

RH-70/2025

ANUNCI

Convocatòria de procés selectiu i bases

Per Decret d'Alcaldia núm. 2025-622, del dia 26 de novembre de 2025 s'ha aprovat la convocatòria del procés selectiu per cobrir **una plaça d'administratiu/va, de l'escala d'administració general, subescala administrativa, del subgrup C1**, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament d'Artés, la qual cosa es fa pública de conformitat amb el que disposa l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, en els termes següents:

"PRIMER. Aprovar les bases selectives que han de regir el procés de selecció per cobrir una plaça d'administratiu/va, de l'escala d'administració general, subescala administrativa, inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació del 2025, vinculada al lloc de treball de gestor/a Oficina Atenció Ciutadana del departament d'Oficina d'Atenció Ciutadana i Jutjat de Pau de l'Àrea de secretaria i serveis generals.

SEGON. Convocar el procés selectiu per cobrir la següent plaça vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament d'Artés incloses a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2025, amb subjecció a les bases esmentades, les quals seran d'obligatori compliment per a l'Ajuntament, per a l'òrgan de selecció i per als aspirants que hi participin.

Denominació del lloc de treball: Administratiu/va

Classificació: Escala d'administració general, subescala administrativa

Grup: C1

Nombre de llocs: 1

Torn: reservada a promoció interna

Sistema selectiu: Concurs oposició.

TERCER. Publicar la convocatòria i les bases selectives al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i al tauler electrònic d'anuncis de la corporació, així com un extracte de la convocatòria i les bases en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

QUART. Disposar que el termini de presentació de sol·licituds de participació en el procés selectiu és de vint (20) dies hàbils següents a la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

CINQUÈ. Disposar que els successius anuncis es publicaran exclusivament en el tauler electrònic d'anuncis de l'Ajuntament d'Artés.

Règim de recursos.

Aquesta resolució és definitiva i posa fi a la via administrativa, d'acord amb el que disposen l'article 172.2 del 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, i l'article 114.1.c de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP).

Contra aquesta resolució es pot interposar recurs potestatiu de reposició -que es podrà fonamentar en qualsevol dels motius de nul·litat o anul·labilitat previstos als articles 47 i 48 de l'esmentada Llei- en el termini d'un mes, a comptar des de l'endemà a la data de recepció d'aquesta notificació, davant de l'òrgan que ha emès aquesta resolució, sens perjudici de poder exercitar, en el seu cas, qualsevol altre recurs que s'estimi procedent en defensa dels seus interessos.

En el cas que s'opti per presentar un recurs potestatiu de reposició, transcorregut un mes sense haver estat notificada cap resolució, es podrà considerar desestimada la reclamació

Enric Forcada Valiente (1 de 1)
Alcalde
Data Signatura: 28/11/2025
HASH: b96ee8254c10c8be45bc4e4d40568795



Codi Validació: 6KRFGM5FP2G9HPEDJL4NDMT6E
Verificació: <https://artes.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 22



per silenci administratiu, als efectes de formalitzar la demanda davant la jurisdicció contenciosa administrativa.

Amb independència de l'advertiment anterior, contra aquesta resolució es pot interposar recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius de Barcelona o bé, alternativament i a la vostra elecció només si el vostre domicili es troba en una altra província de Catalunya, davant dels jutjats contenciosos administratius amb competència territorial a la província de la localitat on residiu, en el termini de dos mesos comptadors a partir del dia següent al de rebuda d'aquesta notificació, de conformitat amb el que disposen els articles 25 i 46.1 de la Llei 39/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

La interposició de recurs no us exigeix de complir aquesta resolució."

Les bases són les que a continuació es relacionen:

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA, DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ, RESERVADA A PROMOCIÓ INTERNA

1. OBJECTE DE LES BASES

1.1 És objecte d'aquesta convocatòria la selecció, mitjançant el sistema de **concurs oposició** reservada al torn de **promoció interna**, d'una plaça d'**administratiu/va**, de l'escala d'administració general, subescala administrativa, del grup de classificació C, subgrup C1, a què es refereix l'article 76 del 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 (TREBEP), de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament d'Artés, inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2025.

Fins a la resolució d'aquesta convocatòria no es poden amortitzar, transformar ni modificar substancialment les places convocades, si no és en compliment de les normes de procediment administratiu.

1.2. Les funcions que corresponen al personal funcionari de l'escala d'administració general, subescala administrativa, són les previstes a l'article 38.b) del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals (RPSEL): activitats administratives preparatòries o derivades de la gestió administrativa superior, comprovació de documentació, tasques de tràmit i redacció, suport mecanogràfic, equip d'oficines, informàtica bàsica i càlcul, informació i despatx al públic; a més de les que figurin detallades a la fitxa descriptiva del lloc de treball de Gestor/a Oficina Atenció Ciutadana de l'Ajuntament d'Artés.

1.3. La convocatòria d'aquesta plaça està vinculada a la provisió per adscripció inicial del lloc de treball de **gestor/a Oficina Atenció Ciutadana**, adscrit al servei d'oficina d'atenció ciutadana de l'Àrea de secretaria i serveis generals, reservat a personal funcionari, de l'escala d'administració general, subescala administrativa. Les funcions que corresponen específicament a aquest lloc de treball es detallen a l'**Annex I** d'aquestes bases.

La dedicació que correspon al lloc de treball de **gestor/a Oficina Atenció Ciutadana**,



és completa (100% de jornada), i les retribucions son les establertes per al subgrup C1, complement de destí 16 i complement específic de 10.592,61 euros bruts anuals, el que representa un salari brut anual de 28.367,55 euros per a l'any 2025, sense perjudici dels increments retributius que s'aprovin per la LPGE o normativa que la substitueixi per a l'any 2025.

2. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ A LA CONVOCATÒRIA

Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants hauran de reunir els requisits següents el darrer dia de presentació de sol·licituds:

2.1 REQUISITS GENERALS:

2.1.1. NACIONALITAT

Tenir la nacionalitat espanyola o la d'algun país membre 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.

També podran participar el cònjuge, així com els descendents d'ambdós i els descendents del cònjuge, dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

2.1.2. EDAT

Haver complert setze anys, com a mínim, abans de l'acabament del termini de presentació de sol·licituds, i no excedir l'edat establerta com a màxima per a la jubilació forçosa.

2.1.3. TITULACIÓ

Estar en possessió del títol de **Batxillerat o Tècnic**, o una titulació acadèmica equivalent (art. 76 TREBEP). Els/les aspirants estrangers-estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria i aportar l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació.

En cas que no es disposi de la titulació suficient, i segons es desprèn de la disposició addicional vint-i-tresena del 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, també podran participar els aspirants que acreditin una antiguitat de 10 anys en un cos del grup C2 de la plantilla, o de 5 anys i la superació del Curs específic per als funcionaris locals del grup C1 expedit per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

En aquest cas, aquest temps treballat no es tindrà en compte com a mèrit.

2.1.4. CAPACITAT FUNCIONAL



No patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria o del lloc de treball, ni disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.

2.1.5. HABILITACIÓ

No estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

2.1.6. INCOMPATIBILITAT

No trobar-se afectat/da per cap causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques.

2.2 REQUISITS ESPECÍFICS:

2.2.1. TORN RESTRINGIT

Ser funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament d'Artés.

2.2.2. ANTIGUITAT

Tenir una antiguitat mínima de dos (2) anys en una plaça de l'escala d'administració general, subescala auxiliar, del subgrup C2 a L'ajuntament d'Artés.

Per a l'acreditació d'aquest termini es tindran en compte els serveis prestats com a funcionari/ària de carrera i fix/a o interí/na sempre que pertanyin al mateix grup de titulació i/o subescala des del qual es participa en la convocatòria.

2.2.3. SITUACIÓ ADMINISTRATIVA

Estar en alguna de les situacions administratives següents: servei actiu, serveis especials o serveis en altres administracions, o en qualsevol altra situació que comporti reserva de lloc o destinació.

2.2.4. CONEIXEMENT DE LLENGUA CATALANA

Les persones aspirants hauran d'acreditar un coneixement de la llengua catalana equivalent al **nivell de suficiència (C1)** de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

Les persones que no acreditin documentalment aquest requisit hauran de realitzar la prova de nivell que estableixen aquestes bases específiques.



2.2.5. CONEIXEMENT DE LLENGUA CASTELLANA

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir uns coneixements de la llengua castellana de nivell superior (C1).

3. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS DE PARTICIPACIÓ

Tota documentació que es presenti per participar en el procés selectiu haurà d'estar redactada en una de les llengües oficials a Catalunya: català i/o castellà.

La documentació que no estigui redactada en una d'aquestes dues llengües s'haurà de presentar traduïda per traducció jurada.

3.1. TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds d'admissió per prendre part en aquest procés selectiu s'hauran de presentar al Registre General de l'Ajuntament d'Artés dins del termini improrrogable de **vint (20) dies hàbils**, a comptar des del dia següent al de la publicació de la convocatòria del procés selectiu al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

3.2. PUBLICACIONS

Les bases específiques i la convocatòria es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i al tauler electrònic d'anuncis de l'Ajuntament, i en extracte al Butlletí Oficial de l'Estat, on constaran el número i la data d'aquestes publicacions en les que apareixen íntegrament les bases de la convocatòria.

La resta d'actes, notificacions, publicacions i anuncis successius relacionats amb aquesta convocatòria es publicaran exclusivament al tauler d'anuncis municipal.

3.3. CONTINGUT DE LA SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ

Per participar en aquesta convocatòria, el/la candidat/a haurà de presentar una sol·licitud d'acord amb el model aprovat per l'Ajuntament d'Artés, en la qual es declari sota la seva responsabilitat que compleix amb tots els requisits per participar en el procés i que accepta el contingut de les bases.

La veracitat de les dades que es facin constar en la sol·licitud és responsabilitat de la persona que concorri a les proves selectives.

A les sol·licituds de participació caldrà adjuntar exclusivament **la documentació acreditativa del compliment dels requisits de participació en el procés selectiu** següent:

- Fotocòpia del **DNI** o del document acreditatiu de la nacionalitat.
- Fotocòpia del **títol acadèmic** exigit a l'apartat 2.1.3 d'aquestes bases.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del **nivell C1 de català**.



- Únicament per aquelles persones que no posseeixin la nacionalitat espanyola: fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell superior (C1) de **castellà**.

Les persones aspirants no hauran de presentar documentació ja aportada amb anterioritat a l'Ajuntament d'Artés, sempre i quan es compleixin els següents requisits:

- La documentació ja consti efectivament en expedients del servei de recursos Humans de l'Ajuntament d'Artés, ja sigui en l'expedient personal o en altres processos selectius.
- S'indiqui de forma expressa a la sol·licitud de quina documentació es tracta i en quin expedient específic es pot consultar.

3.4. FORMA DE PRESENTACIÓ DE LA SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ

Les sol·licituds de participació s'hauran de presentar necessàriament de forma electrònica.

Per presentar la sol·licitud **electrònicament**, s'haurà de fer a través de la seu electrònica (<https://artes.eadministracio.cat>), dins el catàleg de tràmits – Administració General – Recursos Humans, obrint el tràmit anomenat "Procés selectiu d'una plaça d'administratiu/va reservada a promoció interna (OAC)".

Davant de qualsevol incidència tècnica en el procés d'inscripció, els aspirants hauran de dirigir-se al correu electrònic del departament de recursos humans (artes.recursoshumans@artes.cat).

