



ANUNCI

de l'Ajuntament de Calella relatiu a un procés selectiu per a cobrir dues places d'administratiu/va, grup C, subgrup C1, una de les quals reservada pel torn de promoció interna.

Per acord de la Junta de Govern Local de 10 de desembre de 2025, s'han aprovat les bases del procés selectiu, mitjançant el sistema de concurs oposició, de dues places de d'escala d'administració general, subescala administrativa, categoria administratiu/va, grup de titulació C, subgrup C1, incloses a la plantilla de personal funcionari, una de les quals està reservada al torn de promoció interna.

El termini de presentació de sol·licituds és de 20 dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA DE DUES PLACES DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, GRUP C, SUBGRUP C1, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ, INCLOSES A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI. UNA DE LES PLACES ESTÀ RESERVADA AL TORN DE PROMOCIÓ INTERNA

1. Objecte de la convocatòria

De conformitat amb l'oferta d'ocupació pública per a l'any 2025 i la seva modificació, aprovada per la Junta de Govern Local el dia 3 de desembre de 2025, és objecte d'aquesta convocatòria la cobertura, mitjançant el sistema de concurs oposició, de dues places de d'escala d'administració general, subescala administrativa, categoria administratiu/va, grup de titulació C, subgrup C1, incloses a la plantilla de personal funcionari. Una d'aquestes places està reservada al torn de promoció interna.

De conformitat amb el principi d'eficiència administrativa la distribució de les places es realitza en un únic procediment amb dos torns diferenciats:

- Torn de promoció interna: Es reserva una plaça per al personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Calella que compleixi els requisits específics.
- Torn d'accés lliure: Es convoca una plaça d'accés lliure.

Si la plaça reservada al torn de promoció interna restés deserta (per falta de sol·licituds o perquè els aspirants no superin el procés selectiu), aquesta s'acumularà automàticament a les places ofertes al torn d'accés lliure, sense necessitat de nova publicació ni reobertura de terminis.

2. Descripció i funcions

Les característiques de les places són les següents:

CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA		
Escala:	ADMINISTRACIÓ GENERAL	
Subescala:	ADMINISTRATIVA	
Classe:	--	
Categoria:	ADMINISTRATIU/VA	
Grup/Subgrup:	C / C1	
Règim de la plaça:	FUNCIONARI	
Lloc de treball:	ADMINISTRATIU/VA	
Retribució mensual bruta	Salari base grup C1	865,68 €
	Complement de destinació 18	474,69 €
	Complement específic	818,25 €
	Total brut mensual	2.158,62 €
Jornada:	L'establerta amb caràcter general per a l'administració pública	
Sistema d'accés i provisió:	Concurs oposició	
Titulació exigida:	Titulació oficial de batxiller o tècnic (Base tercera)	
Coneixements Català:	C1	
Coneixements Castellà:	C1	

Contingut funcional

Funcions del lloc de treball

1. Elaboració d'expedients administratius.
2. Control administratiu de la gestió econòmica: elaboració, gestió i control de documentació comptable i de la seva adequació a les partides pressupostàries.
3. Gestionar totes aquelles incidències que afectin a la gestió del personal del seu àmbit
4. Assessoria a altres serveis sobre l'aplicació de gestió d'àmbits molt especialitzats (gestió de personal, intervenció, secretaria, serveis socials etc.).
5. Donar suport en l'elaboració pressupostària, de memòries o justificació de subvencions.
6. Supervisar el procediment d'arxiu i gestió de bases de dades.
7. Preparar la documentació per als òrgans municipals i altres administracions públiques.
8. Col·laborar en la tramitació de convocatòries i actes.
9. Atendre de manera qualificada al públic i als clients interns.
10. Proposar millores en el procediment.
11. Algunes de les funcions compreses entre les següents: recepció i atenció al públic especialitzada, responsabilitat de l'arxiu de documentació a l'àmbit corresponent, control de llibres de registre, gestió de les agendes del personal tècnic.
12. Col·laborar en la gestió dels equipaments adscrits al servei.
13. Donar suport administratiu al personal tècnic i responsables del departament.
14. Elaborar documentació de l'àmbit de gestió de la unitat organitzativa.
15. Emprar les eines ofimàtiques de gestió que es posin al seu abast per millorar l'eficiència de la unitat administrativa i de l'organització.
16. Confeccionar els recursos documentals per a ús intern i extern.
17. Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal a les quals tingui accés i per l'aplicació de les normes de confidencialitat vigents..
18. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts i la normativa en matèria de prevenció de riscos laborals.
19. Qualsevol altra funció de la competència professional de la persona ocupant que els seus caps jeràrquics li puguin encomanar.

