imparcialitat o perjudiquin els interessos generals, de conformitat amb allò que disposa la normativa vigent sobre incompatibilitats en el sector públic.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu, s'ha de produir a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la data de presa de possessió com a personal funcionari de carrera.

No obstant això, si durant els processos selectius, el tribunal considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol de les persones 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.

SISENA.- Forma i termini de presentació de sol·licituds

El procediment de selecció s'inicia amb l'aprovació de la convocatòria per l'òrgan competent, que es farà pública íntegrament amb aquestes bases al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, mitjançant anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al Boletín Oficial del Estado i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

Les posteriors publicacions es faran al tauler d'edictes de l'Ajuntament a través d'aquest de la seu electrònica.

Les sol·licituds (segons el model normalitzat de l'annex III) per participar en les corresponents proves de selecció, en les quals les persones aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides a les presents bases per a la plaça a què s'opti (base cinquena), es dirigiran al Sra. Alcaldessa Presidenta de l'Ajuntament i es presentaran en el termini de **vint dies hàbils** comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

La presentació de les sol·licituds es podrà realitzar a través de la seu electrònica d'aquest Ajuntament, (segons el model de l'annex III d'aquestes bases); presencialment, a l'Oficina d'Atenció



AJUNTAMENT DE CALLÚS

a la Ciutadania (OAC), o algun dels llocs previstos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. En aquest últim supòsit la persona aspirant haurà de comunicar-ho de forma immediata a l'Ajuntament de Callús, via correu electrònic callus@callus.cat.

En el moment de la presentació de la sol·licitud per participar al procés selectiu, s'haurà de presentar el justificant d'haver abonat la taxa per drets d'examen, que serà de 25,00 € (d'acord amb el que s'estableix a l'ordenança fiscal municipal núm. 7, pels drets d'examen a convocatòries públiques del grup C1).

Tindran dret a l'exempció de la taxa les persones aspirants que es trobin en situació de desocupació i que no percebin cap prestació econòmica, segons certificat expedit per la oficina del servei d'ocupació corresponent, o bé, les que acreditin una discapacitat igual o superior al 33 per cent, mitjançant un certificat emès per la institució competent.

L'abonament de la taxa es podrà realitzar mitjançant ingress o transferència, indicant-hi nom, cognoms i el següent codi:

- C1_ADMIN_OAC

L'ingrés o transferència bancària s'haurà de fer a un dels següents comptes:

CAIXABANK	ES51 2100 4662 8402 0000 0707
B.B.V.A.	ES64 0182 6035 4102 0000 3764

No es procedirà a la devolució de les taxes per drets d'examen en els supòsits d'exclusió del procés selectiu per causa imputable a la persona interessada.

Per ser admesos a les proves selectives, cal que les persones aspirants manifestin a la sol·licitud que compleixen totes les condicions referides a la base cinquena, les quals s'hauran d'acreditar posteriorment, en finalitzar el procés selectiu.

A la instància de sol·licitud de participació en el procés (segons model de l'annex III) s'hi adjuntarà:

- DNI, passaport, NIE o qualsevol altre document que acrediti la seva nacionalitat i edat.
- Document acreditatiu de la titulació, o justificant d'haver efectuat el pagament dels drets per a la seva obtenció.
- Certificat que acrediti els coneixements de català, nivell C1, a fi d'estar exempt/a de la realització de la prova.
- En el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial, certificat acreditatiu dels coneixements de castellà, si escau, a fi d'estar exemptes de la realització de la prova.
- Curriculum vitae acadèmic i professional.
- Vida laboral expedida per la Tresoreria de la Seguretat Social.
- Resguard del pagament dels drets d'examen o acreditació d'exempció de la taxa
- Les declaracions que s'exigeixen a la base cinquena (ja incloses a la sol·licitud en el tràmit específic de la seu electrònica, segons l'annex III).
- Model normalitzat de relació de mèrits (annex IV)
- Acreditació dels mèrits:

La valoració dels serveis prestats a l'administració pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de

CODI DE L'EXPEDIENT: 1439 NOM DE L'EXPEDIENT: 2025_1439_PROCES SELECTIU FUNCIONARI DE CARRERA C1
ADMINISTRATIU/VA

Plaça Major, 1, 08262 Callús - Tel. 936 930 000 - www.callus.cat - callus@callus.cat



AJUNTAMENT DE CALLÚS

la secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'administració corresponent, dels serveis prestats a l'ens públic corresponent.

L'experiència laboral en empreses privades i entitats de fora del sector públic s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte de treball o certificat d'empresa (en el certificat caldrà especificar la categoria professional, especialitat de les funcions, i el període de prestació dels serveis).

La formació s'acreditarà mitjançant la presentació de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores i el programa formatiu.

Els mèrits que constin en el currículum o en el model normalitzat de relació de mèrits, però que no quedin acreditats documentalment, no seran valorats.