3.5. FORMA DE PRESENTACIÓ DELS MÈRITS

La documentació acreditativa dels mèrits a valorar en la fase de concurs no s'ha de presentar per les persones aspirants en el moment de fer la sol·licitud de participació de la convocatòria, ja que una vegada **finalitzada la fase d'oposició s'obrirà un termini d'almenys tres (3) dies hàbils per presentar aquesta documentació**, només per les persones aspirants que hagin obtingut la qualificació mínima establerta per superar la fase d'oposició.

Aquesta documentació es presentarà de forma electrònica en la forma que es preveu a l'apartat 3.5 anterior, i caldrà utilitzar el tràmit d' "*Instància general*" disponible a la seu electrònica de l'Ajuntament.

Als efectes d'acreditar els mèrits, les persones aspirants hauran de presentar la següent documentació:

- Per a l'acreditació de **l'experiència professional**: pels serveis prestats a una administració pública caldrà aportar la certificació de secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal (certificat de serveis prestats), en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el lloc de treball, el grup, règim jurídic i període de prestació de serveis.
- Per a l'acreditació de la **formació acadèmica reglada**: caldrà aportar el títol, certificat o diploma expedit per l'organisme oficial, administració pública, col·legi professional o centre d'ensenyament oficial autoritzat. Per acreditar les titulacions acadèmiques es poden aportar els documents acreditatius d'haver abonat la taxa oficial per a la seva expedició.



- Per a l'acreditació de la **formació contínua i resta de mèrits**: n'hi haurà prou amb l'aportació de la fotocòpia del document que acrediti haver realitzat la mateixa expedit per l'òrgan competent on consti la durada en hores dels cursos al·legats, o bé la documentació acreditativa del mèrit en qüestió.

4. TRACTAMENT DE DADES PERSONALS

La presentació de la sol·licitud suposa el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en el procés selectiu i per a la resta de la tramitació.

D'acord amb l'art. 28 de la llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, es presumeix que la consulta o obtenció és autoritzada per les persones interessades, tret que consti en el procediment la seva oposició expressa o la llei especial aplicable requereixi consentiment exprés.

L'Ajuntament d'Artés tracta les dades personals de les persones sol·licitants i de les persones seleccionades en els processos selectius amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte de les corresponents convocatòries, i es sotmet a les obligacions previstes en el Reglament Europeu 2016/679, de 27 d'abril, General de Protecció de Dades (RGPD en endavant), i la resta de normativa complementària.

L'Ajuntament realitzarà les tasques necessàries perquè s'acompleixin els principis i deures establerts en la normativa vigent sobre la matèria, per garantir que no hi ha risc per als drets i llibertats de les persones sol·licitants i de les persones seleccionades.

Per a qualsevol consulta o queixa relacionades amb el tractament de les dades, les persones interessades tenen dret a contactar amb el delegat de protecció de dades a través de la bústia: dpd.ajartes@diba.cat, o a l'adreça de contacte DSTSC-SAMSE, Recinte Mundet-Migjorn, Bloc B (2a planta). Pg. Vall d'Hebron, 171 (08035 Barcelona) i telèfon 93.472.65.00. Si ho consideren oportú, també poden presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT).

Les dades facilitades per les persones interessades no es cediran ni es transferiran sense el consentiment d'aquestes o una previsió legal, i aquestes persones podran exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació al tractament de dades d'acord amb la legislació vigent.

Les dades referents a domicili, telèfon i adreça que apareixen en la sol·licitud es consideraran úniques vàlides als efectes de notificacions i serà la responsabilitat exclusiva de les persones interessades dels errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament d'Artés de qualsevol canvi.

5. ADMISSIÓ DE LES PERSONES CANDIDATES

L'identificador de les persones aspirants als processos selectius serà el seu DNI, que s'encriptarà de conformitat amb les orientacions de l'agència espanyola de protecció de dades, de manera que es publicaran els dígitos que ocupen les posicions quarta, cinquena, sisena i setena, de la forma següent: ***XXXX**.

Aquest sistema d'identificació es farà servir en la publicació de les diferents fases del procés selectiu amb l'objectiu de garantir l'anonimat de les persones aspirants, a excepció de la llista de persones admeses i excloses que es publicarà tal i com es recull en els apartats següents.



5.1. LLISTA PROVISIONAL DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini màxim de trenta (30) dies, el President de la corporació, o l'autoritat en qui hagi delegat, dictarà una resolució en la qual es declararà aprovada provisionalment la llista de persones admeses i excloses.

La resolució anterior també contindrà les persones exemptes d'haver de fer la prova de coneixements de llengües, la composició del Tribunal qualificador i les persones assessores i/o observadores amb els seus respectius suplents, i fixarà el lloc, la data i l'hora d'inici de les proves.

Un extracte d'aquesta resolució es publicarà al tauler electrònic de la corporació, fent constar el nom i dos cognoms de tothom qui, d'una manera o una altra, participi en el procés de selecció com a aspirant, tribunal, assessor/a, etc., a fi de facilitar l'exercici dels drets que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, sobre abstenció i recusació, i de conformitat amb La Llei de transparència, accés a la informació i bon govern.

5.2. LLISTA DEFINITIVA DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES

Les persones aspirants disposaran d'un termini de **deu (10) dies hàbils**, comptats a partir de l'endemà de la publicació en el tauler d'anuncis de la resolució indicada a l'apartat anterior, per formular davant el President de la corporació les reclamacions i/o al·legacions que estimin oportunes, amb la intenció d'esmenar els defectes que s'hagin pogut produir, o bé per adjuntar documentació que es requereix a la convocatòria.

Si en aquest termini de deu (10) dies hàbils no s'ha produït cap reclamació o al·legació, la llista passarà a ser definitiva sense necessitat d'una nova publicació ja que es considerarà elevada a definitiva la llista provisional de persones admeses i excloses.