3. Sistema de selecció i requisits dels aspirants

El sistema de selecció serà el de concurs oposició.

Per prendre part en el procés selectiu els aspirants hauran de reunir els requisits previstos en els punts següents en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i s'han de continuar complint fins a la presa de possessió com a personal funcionari de carrera del cos i escala objecte de la convocatòria.

Són requisits per l'admissió a les proves selectives convocades per aquestes bases, els següents:

1. **Nacionalitat:** Tenir la nacionalitat espanyola o ser nacional d'algun dels altres estats membres de la Unió Europea
També poden participar, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.
Igualment, poden participar les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya en que sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.
2. **Titulació:** Posseir la titulació de batxiller o tècnic. També serà d'aplicació el que disposa l'ordre EDU/1603/2009, de 10 de juny, per la qual s'estableixen equivalències amb els títols de graduat en educació secundària i de batxiller regulats en la llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, modificada per l'ordre EDU/520/2011, de 7 de març.
No obstant això, poden participar pel torn de promoció interna, excepcionalment, i d'acord amb la disposició addicional vint-i-tresena del decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, les persones funcionàries del cos d'administració general, subescala auxiliar administrativa, categoria auxiliar administrativa, grup C, subgrup C2, sempre que tinguin una antiguitat mínima de deu anys en el cos o escala des del qual promocionen. En aquest darrer cas els temps computat com a requisit (10 anys), no es computarà com a mèrit.
3. **Llengua catalana:** Estar capacitat i posseir un grau de coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, que el faci apte per desenvolupar les seves funcions, equivalents al nivell C1 (suficiència) del marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR). Si no es disposa del certificat de suficiència en llengua catalana (C1) o equivalent s'haurà de fer una prova, el resultat de la qual serà d'apte o no apte.
4. **Capacitat funcional:** No patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.

Requisits addicionals específics per participar en el torn de promoció interna:

- a) Ser personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Calella, de l'escala d'administració general, subescala i categoria auxiliar administratiu/va, grup C, subgrup C2, i tenir una antiguitat mínima de dos anys en servei actiu a la l'Ajuntament de Calella. Aquest temps treballat establert com a requisit (2 anys), no es tindrà en compte com a mèrit.

- b) Estar en la situació administrativa de servei actiu a l'Ajuntament de Calella o en situació de serveis especials.

L'acreditació del nivell de coneixements de la llengua catalana de nivell C1 de suficiència o de coneixements de llengua castellana, en aquest darrer cas només obligatòria per als aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, podran acreditar-se fins el mateix dia de celebració de les proves de nivell.

L'incompliment de qualsevol dels requisits comporta l'exclusió de la persona aspirant respecte del procés de selecció en el qual hagi sol·licitat la participació i restaran sense efectes els drets associats a la seva participació.

4. Sol·licituds i drets d'examen

Les sol·licituds s'han d'adreçar a l'Ajuntament de Calella, mitjançant el model normalitzat de participació en processos de selecció, i han d'estar signades per la persona aspirant. Els models normalitzats de sol·licitud de participació estan a disposició a la pàgina web municipal <http://www.calella.cat> i a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Calella.