Si la sol·licitud es presenta presencialment, la documentació que cal aportar ha de ser l'original. Si es presenta via telemàtica, la documentació haurà de ser presentada sense compulsar (a la sol·licitud no cal presentar els documents compulsats). La documentació a valorar en la fase de concurs s'ha de presentar dins del termini de presentació de sol·licituds. En cas contrari no serà tinguda en compte pel tribunal.

Des del servei de Recursos Humans es demanarà, a la persona seleccionada, la documentació original en finalitzar el procés. En cas que la documentació presentada no coincideixi amb l'original, la persona aspirant quedarà exclosa del procés selectiu.

SETENA.- Admissió dels aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la senyora alcaldessa, en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució en la qual declararà aprovada la llista de persones aspirants admeses i excloses, amb les causes d'exclusió. Aquesta resolució i la resta d'actes d'aquest procediment es publicaran al tauler d'edictes de l'Ajuntament de Callús.

Aquestes publicacions substitueixen les notificacions individuals a les persones aspirants, de conformitat amb l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En l'esmentada resolució, s'indicaran les persones que han de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellana i la composició del tribunal de selecció.

També es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització de les proves.

Per a l'admissió de les persones aspirants, es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud, essent de la seva responsabilitat la veracitat d'aquestes.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada per formular, davant de la presidència de la corporació, les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, d'acord amb el que disposa l'article 68.1 de la LPAC, adreçades a esmenar els defectes que n'hagin causat la seva exclusió. Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en els trenta dies naturals següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació.

L'Alcaldia estimarà o desestimarà motivadament les reclamacions formulades en una nova resolució, amb la qual s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses declarant, si escau, el desistiment exprés de la petició de les persones excloses.

Aquesta resolució es publicarà al tauler d'edictes de l'Ajuntament, a la seu electrònica.

CODI DE L'EXPEDIENT: 1439 NOM DE L'EXPEDIENT: 2025_1439_PROCES SELECTIU FUNCIONARI DE CARRERA C1
ADMINISTRATIU/VA

Plaça Major, 1, 08262 Callús - Tel. 936 930 000 - www.callus.cat - callus@callus.cat



AJUNTAMENT DE CALLÚS

Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, les al·legacions o esmenes s'entendran desestimades.

Es consideraran elevades a definitives les llistes provisionals de persones participants admeses i excloses, i no se n'aprovaran ni se'n publicaran noves llistes, en el supòsit que no es presentin al·legacions o bé si se'n presenten, aquestes no modifiquen la llista provisional.

El fet de figurar en la llista definitiva de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits pel nomenament, el compliment íntegre dels quals, sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants, abans del nomenament com a persones funcionàries.

Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat del nomenament, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment d'ofici o a petició de la persona interessada.

La identificació de les persones aspirants admeses i excloses, les admeses en cada prova del procés i les finalment seleccionades es farà mitjançant la publicació del nom i cognoms i els quatre números del DNI, NIE o passaport, escollits aleatòriament, d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades.

VUITENA.- Tribunal qualificador

El tribunal qualificador del concurs oposició estarà constituït de la manera següent:

President/a:

Una persona funcionària de carrera de la corporació del grup igual o superior al de la plaça convocada.

Vocals:

Una persona funcionària de carrera de grup igual o superior al de la plaça convocada, proposada per l'Escola d'Administració Pública de la Generalitat de Catalunya.

Secretari/ària:

Una persona funcionària de carrera de grup igual o superior al de la plaça convocada, amb veu i vot.

De conformitat amb el RD 462/2002, de 24 de maig, el tribunal qualificador es classifica en la categoria segona.

El tribunal qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista o assessor que col·labori en el disseny, administració i correcció de les proves. En cas que en alguna prova hi participi aquest personal tècnic podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot.

Les persones membres del tribunal qualificador es poden abstenir i les persones aspirants poden recusar-les si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva a les persones membres assessores del tribunal des del moment de la seva incorporació.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat de les persones membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la de qui n'ostenti la presidència i la secretaria. Les



AJUNTAMENT DE CALLÚS

decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots de les persones presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat de la persona presidenta.

El tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

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

NOVENA.- Desenvolupament del procés selectiu

En qualsevol moment, els òrgans competents de selecció poden requerir a les persones opositores perquè acreditin la seva identitat.

Les persones aspirants seran convocades per a cada prova en una crida única i les que no compareguin a realitzar-la en perdran el dret, excepte en els casos de força major degudament justificats i lliurement apreciats pel tribunal.