Pel cas que les persones aspirants presentin al·legacions i/o esmenes en el termini indicat, el President de la corporació disposarà d'un termini de trenta (30) dies per dictar una nova resolució aprovant la llista definitiva de les persones aspirants admeses i excloses i de les exemptes de fer la prova de coneixements de llengües. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades.

Un extracte d'aquesta resolució es publicarà al tauler electrònic de la corporació en la forma prevista a l'apartat anterior.

5.3. MOTIUS D'EXCLUSIÓ

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

Les persones excloses son aquelles que no disposen, o no acrediten, totes les condicions i requisits per participar al procés selectiu, o bé han lliurat la sol·licitud fora del termini reglamentari.

En les resolucions provisionals i definitiva de persones admeses i excloses es farà constar el motiu de l'exclusió dels aspirants.

6. COMPOSICIÓ I ACTUACIÓ DE L'ÒRGAN TÈCNIC DE SELECCIÓ



L'òrgan tècnic de selecció, també anomenat tribunal qualificador, serà col·legiat i es regularà per allò establert a la secció tercera de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

El tribunal qualificador estarà constituït per un nombre de **cinc membres**, un dels quals serà nomenat president i un altre secretari amb veu i vot, i haurà de tendir a la paritat entre homes i dones tal com estableix la Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva d'homes i dones, d'acord amb la següent distribució:

President/a: Un/a funcionari/ària de carrera de la corporació.

Vocalies:

- un/a funcionari/ària designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Dos funcionaris/àries de carrera de la corporació o de qualsevol altra Administració Pública.

Secretari/a: Un/a funcionari/ària de carrera de la corporació.

El tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars.

La designació nominal del tribunal es farà pública en la resolució del President de la corporació per la qual s'aprovi la llista provisional de persones admeses i excloses a que s'ha fet referència a la base cinquena.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins, el personal laboral temporal 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 podrà ser ostentada en representació o per compte d'altres.

6.1. PERSONES ASSESSORES, COL·LABORADORES I OBSERVADORES

El tribunal comptarà amb la incorporació de tècnics/es especialistes per a algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a matèries de la seva competència:

- En la prova de llengua catalana, a proposta del Consorci per la Normalització Lingüística, per a la realització i correcció de la mateixa, si s'escau
- En qualsevol altra de les proves a consideració del Tribunal.

Les persones assessores, col·laboradores i observadores estan sotmeses a les mateixes responsabilitats que les persones membres dels òrgans tècnics de selecció.

Així mateix podran estar presents, en qualitat d'observadors/es, els representants de dels treballadors/es.

Els representants dels treballadors tenen dret a rebre informació sobre els processos selectius pel que fa a les bases de les convocatòries, la composició dels tribunals de selecció, la composició de les proves d'accés, la data-hora-lloc dels exercicis i les incidències esdevingudes en el procés selectiu.



6.2. ABSTENCIÓ I RECUSACIÓ DELS VOCALS I DE LES PERSONES ASSESSORES, COL·LABORADORES I OBSERVADORES

L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan de selecció i de les persones assessores, col·laboradores i observadores s'ajustarà al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (LRJSP).

Els membres del tribunal que hagin d'abstenir-se perquè es trobin en alguna de les circumstàncies que preveuen els articles anteriors o bé hagin impartit cursos o treballs per a la preparació d'aspirants a proves selectives els dos anys anteriors a la publicació de la convocatòria, caldrà que ho notifiquin al servei de Recursos Humans de l'Ajuntament d'Artés,

Igualment, les persones aspirants podran exercir el seu dret a la recusació quan concorrin les circumstàncies previstes d'acord amb la normativa.

6.3. ACTUACIONS DE L'ÒRGAN DE SELECCIÓ

El tribunal qualificador no pot constituir-se sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents indistintament, ni sense la presència del la presidència i secretari o secretària, o de les persones que els substitueixin.

El funcionament del tribunal s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats que preveu la LRJSP. Totes les decisions s'adoptaran per majoria de vots presents i, en cas d'empat, la presidència podrà exercir el seu vot de qualitat.

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

L'òrgan de selecció actuarà amb plena autonomia i els seus membres seran plenament responsables de l'objectivitat del procediment, de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria i dels terminis establerts per a la realització i qualificació de les proves i publicació dels resultats.

Així mateix, l'òrgan de selecció està facultat per resoldre els dubtes i incidències que es presentin durant el procés selectiu i prendrà els acords necessaris pel correcte desenvolupament del procés en tot allò no previst a les bases que regulin el procés, així com per decidir sobre les peticions d'adaptacions de les proves que efectuïn les persones participats en els processos.

El tribunal qualificador adoptarà les mesures necessàries per garantir que les proves o els exercicis de la fase d'oposició que siguin escrits i no hagin de ser llegits davant d'ell es puguin corregir sense que es conegui la identitat de les persones aspirants que hi participen. Així mateix, no corregiran les proves o els exercicis d'aquells candidats on figure el nom, signatura, marques o signes que permetin conèixer la seva identitat.

En tot cas, en qualsevol moment del procés el tribunal pot requerir als aspirants l'acreditació de la seva personalitat mitjançant la presentació de qualsevol document oficial d'identificació.

6.4. INDEMNITZACIONS PER ASSISTÈNCIA

Les indemnitzacions per assistència dels membres del tribunal que no formin part de la



plantilla de l'Ajuntament d'Artés s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent en cada moment.

A aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el grup de la plaça convocada.

7. DESENVOLUPAMENT DE LES PROVES DEL PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció serà el de **concurs oposició**, d'acord amb el que estableix l'article 61 del 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 i l'article 66 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei dels entitats locals.

El procés selectiu constarà de les següents fases:

- **Fase d'oposició.** Suposarà el 66,67% del total de la puntuació màxima a assolir.
- **Fase de concurs.** Suposarà el 33,33% del total de la puntuació màxima a assolir.