La sol·licitud es podrà presentar mitjançant els següents canals:

- Preferentment, mitjançant el tràmit específic de la [seu electrònica de l'Ajuntament de Calella corresponent](#) a aquesta convocatòria, amb certificat digital o signatura electrònica, i completar el tràmit corresponent. Serà suficient amb l'aportació de la documentació exigida a les bases, que posteriorment serà validada i confrontada amb la documentació original.
- Presencialment: les persones interessades poden presentar l'esmentada instància que ha d'estar signada per la persona aspirant, en horari d'atenció al públic, al Registre General de l'Ajuntament, plaça de l'Ajuntament 1, de dilluns a divendres, de 9 a 14 hores. Serà suficient amb l'aportació de la documentació exigida a les bases, sense perjudici de la posterior acreditació.
- També es podrà presentar en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. En aquest cas s'haurà d'informar d'aquest fet mitjançant correu electrònic a l'adreça electrònica aj035.laboral@calella.cat, adjuntant còpia del document acreditatiu de la tramesa.

Les persones aspirants han de fer una declaració responsable, a la mateixa sol·licitud, en la qual manifestin que compleixen tots i cadascun dels requisits exigits en aquestes Bases. Si no compleixen els requisits, en qualsevol moment del procés, i de manera motivada, les persones candidates podran ser excloses.

La presentació al procés selectiu suposa per la persona sol·licitant:

- L'acceptació íntegra d'aquestes bases, tret que de manera prèvia hagi exercit el seu dret a impugnar-les.
- El seu 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 la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal.
- Que, d'acord amb l'article 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, autoritza la consulta o obtenció de

les dades, tret que consti en el procediment la seva oposició expressa, o que una llei especial aplicable requereixi el consentiment exprés.

- Que declara responsablement que la documentació presentada es correspon exactament amb la documentació original. En aquest sentit, l'Ajuntament de Calella podrà requerir en qualsevol moment del procés que s'aporti la documentació original acreditativa per confrontar-la.
- Que declara responsablement que no està inclosa en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent, o bé que sol·licitarà l'autorització de compatibilitat, o que 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, en el cas que sigui nomenada.
- Que declara responsablement que té la capacitat funcional per acomplir les funcions pròpies de la plaça convocada
- Que declara responsablement que no està separada del servei de cap administració pública, ni inhabilitada per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques.

Les sol·licituds es podran presentar únicament dins del termini establert a la base cinquena. Les rebudes fora d'aquest termini no seran tingudes en compte, sense que sigui necessari fer una comunicació específica a la persona interessada.

Per tal de ser admeses i, en el seu cas, prendre part en les proves selectives, les persones aspirants han de manifestar i acreditar de manera expressa que compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base tercera,

Les persones aspirants hauran de presentar la següent documentació:

- **Justificació del pagament de les taxes d'examen.**
- **Model normalitzat de participació en processos de selecció**, disponible a la seu electrònica i la pàgina web de la l'Ajuntament de Calella (<https://www.calella.cat/ajuntament-seu-electronica> i www.calella.cat), indicant el nom de la plaça objecte del procés al qual es vol participar. Si en aquesta sol·licitud no s'indica la participació en el torn de promoció interna de manera explícita (assenyalant el camp de formulari previst), es considerarà que la persona participa en el torn d'accés lliure.
- **Declaració responsable amb la relació de mèrits al·legats**, segons el que disposen les bases i d'acord amb el full de càlcul normalitzat, disponible a la seu electrònica i la pàgina web de la l'Ajuntament de Calella (<https://www.calella.cat/ajuntament-seu-electronica> i www.calella.cat)
- **Justificació mèrits al·legats**
- **Curriculum Vitae actualitzat**

Taxes. Les persones aspirants hauran de satisfer la quantitat de **18,00 €** en concepte de drets d'examen. Aquests drets es faran efectius mitjançant el dipòsit previ, en el moment de la presentació de la sol·licitud de participació, seguint un dels següents procediments:

- Ingrés al número de compte ES75-0081-0102-8400-0127-1235, fent constar la referència **"CONVOCATORIA PLACES ADMINISTRATIUS/VES, C1"**
- Ingrés a l'Ajuntament de Calella en efectiu o targeta bancària.