Si en qualsevol moment del procés selectiu, arriba a coneixement del tribunal que alguna de les persones aspirants no té la totalitat dels requisits exigits en aquesta convocatòria, amb l'audiència prèvia de la persona interessada, haurà de proposar-ne l'exclusió a l'òrgan competent per a la selecció. El tribunal indicarà les inexactituds o falsedats formulades per la persona aspirant en la sol·licitud d'admissió a aquestes proves selectives, als efectes escaients.

Les incidències de les proves o bé qualsevol impugnació dels actes del tribunal hauran de ser adreçades a la persona presidenta del tribunal.

El procediment de selecció de les persones aspirants és el de concurs oposició lliure i consistirà en el desenvolupament de dues fases diferenciades: la primera fase, d'oposició i la segona, de concurs.

La puntuació màxima a assolir és de 82 punts; dels quals 60 punts corresponen a la fase d'oposició, que és eliminatòria, i 22 punts a la fase de concurs.

Per superar la fase d'oposició cal obtenir un mínim de puntuació en l'exercici teòric i un mínim de puntuació en el pràctic.

Fase d'oposició (màxim 60 punts)

9.1.1.) Primer exercici: Prova teòrica de coneixements generals (de caràcter obligatori i eliminatori, amb un màxim de 30 punts)

Consistirà en contestar un qüestionari de 30 preguntes tipus test relacionades amb el temari general de l'annex I d'aquestes bases.

Aquesta prova es valorarà de 0 a 30 punts i s'haurà de superar amb un mínim de 15 punts. Cada pregunta contestada de manera correcta suma 1 punt, les preguntes no contestades o contestades incorrectament sumen 0 punts.

La persona aspirant que no obtingui la meitat de la puntuació (15 punts) quedarà eliminada del procés selectiu, automàticament.



AJUNTAMENT DE CALLÚS

9.1.2.) Segon exercici: Prova pràctica de coneixements específics (de caràcter obligatori i eliminatori, amb un màxim de 30 punts)

Consistirà en contestar un qüestionari de preguntes tipus test i/o en la resolució d'un o varis exercicis pràctics, relacionat amb les tasques pròpies del lloc de treball i referents al temari de l'annex II d'aquestes bases.

El resultat d'aquesta prova serà de 0 a 30 punts. Les persones aspirants hauran d'assolir una puntuació mínima de 15 punts.

La persona aspirant que no obtingui la meitat de la puntuació (15 punts) quedarà eliminada del procés selectiu, automàticament.

9.1.3.) Tercer exercici. Coneixement de llengües (de caràcter obligatori i eliminatori)

9.1.3.1) Llengua catalana.

Consistirà en la realització d'una sèrie d'exercicis adequats al nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent. Aquesta prova es qualificarà com a "apte" o "no apte". Es tracta d'una prova de caràcter obligatori i eliminatori.

No hauran de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin els coneixements de català per algun dels mitjans establerts a la base CINQUENA, apartat 5).

9.1.3.2) Llengua castellana.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial, hauran d'acreditar posseir coneixements de llengua castellana de nivell intermedi. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació d'una prova o exercici, o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a la base CINQUENA, apartat 6)

La 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 membres del tribunal durant el termini màxim de 10 minuts.

Estaran exemptes de la realització de la prova les persones aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del nivell exigít de conformitat amb l'establert a la base 5.6) de les presents bases.

Aquesta prova es qualificarà com a "apte" o "no apte".

Fase de concurs (màxim 22 punts)

Només es valoraran els mèrits d'aquelles persones que hagin superat la fase d'oposició.

En aquesta fase es valoraran els mèrits que les persones aspirants hagin acreditat documentalment, d'acord amb el barem següent:

9.2.1.) Experiència professional: puntuació màxima 18 punts.

Serveis efectius prestats a l'administració pública com a personal funcionari de carrera, interí, o mitjançant contracte laboral, en lloc o plaça de funcions i categoria iguals o similars a la plaça objecte de convocatòria (administratiu/va), a raó de 0,15 punts per mes complert treballat a jornada



AJUNTAMENT DE CALLÚS

completa. En els casos de jornada parcial s'aplicarà la regla de proporcionalitat prenent com a referència una jornada completa.

Serveis efectius prestats en l'àmbit privat, en lloc o plaça de funcions i categoria iguals o similars a la plaça objecte de convocatòria (administratiu/va), a raó de 0,08 punts per mes complert treballat a jornada completa. En els casos de jornada parcial s'aplicarà la regla de proporcionalitat prenent com a referència una jornada completa.

Mitjans d'acreditació:

La valoració dels serveis prestats a l'administració pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'administració corresponent, dels serveis prestats a l'ens públic corresponent.

L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte de treball o certificat d'empresa (en el certificat caldrà especificar la categoria professional, especialitat de les funcions i període de prestació dels serveis).

9.2.2.) Mèrits acadèmics: puntuació màxima 2 punts.