7.1. NORMES GENERALS DE L'EXECUCIÓ DE LES PROVES

El tribunal qualificador haurà de vetllar especialment per tal que les proves a superar tinguin connexió amb l'adequació i desenvolupament de les funcions de la plaça i lloc de treball convocat.

El dia, l'hora i el lloc d'inici de la primera prova es publicarà juntament amb la resolució que aprovi la llista provisional de persones admeses i excloses a què s'ha fet referència a la base cinquena, i es publicarà al tauler d'anuncis com a mínim, amb deu (10) dies d'antelació a l'inici de les proves.

La data, l'hora i l'inici de les proves successives seran determinats pel tribunal i se'n donarà publicitat juntament amb la publicació de les puntuacions i resultats de la prova anterior al tauler d'anuncis, per facilitar-ne la màxima divulgació. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació a les persones interessades.

Les persones aspirants han de comparèixer a les diferents proves amb el DNI o document identificatiu anàleg, ja que si no el presenten no podran dur a terme les proves i seran definitivament excloses del procés selectiu.

Si el tribunal té coneixement en algun moment del procés selectiu que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, podrà proposar, amb l'audiència prèvia de la persona interessada, la seva exclusió i, si s'escau, es posaran en coneixements de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

Per a cadascuna de les proves es realitzarà una única crida.

Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, data i hora assenyalats seran definitivament excloses del procés selectiu, excepte si l'absència en el moment de realització de la prova és per causes de força major.

Es consideraran causes de força major les següents:

- a) Hospitalització per embaràs de risc.
- b) Hospitalització per causa de part.



- c) Hospitalització o ingrés a urgències com a conseqüència d'una malaltia greu (segons el Reial decret 1148/2011, de 29 de juliol) o accident in itinere.
- d) Intervenció mèdica urgent per risc per la vida de la persona aspirant.
- e) Qualsevol altra causa valorada lliurement per part del tribunal en base a la justificació i/o acreditació realitzada per l'aspirant.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de quaranta vuit (48) hores per acreditar davant del tribunal la causa de força major que ha motivat l'absència el dia de la prova.

El Tribunal qualificador realitzarà una nova crida per les persones aspirants que hagin pogut realitzar la prova el dia previst en els casos d'absència per força major anteriorment previstos per dur a terme la mateixa, com a màxim, en el termini de deu (10) dies des de l'alta hospitalària o quan ho consideri oportú en funció de la causa de força major.

7.2. PUBLICITAT DEL RESULTAT DE LES PROVES

Els extractes de les actes amb el resultat de cada prova i l'anunci de les dates de les proves subsegüents es faran públiques al tauler electrònic de la corporació. També es poden consultar trucant al servei de recursos humans de l'Ajuntament d'Artés.

Les resultats de les diferents proves es publicaran amb el DNI encriptat per garantir la confidencialitat dels aspirants. En l'acta final sí que es faran constar els noms i cognoms de les persones seleccionades i de les que conformin les borses de treball.

7.3. FASE D'OPOSICIÓ (40 PUNTS)

Aquesta fase constarà de dos (2) exercicis obligatoris i eliminatoris, que es desenvoluparan de la manera següent:

Primer exercici: Prova escrita teòrica-pràctica De caràcter obligatori i eliminatori (40 punts)

Aquesta prova consistirà en el desenvolupament per escrit, en el termini màxim de 90 minuts, de diverses supòsits teòric-pràctics elaborats pel tribunal qualificador, relacionats amb les funcions del lloc de treball descrits a l'**Annex I**, i en base al temari que consta a l'**Annex II** a fi de valorar el nivell de coneixements i habilitats requerides per desenvolupar aquestes funcions.

El Tribunal podrà disposar que cada persona aspirant o alguna d'elles llegeixin el seu exercici i li pot demanar els aclariments que considerin oportuns.

Per a la correcció de l'exercici es valoraran favorablement, entre altres aspectes a considerar pel Tribunal, la correcció de les respostes la profunditat en el coneixement de la matèria, la sistemàtica en el plantejament i formulació de les respostes, la claredat i la capacitat d'anàlisi.

Aquest exercici es puntuarà fins a un màxim de 40 punts, i no superaran aquest exercici els/les aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 20 punts, els quals seran qualificats com a no aptes quedant exclosos/es automàticament del procés selectiu.

Les persones aspirants que acreditin haver superat una prova amb un temari idèntic o similar al detallat a l'annex II per accedir a una plaça com a funcionari/a de carrera del grup C2 (20 temes), estan exemptes de realitzar aquesta part del temari i, per tant, les



proves a desenvolupar versaran sobre la part de temari no exempta.

Segon exercici: Prova de coneixements de llengües. De caràcter obligatori i eliminatori (apte/no apte)

Aquest exercici constarà, alhora de dues proves:

a) Prova de coneixements de llengua catalana: Per tal d'acreditar els coneixements de la llengua catalana exigits a la base tercera d'aquestes bases específiques, les persones aspirants hauran de realitzar exercicis gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement d'aquesta llengua adaptat al nivell de suficiència (C1), d'acord amb els criteris emprats per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

La qualificació d'aquesta prova és d'apte o no apte. Les persones que obtinguin una qualificació de no apte seran excloses de la convocatòria.

Queden exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, com a màxim fins el mateix dia de realització de la prova abans d'iniciar-se la mateixa, posseir el certificat de nivell de suficiència (C1) de català emès per la Direcció General de Política Lingüística en base a l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre (DOGC núm. 5511, de 23-11-2009), per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC núm. 5610, de 19-04-2010), o bé aportant certificat expedit per l'Institut públic, especificant el nivell d'equivalència. En cap cas, les notes, o el títol de Graduat/da Escolar, l'ESO, Batxillerat o FP, serviran per demostrar l'equivalència del nivell de català

Poden restar igualment exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari o laboral a llocs de treball a l'administració pública, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que s'esmenta, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància emesa per l'òrgan competent.