Es valoren els cursos d'especialització i perfeccionament, jornades, cursets i seminaris de formació, especialització o perfeccionament que tinguin relació directa amb el lloc de treball a proveir, en funció de la seva homologació o nivell acadèmic i de la relació amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca, o amb habilitats que aquests llocs requereixen.

En la valoració dels mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, per qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyament oficials autoritzats.

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

Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

Els certificats i documents acreditatius de l'especialització i/o la capacitació professional es computaran només quan, a criteri del tribunal, tinguin relació amb les funcions de la plaça a cobrir.

El tribunal desestimarà les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar-los adequadament.

El tribunal podrà demanar formalment, a les persones interessades, els aclariments o, si escau, la documentació addicional que consideri necessària per a la comprovació dels mèrits al·legats.

La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores i el programa formatiu.

Els mèrits que constin en el currículum o en model normalitzat de mèrits, però que no quedin acreditats documentalment, no seran valorats.



AJUNTAMENT DE CALLÚS

9.2.2.1) Per cursos, jornades o seminaris de formació, perfeccionament, especialització o actualització relacionats amb les tasques pròpies del lloc de treball a proveir, d'acord amb el següent barem (puntuació màxima de 1,6 punts):

Cursos, jornades o seminaris de fins a 9 hores: 0,20 punts per cada curs.

Cursos, jornades o seminaris de més de 9 hores fins a 29 hores: 0,40 punts per cada curs.

Cursos, jornades o seminaris de més de 29 hores: 0,50 punts per cada curs.

Les persones aspirants hauran d'acreditat documentalment la durada, en hores, del cursos, jornades o seminaris al·legats. Altrament, seran computats amb 0,10 punts/curs.

9.2.2.2) Per certificat ACTIC (puntuació màxima de 0,4 punts):

Certificat acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació: 0,40 punts.

9.2.3.) Entrevista (puntuació màxima 2 punts):

Si el Tribunal ho creu convenient, les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició i amb la finalitat de concretar aspectes relatius a la valoració del concurs i d'altres mèrits, realitzaran una entrevista personal per a comprovar les condicions específiques exigides per l'exercici del lloc de treball.

Es valorarà:

- Coneixement de la realitat específica del context on es desenvolupa el lloc de treball, fins a 0,5 punts.
- Habilitat i capacitat d'integració a la dinàmica d'equips de treball, fins a 0,5 punts.
- Actitud i disposició envers la tasca, altres coneixements i experiències substancialment transferibles al lloc de treball i la tasca, fins a 1 punt.

Donat el cas que es fes l'entrevista, aquesta es valorarà entre 0 i 2 punts.

La puntuació total de la fase de concurs no pot ser, en cap cas, superior a 22 punts.

DESENA.- Qualificació

La qualificació de les proves vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició, sempre que es superi, i la fase de concurs.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent l'ordre s'establirà atenent la puntuació més alta obtinguda en la prova de coneixements específics i, si això no és suficient, en la prova de coneixements generals.

ONZENA.- Llista de persones aprovades, acreditació de requisits exigits i nomenament

Acabat el procés selectiu, el tribunal publicarà els resultats al tauler d'edictes de la corporació, per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta de nomenament en favor de la persona aspirant que hagin obtingut la puntuació més alta.

La persona aspirant proposada han de presentar, al servei de Recursos Humans de la corporació, en el termini de vint dies hàbils, a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base cinquena i que serà, com a mínim, la següent:

- a) Original del títol exigít per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver-ne abonat els drets per la seva expedició.
- b) Original de tots els documents presentats amb la sol·licitud que acreditin els requisits exigits.



AJUNTAMENT DE CALLÚS

- c) Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de cap administració pública.
- d) Declaració de tenir capacitat funcional per a l'exercici de la plaça convocada.
- e) Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
- f) Original del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència C1 (antic nivell C), de la Secretaria de Política Lingüística, o de la titulació i certificats equivalents.
- g) Documentació que acrediti la nacionalitat en el cas que les persones aspirants no tinguin la nacionalitat espanyola.

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

No es podrà efectuar el nomenament de la persona aspirant proposada si aquesta, dins del termini indicat i, llevat de casos de força major, no presenta la documentació exigida, o si del seu examen se'n dedueix que hi manca un o més requisits essencials. Si això passa, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer l'aspirant per falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, qui presideixi del tribunal formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la següent puntuació més alta i tingui cabuda en la plaça convocada com a conseqüència de l'esmentada anul·lació. Aquesta persona haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini màxim d'un mes, el president de la corporació nomenarà la persona aspirant proposada pel tribunal, com a personal funcionari en pràctiques durant el període de prova, en la categoria d'administratiu/va, grup C1, adscrita a l'àrea de Govern Obert i Transparència.

Un cop superat el període de prova, es farà el nomenament com a personal funcionari de carrera.

El nomenament com a personal funcionari de carrera es publicarà al Butlletí Oficial de la Província.

Les persones aspirants nomenades funcionàries disposaran d'un mes des de l'endemà de la publicació del seu nomenament al BOPB per fer el jurament o promesa establert en el Decret 359/1986, de 4 de desembre i prendre possessió, davant del secretari de la corporació.

En el cas que l'aspirant que superi el procés selectiu sigui personal que estigui prestant serveis a l'Ajuntament de Callús, ocupant una plaça o un lloc de treball com el que s'ha de cobrir amb una antiguitat mínima de dos mesos, quedarà exclòs d'aquest període de prova, i serà nomenat/da directament com a personal funcionari de carrera.

DOTZENA.- Incompatibilitats

En l'exercici de les funcions atribuïdes a la plaça per a la qual es nomeni l'aspirant, serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats al sector públic.

TRETZENA.- Incidències

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.



AJUNTAMENT DE CALLÚS

CATORZENA.- Període de prova

S'estableix un període de prova de dos mesos, a comptar des del dia següent a la seua nomenament.

No obstant això, el període de prova o de pràctiques se suprimirà, o la seva durada es reduirà, quan la persona hagi ocupat prèviament, a través d'una contractació o nomenament temporal, la mateixa plaça o equivalent pel temps treballat a efectes de compliment del període de prova o de pràctiques.

En cas que la persona aspirant amb major puntuació no superi el període de prova, es procedirà a la contractació de la persona candidata següent, per ordre de puntuació, sempre que hagi superat totes les proves.

El període de prova forma part del procés selectiu, i en cas que no se superi, es perdran tots els drets derivats de la convocatòria.

QUINZENA.- Borsa de treball

Les persones que, tot i haver superat les proves de les fases d'oposició i concurs, no siguin proposades per ser nomenades passaran a formar part d'una borsa de treball per ordre de puntuació obtinguda, i per aquest mateix ordre seran cridats quan l'Ajuntament necessiti cobrir substitucions de forma interina derivades de qualsevol incidència o vacant que pugui donar-se a la plantilla d'administratius d'aquest Ajuntament (que no tingui borsa pròpia o que no tingui persones candidates).

El funcionament de la borsa de treball per a cobrir substitucions, baixes vacants o altres necessitats serà dinàmic, d'acord amb els següents supòsits:

Les relacions laborals o administratives s'iniciaran quan la necessitat del servei ho requereixi, seguint l'ordre de puntuació obtinguda. Ara bé, tot i que es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor dels candidats, per al seu nomenament el factor de disponibilitat immediata operarà sempre com a primer criteri selectiu quant les persones amb major puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida.

La crida dels candidats es realitzarà per telèfon o qualsevol altre mitjà assenyalat pel candidat a la seva sol·licitud que permeti el contacte ràpid per comunicar la proposta de treball i la resposta sobre la seva voluntat d'acceptació. Si no es pogués contactar amb el candidat/a es reiterarà la trucada un cop més en horari diferent i de no trobar-se es passarà a contactar amb el següent candidat de la llista.

En aquest cas la persona aspirant no contactada romandrà a la llista.

En tot cas la persona interessada podrà renunciar, presentant una instància davant el Registre de l'Ajuntament en qualsevol moment, a formar part de la borsa de manera definitiva o durant un període limitat si ho justifica degudament indicant la data de baixa i la data de nova incorporació a la borsa. En aquest cas quan es torni a incorporar a la llista ocuparà el darrer lloc sempre que aquesta encara estigui vigent.

Les persones integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser nomenats/contractats temporalment, per ordre de puntuació, per a casos de substitucions, reforç o de vacants que ho necessitin i mentre no es dugui a terme un altre procés selectiu per cobrir l'esmentat lloc de treball, d'acord amb les limitacions per a nomenaments i contractacions temporals que es preveuen a l'article 10 del TREBEP i l'article 15 del TRET.

La vigència de la borsa de treball serà de dos anys, prorrogable un any més, comptador des de l'endemà de la publicació de l'acta del Tribunal qualificador del procés selectiu on constin els



AJUNTAMENT DE CALLÚS

aspirants que han superat les proves, o bé quan s'indiqui específicament en les convocatòries per un nou procés selectiu per cobrir una vacant amb caràcter definitiu o una nova borsa de treball.

No obstant, quedarà sense efecte en el moment que ja no es disposi de persones candidates.

SETZENA.- Destrucció de documentació

Una vegada sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament de personal, i s'hagi fet constar en el corresponent llibre de decrets, les persones aspirants que hi hagin participat tindran un termini de tres mesos per tal de retirar la documentació aportada, advertint-los que passat aquest termini es procedirà a la destrucció total de les instàncies, currículums i proves de selecció, tal com consta a la taula d'accés i avaluació documental número 16, Selecció d'empleats públics.