Per a la resta d'aspirants, aquesta prova serà obligatòria i eliminatoria.

Per realitzar aquest prova el tribunal comptarà amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada en normalització lingüística.

b) Prova de coneixements de llengua castellana. Per tal d'acreditar els coneixements de la llengua castellana exigits a la base tercera d'aquestes bases específiques, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici, que constarà en una redacció de 250 paraules en el termini màxim de 45 minuts, i en mantenir una conversa amb els membres del Tribunal durant el termini de 15 minuts, i, si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest designi. Aquest exercici serà avaluat pel Tribunal qualificador.

La qualificació d'aquesta prova és d'apte o no apte. Les persones que obtinguin una qualificació de no apte seran excloses de la convocatòria.

Les persones aspirants que acreditin documentalment davant del tribunal, com a màxim fins el mateix dia de realització de la prova abans d'iniciar-se la mateixa, que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària a l'Estat espanyol, del diploma d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o d'una certificació

Codi Validació: 6KRFGM5FP2G9HPEDJL4NDMT6E
Verificació: <https://artés.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 22



acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exemptes de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà d'apte.

Poden restar igualment exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari o laboral a llocs de treball a l'administració pública, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua castellana del mateix nivell o superior al que s'esmenta, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància emesa per l'òrgan competent.

Per a la resta d'aspirants, aquesta prova serà obligatòria i eliminatòria.

7.4. FASE DE CONCURS (20 PUNTS)

Superaran la fase d'oposició les persones aspirants que hagin obtingut la qualificació mínima requerida en cadascuna de les proves de la fase d'oposició.

La fase de concurs es valorarà amb un total de **20 punts** i no tindrà en cap cas caràcter eliminatori, i la seva valoració es sumarà als resultats obtinguts a la fase d'oposició. La puntuació obtinguda en aquesta fase no pot ser aplicada en cap cas per superar la fase d'oposició.

La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones que hagin superat la fase d'oposició, essent la data límit fins a la qual es valoraran els mèrits el dia en que finalitzi el període de presentació de sol·licituds per participar en el procés selectiu, amb la qual cosa el tribunal qualificador no valorarà cap document de data posterior a la finalització d'aquest termini.

Transcorregut el termini de presentació de mèrits previst a l'apartat 3.5 d'aquestes bases, l'òrgan tècnic de selecció durà a terme una primera valoració dels mèrits, de caràcter provisional, que es publicarà al tauler electrònic d'anuncis de la corporació.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu (10) dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la valoració provisional, per presentar davant del Tribunal les al·legacions juntament amb la documentació acreditativa que considerin oportunes.

Un cop analitzades les al·legacions presentades, el Tribunal qualificador publicarà la valoració definitiva dels mèrits.

El **barem de valoració de mèrits (20 punts)** és el següent:

- a) **Experiència professional (màxim 10 punts):** es valorarà l'experiència professional a l'administració pública en llocs de treball d'auxiliar administratiu/va (grup C2) relacionats directament amb les funcions a desenvolupar, a raó de 0,10 punts per mes treballat, fins a un màxim de 10 punts.
- b) **Cursos de formació professional i perfeccionament (màxim 10 punts):** per l'assistència a cursos relacionats amb les funcions assignades al lloc de treball, fins un màxim de 10 punts, segons l'escala següent:
 - Cursos fins a 15h: 0,25 per curs.
 - Cursos de 16h a 60h: 0,50 per curs
 - Cursos de més de 61h: 0,75 per curs



En cas que en algun certificat, títol i/o diploma no s'acrediti el nombre d'hores lectives, s'entendrà que la seva durada serà equivalent a 5 hores.

8. QUALIFICACIÓ DELS ASPIRANTS I PROPOSTA DE NOMENAMENT

La qualificació definitiva de cada persona aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes en el conjunt de fases d'oposició i concurs, sempre i quan s'hagin superat les successives proves eliminatòries.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà atenent al següents **criteris de desempat per ordre de preferència**:

1. En primer lloc, es resoldrà l'empat en favor de la persona aspirant que obtingui la major puntuació en el conjunt a la prova escrita teòrica-pràctica (primer exercici de la fase d'oposició).
2. Si persisteix l'empat, en segon lloc aquest es resoldrà en favor de la persona aspirant que obtingui la major puntuació en l'apartat a) experiència professional de la valoració de mèrits.
3. Finalment, si persisteix l'empat, el tribunal qualificador serà competent per establir un altre criteri objectiu de desempat entre les persones aspirants.

Finalitzat el procés selectiu, l'òrgan de selecció publicarà els resultats al tauler electrònic d'anuncis de la corporació, així com una llista ordenada de les persones aspirants en ordre decreixent aplicant, si s'escau, els criteris de desempat previstos anteriorment.

Les puntuacions atorgades en els exercicis de la fase d'oposició i en la valoració de mèrits, així com la valoració final, s'hauran de reflectir a l'acta que estendrà el o la secretari/a del tribunal qualificador.

El tribunal no pot proposar el nomenament d'un nombre superior de persones al nombre de places objecte de la convocatòria, de forma que en cap cas la seva proposta no pot contenir més d'un/a aspirant per la plaça a cobrir.

Si el nombre de persones aspirants que superen la fase d'oposició és inferior al nombre de places a cobrir, el tribunal declararà deserta la convocatòria.

Contra aquests resultats les persones aspirants poden interposar recurs d'alçada davant del President de la corporació en el termini que s'estableix a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

La persona aspirant que hagi obtingut les majors puntuacions serà la persona proposada pel Tribunal per ser nomenada funcionària de carrera per cobrir la plaça vacant d'administratiu/va de l'escala d'administració general.