DISSETENA.- Règim d'impugnacions, al·legacions i incidències

El tribunal està facultat per interpretar i resoldre els dubtes que es presentin en l'aplicació d'aquestes bases i per prendre els acords que siguin necessaris per al desenvolupament del procés selectiu.

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases i de les convocatòries que esgoten la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Així mateix, poden interposar, potestativament, recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la notificació o de la publicació a la seu electrònica.

Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'acte a la seu electrònica de la corporació.

La resta d'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'aprovats, 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 pels òrgans de selecció.

DIVUITENA.- Tractament de dades personals

L'Ajuntament de Callús tractarà les dades personals de les persones aspirants en qualitat de responsable del tractament, amb la finalitat de seguir el procediment de selecció per als llocs de treball que s'ofereixen. La legitimació del tractament és el consentiment de la persona interessada, el compliment d'una relació precontractual i el compliment d'una missió d'interès públic, d'acord amb el Capítol I del Títol IV del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el text



AJUNTAMENT DE CALLÚS

refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Les dades aportades per les persones sol·licitants no es comunicaran a tercers persones. No obstant això, en compliment de l'article 45.1.b de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, amb efectes de notificació es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament els resultats de les diferents fases del procediment, amb nom i cognoms i quatre dígits del DNI. En el context del procediment, determinades dades i informacions personals podran ser consultades per les altres persones aspirants d'acord amb la normativa de procediment administratiu i de transparència i bon govern. La documentació i les dades personals dels aspirants se suprimiran un cop sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament del personal d'acord amb l'Ordre CLT/301/2015, de 8 de setembre (DOGC 6966 de 30.9.2015). Les persones aspirants podran exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de la limitació del tractament adreçant-se a l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania de l'Ajuntament, presencialment o per mitjans telemàtics.

Disposició addicional

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals, i 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, i altres disposicions aplicables.

Callús, 21 d'octubre de 2025.

L'alcaldeessa,

Elisabet Hernández Del Arco.



AJUNTAMENT DE CALLÚS

ANNEX I: TEMARI GENERAL

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. El títol preliminar: principis generals. Els procediments de reforma.

Tema 2. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Supòsits de suspensió. Garanties. Els deures.

Tema 3. El Tribunal Constitucional: composició i competències. Processos i recursos.

Tema 4. Les Corts Generals. Composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat. El Defensor del Poble. El Tribunal de Comptes.

Tema 5. El Govern: funcions, potestats i composició. Designació i remoció del Govern i del President. Relacions amb les Corts Generals.

Tema 6. El Poder Judicial: funcions i principis. El Consell General del Poder Judicial. El Ministeri Fiscal. El Tribunal Suprem. El Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.

Tema 7. La potestat legislativa. La delegació legislativa en favor del Govern. La iniciativa legislativa. Llei orgàniques. Llei ordinàries. Llei marc. Llei d'harmonització.

Tema 8. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració Local. Ens que l'integren. La Llei de Bases del Règim Local. La regulació del Règim Local a Catalunya.

Tema 9. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals. Règims municipals especials.

Tema 10. L'organització comarcal de Catalunya.

Tema 11. La província en el règim local. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Competències. Altres entitats locals. Mancomunitats. Agrupacions. Entitats d'àmbit territorial inferior al municipi.

Tema 12. L'organització territorial de l'Estat: les Comunitats Autònomes. Constitució i competències. Vies d'accés a l'autonomia.

Tema 13. L'Administració institucional i corporativa a Catalunya. Els organismes autònoms. Els col·legis professionals.

Tema 14. Els estatuts d'autonomia: naturalesa jurídica i contingut. Distribució de competències. Tipologia competencial. Organització de les comunitats autònomes.

Tema 15. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma.

Tema 16. Competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, de desenvolupament legislatiu i executives.

Tema 17. El Parlament de Catalunya. El sistema electoral i l'estatut dels diputats. Organització i funcionament. La funció legislativa i la funció d'impuls i control de l'acció política o de govern.



AJUNTAMENT DE CALLÚS

Tema 18. El President de la Generalitat: elecció, cessament i funcions. El Govern: composició, caràcter, atribucions i funcions. Relacions entre el President de la Generalitat, el Govern i el Parlament.

Tema 19. Òrgans institucionals de la Generalitat. El Síndic de Greuges. La Sindicatura de Comptes. El Consell de garanties Estatutàries.

Tema 20. Configuració de la Unió Europea: antecedents i objectius. Els tractats originaris i de modificació. Els membres de la Unió Europea. L'adhesió d'Espanya. El Tractat de la Unió Europea. La Constitució Europea.

Tema 21. Característiques de l'ordenament jurídic comunitari. Fonts del dret comunitari. Els tractats. Els reglaments. Les directives.

Tema 22. Les institucions comunitàries. La Comissió. El Consell. El Parlament Europeu. El Tribunal de Justícia. El Tribunal de Comptes.

Tema 23. L'Administració pública: concepte i principis. La divisió de poders i l'estat de dret: el dret administratiu. El principi de legalitat. L'activitat discrecional de l'Administració. Control de la discrecionalitat. La desviació de poder.

Tema 24. La relació jurídica administrativa: concepte i elements. La personalitat jurídica de les administracions públiques. Tipologia de les entitats públiques. Capacitat jurídica dels ens públics.

Tema 25. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.

Tema 26. L'organització administrativa: principis. L'òrgan administratiu: concepte, elements i naturalesa. Classes d'òrgans. Els òrgans col·legiats.

Tema 27. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.

Tema 28. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació.

Tema 29. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència. L'elaboració de les disposicions administratives de caràcter general.

Tema 30. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes. Recurs d'alçada, potestatiu de reposició i extraordinari de revisió. Les reclamacions prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals.

Tema 31. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica: pilars i principis. El model d'administració electrònica de Catalunya. El règim jurídic de l'administració electrònica: regulació estatal i de la Generalitat de Catalunya.

Tema 32. La jurisdicció contenciosa administrativa: concepte, naturalesa i regulació. El recurs contenciós administratiu: les parts, capacitat processal, legitimació, representació i defensa. Actes impugnables. La sentència en el procediment contenciós. Execució. Recursos. El recurs contenciós especial dels drets i llibertats fonamentals.

Tema 33. La contractació administrativa: concepte i fonts. Incidència del dret comunitari europeu. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Àmbit d'aplicació subjectiva. Classificació dels contractes i règim jurídic.

Tema 34. El règim jurídic de la funció pública catalana. Les bases del règim estatutari dels funcionaris públics. Les classes de personal al servei de l'Administració pública local.

CODI DE L'EXPEDIENT: 1439 NOM DE L'EXPEDIENT: 2025_1439_PROCES SELECTIU FUNCIONARI DE CARRERA C1
ADMINISTRATIU/VA

Plaça Major, 1, 08262 Callús - Tel. 936 930 000 - www.callus.cat - callus@callus.cat



AJUNTAMENT DE CALLÚS

Tema 35. La funció pública local: selecció i provisió de llocs. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.

Tema 36. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. El sistema retributiu. Situacions administratives.

Tema 37. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública. Responsabilitat civil, penal i administrativa dels funcionaris públics. Règim disciplinari.

Tema 38. Les hisendes locals. Classificacions dels ingressos i de les despeses. Els pressupostos locals. Modificacions pressupostàries.

Tema 39. Els tributs: concepte, naturalesa. La relació jurídica tributària. El fet imposable i l'acreditació. Els elements personals del deute tributari. L'exempció tributària.

Tema 40. Els impostos: concepte i principis. Els impostos directes. Els impostos indirectes. Taxes i contribucions especials. Els preus públics.



ANNEX II. TEMARI ESPECÍFIC

Tema 1. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica: pilars i principis. El model d'administració electrònica de Catalunya. El règim jurídic de l'administració electrònica: regulació estatal i de la Generalitat de Catalunya.

Tema 2. El registre d'entrada de documents. Requisits en la presentació de documents. Concepte d'original electrònic, de còpia simple i de còpia autèntica. La compulsa de documents: procediment i requisits.

Tema 3. El registre de sortida de documents. Comunicacions i notificacions. Especial referència a l'administració electrònica i a la tramitació electrònica d'expedients. Subjectes obligats a relacionar-se amb l'administració pública a través de mitjans electrònics.

Tema 4. Registre electrònic, document electrònic i arxiu digital. La notificació telemàtica i la interoperabilitat administrativa. La seu electrònica. Configuració i normativa reguladora. La signatura electrònica.

Tema 5. Els processos de modernització de les administracions públiques. Les noves orientacions de la gestió pública: l'administració al servei del ciutadà. L'administració electrònica. Signatura electrònica i certificat digital.

Tema 6. Identificacions digitals i certificats: IdCat mòbil i IdCAT certificat. Certificat de representant. Procediment d'emissió de l'IdCat mòbil i de l'IdCAT.

Tema 7. La comunicació humana. El llenguatge com a mitjà de comunicació. Utilització de llenguatge específic. Tècniques de comunicació i atenció al públic: cara a cara i telefònicament. Diferència entre informació i comunicació. Tipus de comunicació.

Tema 8. Tècniques de comunicació i atenció al públic: presencialment, telefònicament i telemàticament. L'assertivitat i l'empatia com a tècniques de comunicació per utilitzar en situacions de conflicte.

Tema 9. Atenció al públic. Acol·lida i informació a l'administrat. Dret de la ciutadania a la informació. Els serveis d'informació i reclamació administrativa. Accés a arxius i registres. Concepte i validesa dels documents i còpies a partir de la Llei 39/2015.