Quan es produeixi la renúncia de la persona proposada pel Tribunal, abans del seu nomenament, l'òrgan convocant podrà requerir del Tribunal que proposi la següent persona de la llista global de persones aprovades per al seu nomenament, a fi d'assegurar la cobertura de la vacant.

9. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS



La persona aspirant proposada pel Tribunal haurà de presentar al servei de recursos humans de la corporació, en el termini màxim de **vint (20) dies** des de la publicació definitiva dels resultats del procés selectiu i la proposta de nomenament, els documents acreditatius de les condicions exigides a la base segona (s'hauran de presentar els originals de la documentació, advertint als aspirants que si no coincideixen amb les fotocòpies presentades quedaran exclosos del procés selectiu) i la resta de documentació que es detalla a continuació:

- DNI o del document acreditatiu de la nacionalitat
- Titulació
- Certificat de nivell C1 de català.
- Certificat de nivell superior C1 de castellà pels nacionals estrangers.
- Declaració jurada o promesa de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'administració pública, ni haver estat inhabilitat per condemna penal per a exercir càrrecs públics, que es complementarà amb un certificat personal d'antecedents del Registre Central de Penados y Rebeldes que es sol·licitarà des de la mateixa corporació.
- Declaració d'incompatibilitats.

Els qui tinguin la condició de funcionaris públics estan exempts de justificar documentalment els requisits que no requereixin actualització. Únicament hauran de presentar un certificat de l'organisme que custodii el seu expedient personal i acreditar la seva condició i les altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, les persones aspirants proposades no presenten la documentació o no reuneixen els requisits exigits, no podran ser nomenades funcionàries i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat. En aquest cas el Tribunal proposarà la següent persona de la llista global de persones aprovades.

10. NOMENAMENT I PRESA DE POSSESSIÓ

En vista de la proposta del Tribunal i de la documentació presentada per l'aspirant, el president de la corporació haurà de resoldre motivadament el procés selectiu, nomenant funcionari/ària de carrera a l'aspirant proposada, en el termini d'un mes des de la data de finalització del termini de presentació de documents establert en la base vuitena.

El nomenament del personal funcionari/a de carrera es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

L'aspirant nomenat/da funcionari/ària de carrera disposarà d'un (1) mes des 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 de la plaça davant del secretari de la corporació.

La manca de jurament o promesa o de la presa de possessió, llevat dels casos de força major que seran degudament comprovats per la corporació, comportarà la pèrdua de tots els drets derivats del procés selectiu.

La presa de possessió comportarà la declaració en situació d'excedència voluntària dels funcionaris que es trobin en servei actiu en un altre cos o escala de conformitat amb l'article 199 del RPSEL, o bé la rescissió de la relació laboral existent fins a la data de presa de possessió en els termes previstos al TRET.

11. ADJUDICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL



En la resolució de nomenament s'efectuarà directament l'assignació del lloc de treball descrit a les bases específiques.

La destinació assignada per aquest procediment tindrà caràcter d'adscripció definitiva.

12. RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS

En l'exercici de les funcions atribuïdes a la plaça i/o lloc de treball adjudicats s'aplicarà la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic determinat a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, i la resta de normativa complementària.

13. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

13.1. IMPUGNACIONS I/O AL·LEGACIONS CONTRA AQUESTES BASES

Contra la convocatòria i aquestes bases, les persones interessades poden interposar, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant l'alcaldia, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques, l'article 77 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.

La convocatòria i les bases es podran impugnar directament mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona o Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en els termes regulats en aquesta Llei.

En el cas que es formuli recurs potestatiu de reposició, no es podrà interposar el recurs contenciós administratiu fins que es resolgui expressament o es produeixi la desestimació presumpta del recurs interposat.

13.2. IMPUGNACIONS I/O AL·LEGACIONS CONTRA ELS ACTES DE L'ÒRGAN TÈCNIC DE SELECCIÓ

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit qualificats de l'òrgan tècnic de selecció, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar la convocatòria o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant l'Alcaldia, d'acord amb l'article 121 de la Llei 39/2015 esmentada.

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



13.3. IMPUGNACIONS I/O AL·LEGACIONS CONTRA LES RESOLUCIONS DEFINITIVES DE L'ALCALDIA/PRESIDÈNCIA O DE L'ÒRGAN DE LA CORPORACIÓ EN QUI DELEGUI

Les persones interessades poden interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

14. DISPOSICIÓ ADDICIONAL

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

Abans i/o un cop finalitzada la constitució del tribunal posteriorment a que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà al president de la corporació o regidor/a en qui delegui.

Per a tot el que no estigui previst expressament en aquestes bases es recorrerà al que disposa 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, el text refós de la Llei de funció pública de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, al Reglament del personal al servei de les entitats locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, i a la resta de normativa aplicable a l'administració pública.



ANNEX I: FUNCIONS LLOC DE TREBALL

Les funcions del lloc de treball de **gestor/a Oficina Atenció Ciutadana** son les següents:

- Atendre, assessorar i informar les persones usuàries sobre qüestions relacionades amb qualsevol tràmit o informació que requereixin.
- Realitzar els tràmits que siguin competència de l'OAC d'acord als protocols prèviament definits i acordats amb les diferents àrees de gestió.
- Rebre i atendre en primera instància les queixes, demandes i suggeriments de la ciutadania.
- Realitzar i gestionar el registre d'entrada i sortida efectuant la conseqüent distribució dels documents i arxivant, si escau, la documentació.
- Identificar i /o signar electrònicament en aquells procediments iniciats per persones que no disposin de mecanismes d'identificació i signatura electrònica, previ consentiment exprés de les mateixes.
- Vetllar per la disponibilitat d'impresos, tríptics i altra documentació informativa editada per a lliurar a la ciutadania.
- Processar dades relacionades amb l'activitat de la unitat.
- Redactar documentació relacionada amb l'activitat de la unitat.
- Comprovar documentació relacionada amb l'activitat de la unitat.
- Realitzar les gestions associades al Padró d'Habitants.
- Realitzar el cobrament de serveis i activitats, així com el maneig i custòdia de sumes en metàl·lic, si s'escau.
- Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients administratius propis de l'àmbit d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel seu superior. Això és, impulsar i fer-ne el seguiment, redactar els models relatius a l'expedient i responsabilitzar-se dels terminis legalment establerts.
- Redactar documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models de la unitat d'adscripció.
- Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de la unitat d'adscripció, aportant propostes de millora si s'escau.
- Recollir les dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió, d'acord amb les directrius rebudes.
- Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat d'adscripció.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole operativa 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.
- 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.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