Tema 10. Aptituds professionals en l'atenció a la ciutadania: fases de les situacions d'atenció al públic, estratègies comunicatives i condicions per a una comunicació efectiva amb la ciutadania.

Tema 11. L'atenció ciutadana a l'administració pública. Concepte i formes.

Tema 12. El padró municipal d'habitants: tipus de tràmits, requisits i documentació necessària per a la seva tramitació. Acreditació de l'empadronament. Procediments d'alta i baixa d'ofici del padró d'habitants. Gestió del consentiment.

Tema 13. Certificats i volants col·lectius d'empadronament. Gestió del consentiment de les persones empadronades en funció de qui el sol·licita.

Tema 14. El padró municipal d'habitants. Procediment de renovació de la inscripció padronal per a estrangers no comunitaris sense autorització de residència permanent. Reagrupament familiar i arrelament social: descripció del tràmit i requisits.

Tema 15. Procés d'empadronament: contingut, documentació acreditativa, representació, moviments del padró. Empadronament de persones menors.

Tema 16. Administració electrònica: l'accés electrònic de la ciutadania als serveis públics. Drets de la ciutadania i obligacions de l'administració. L'impuls de l'administració electrònica. La interoperabilitat a les administracions públiques.



AJUNTAMENT DE CALLÚS

Tema 17. Les administracions públiques i la societat de la informació. Automatització de les oficines, sistemes més utilitzats. L'administració electrònica a Catalunya: l'EACAT. Localret i l'Administració Oberta de Catalunya (AOC): e-tram, e-notum, SIR.

Tema 18. Dret d'accés a la informació pública i publicitat activa i dret a la protecció de dades. Llei 19/2014, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Reglament General de Protecció de Dades (RGPD (UE) 2016/679) i Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

Tema 19. El municipi de Callús. Característiques geogràfiques i demogràfiques.

Tema 20. Els edificis municipals i els diferents equipaments del municipi de Callús, activitats que s'hi desenvolupen i ubicació.



AJUNTAMENT DE CALLÚS

ANNEX III. MODEL SOL·LICITUD

EXPOSO

Que, vista la convocatòria anunciada al Butlletí Oficial de la Província, en relació amb la convocatòria per la provisió d'un lloc de treball inclòs en l'oferta pública d'ocupació de l'Ajuntament de Callús, i conforme a les bases publicades,

DECLARO SOTA LA MEVA RESPONSABILITAT

- Que estic en possessió, o en condicions d'obtenir a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, del títol acadèmic oficial exigít a la base 5.4.
- Que tinc la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors i treballadores, d'acord amb les lleis vigents.
- Que he complert els setze anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Que posseeixo la capacitat funcional necessària per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça convocada a la qual concorro i que no pateixo cap malaltia ni tinc cap limitació física o psíquica incompatible amb l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.
- Que no he estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de les administracions públiques, ni em trobo en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial.
- Que no exerceixo cap càrrec, professió o activitat, pública o privada, per compte propi o aliè, retribuït o merament honorífic, que afecti l'estricta compliment dels meus deures, que comprometi la meua imparcialitat o perjudiqui els interessos generals, de conformitat amb allò que disposa la normativa vigent sobre incompatibilitats en el sector públic.

Per tot això, **SOL·LICITO** que, de conformitat amb el que es disposa a l'article 100 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals, s'admeti aquesta sol·licitud per al procés de provisió d'una plaça de personal funcionari d'**ADMINISTRATIU/VA de l'OAC**.

Callús, datat i signat electrònicament

La persona interessada



AJUNTAMENT DE CALLÚS

ANNEX IV: MODEL NORMALITZAT ACREDITACIÓ DE MÈRITS:

Certificats de formació i titulacions diferents a l'exigida:

Núm. document	Títol de la formació	Centre	Durada (hores)

Nivell de català, castellà, si s'escau:

Núm. document	Nom del centre que certifica	Nivell

Serveis prestats a l'Administració pública:

CODI DE L'EXPEDIENT: 1439 NOM DE L'EXPEDIENT: 2025_1439_PROCES SELECTIU FUNCIONARI DE CARRERA C1
ADMINISTRATIU/VA

Plaça Major, 1, 08262 Callús - Tel. 936 930 000 - www.callus.cat - callus@callus.cat



AJUNTAMENT DE CALLÚS

Núm. document	Nom entitat	Lloc de treball	Grup / subgrup	Data inici	Data final	Núm. dies

Serveis prestats al sector privat:

Núm. document	Nom empresa	Lloc de treball	Grup / subgrup	Data inici	Data final	Núm. dies

Us recordem que l'Ajuntament de Callús tractarà les seves dades com a responsable del tractament amb la finalitat de seguir el procediment de selecció per al lloc o llocs de treball que s'ofereixen.