Codi Validació: 6KRFGM5FP2G9HPEDJL4NDMT6E
Verificació: <https://artes.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 19 de 22



ANNEX II: TEMARI PROVA ESCRITA TEÒRICA

El programa de temaris s'ha confeccionat de conformitat amb el que disposa l'article 8 del Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a que s'han d'ajustar els processos selectius dels funcionaris de l'Administració Local.

Part general:

- Tema 1. Drets i deures fonamentals i llibertats públiques a la Constitució Espanyola. La protecció i la suspensió dels drets fonamentals.
- Tema 2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: naturalesa i contingut. Drets i deures de la ciutadania.
- Tema 3. L'organització territorial de l'Estat en la Constitució: l'Administració Local. Ens que la integren.
- Tema 4. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població municipal.
- Tema 5. L'organització municipal (I): òrgans necessaris. L'alcalde, els tinents d'alcalde, el ple i la junta de govern.
- Tema 6. L'organització municipal (II): Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords.
- Tema 7. L'organització municipal (III): règim de delegacions entre òrgans municipals. L'advocació. La delegació de signatura.
- Tema 8. L'organització de l'Ajuntament d'Artés: àrees de gestió i principals serveis que presta cadascuna d'elles als ciutadans.
- Tema 9. L'acte administratiu (I): Concepte i elements. Classes. Requisits. Motivació i forma.
- Tema 10. L'acte administratiu (II): Eficàcia dels actes administratius: l'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació.
- Tema 11. L'acte administratiu (III): La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i d'anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu.
- Tema 12. L'acte administratiu (IV): la revisió d'actes i disposicions per la pròpia administració: supòsits. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.
- Tema 13. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediments d'elaboració i aprovació
- Tema 14. El capítol VI del títol III de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic: drets i deures dels empleats públics i codi de conducta.
- Tema 15. Classes d'empleats públics a les entitats locals.
- Tema 16. La igualtat efectiva de dones i homes: normativa de referència. Funcions dels ens locals de Catalunya en matèria d'igualtat. Els Plans d'Igualtat.

Part específica:

- Tema 17. El procediment administratiu (I): La iniciació del procediment: classes. Esmena i millora de sol·licituds.



- Tema 18. El procediment administratiu (II): Ordenació i instrucció del procediment. Intervenció dels interessats, proves i informes. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.
- Tema 19. El procediment administratiu (III): Finalització del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agravació de la situació inicial. La terminació convencional.
- Tema 20. El procediment administratiu (IV): La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
- Tema 21. Recursos administratius: principis generals i actes susceptibles de recurs administratiu. Classes de recursos.
- Tema 22. L'Administrat: concepte i classes. Actes jurídics de l'administrat. Peticions i sol·licituds. Col·laboració i participació dels ciutadans amb l'Administració. L'interessat.
- Tema 23. Dret i obligació de relacionar-se electrònicament amb les Administracions Públiques. Comunicacions i notificacions a través de mitjans electrònics.
- Tema 24. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents.
- Tema 25. La pràctica de notificacions a la Llei 39/2015: mitjans i terminis. La notificació electrònica: mitjans i requeriments. Publicació.
- Tema 26. Documents administratius més habituals: la instància, el certificat, l'anunci, l'informe, la resolució i la notificació.
- Tema 27. Documentació administrativa que l'administració dirigeix als particulars: avís, certificat, edicte, notificació, carta i ofici.
- Tema 28. Transparència, accés a la informació pública i bon govern (I). Marc legal a Catalunya. La publicitat activa. Blocs d'informació a publicar als portals de transparència.
- Tema 29. Transparència, accés a la informació pública i bon govern (II). El dret d'accés a la informació pública. Contingut. Límits. Procediment.
- Tema 30. Registre i arxiu. Funcions del registre i de l'arxiu. Classes d'arxiu.
- Tema 31. La seu electrònica de l'Ajuntament d'Artés. Estructura i contingut.
- Tema 32. El catàleg de serveis de l'Ajuntament d'Artés.
- Tema 33. Tramitació entre Administracions Públiques. EACAT. Interoperabilitat.
- Tema 34. L'ordenança de convivència i Civisme de l'Ajuntament d'Artés.
- Tema 35. L'assertivitat i l'empatia com a tècniques de comunicació per utilitzar en situacions de conflicte en l'atenció a la ciutadania.
- Tema 36. Actituds professionals en l'atenció al ciutadà: fases de les situacions d'atenció al públic. Estratègies comunicatives i condicions per a una comunicació efectiva amb el ciutadà.
- Tema 37. El padró d'habitants (I): Conceptes, normes generals i procediments. El Reial Decret 1690/1986, d'11 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de Població i Demarcació de les Entitats Locals.
- Tema 38. El padró d'habitants (II): la gestió del padró municipal. Instruccions tècniques als Ajuntaments sobre la gestió del Padró municipal.
- Tema 39. La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Regulació. Drets de la ciutadania en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
- Tema 40. La potestat sancionadora administrativa i el procediment sancionador.



L'alcalde
Enric Forcada Valiente
(document signat electrònicament)

Codi Validació: 6KRFGM5FP2G9HPEDJL4NDMT6E
Verificació: <https://artes.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 22 de 22