Amb la presentació de la sol·licitud i el pagament de les taxes, els participants declaren que reuneixen tots i cadascuns dels requisits per a participar en el procés de selecció, per la qual cosa les taxes no seran retornades en cas d'exclusió d'alguna persona participant per falta de compliment d'algun dels requisits declarats.

5. Termini de presentació de sol·licituds.

El termini per presentar sol·licituds és de vint dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

6. Admissió i llista de persones aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcalde o la persona en la qual hagi delegat, dictarà resolució declarant aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, indicant els llocs en què s'exposaran al públic les llistes esmentades.

Les persones aspirants podran ser excloses en qualsevol moment del procés posterior a la publicació d'aquesta llista, de manera motivada i prèvia audiència, si es comprova que no compleixen els requisits. Les persones excloses per aquest motiu disposaran d'un termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació o notificació de la resolució esmentada per formular les reclamacions que cregui oportunes, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP), adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per error o omissió.

Les reclamacions presentades han de ser resoltes pel mateix òrgan que ha acordat la llista provisional de persones admeses i excloses en el termini màxim d'un mes, comptador des de la finalització del termini per a la presentació de les reclamacions.

L'òrgan competent, en una nova resolució, estimarà o desestimarà de manera motivada les reclamacions formulades i 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 en el portal de processos selectius de l'Ajuntament. No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb l'article 40 de la LPACAP.

Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, les al·legacions o esmenes s'entendran desestimades, i es consideraran elevades a definitives les llistes provisionals de persones participants admesos i exclosos.

No caldrà aprovar ni publicar noves llistes en el supòsit que no es presentin al·legacions, o bé si se'n presenten i no modifiquen la llista provisional.

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

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

7. Publicitat

Les bases es publicaran al tauler d'edictes de l'Ajuntament de Calella i al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), i al Diari oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) l'anunci pel qual es dona publicitat a la convocatòria i les bases que regeixen aquest procés selectiu.

La llista de persones aspirants admeses i excloses es publicarà al tauler d'edictes de la seu electrònica i al web de l'Ajuntament de Calella (www.calella.cat), així com la composició de l'òrgan de selecció, les actes del procés i demés informació pertinent.

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

8. Composició de l'òrgan de selecció

L'òrgan de selecció serà col·legiat i estarà constituït per un nombre de membres no inferior a tres, i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, segons el que estableix 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 seva actuació s'ajustarà a les normes pròpies dels òrgans col·legiats i els seus membres estaran subjectes al règim d'abstenció i recusació establert als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, i l'article 54.3 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.

Es constituirà de la manera següent:

- Presidència: Una persona funcionària de carrera de la corporació o amb adscripció a un lloc de treball de l'Ajuntament de Calella.
- Vocals: Seran designats amb idoneïtat tècnica per a la selecció encomanada; un dels vocals i el seu suplent seran designats per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

En relació amb l'òrgan de selecció:

- Els membres hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a les places o llocs de treball objecte de la convocatòria.
- No pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat més un dels seus membres, ja siguin titulars o suplents.
- Les decisions s'han d'adoptar per majoria dels seus membres.
- Podrà incorporar, si s'escau, una persona de l'oficina de Recursos Humans i Organització que assistirà l'òrgan de selecció, però no en formarà part, en les tasques que se li puguin encomanar, especialment les de secretaria.
- Els membres s'hauran d'abstenir de participar, i les persones aspirants podran recusar-los, quan concorrin les circumstàncies que preveu l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- Els membres dels òrgans de selecció han d'observar la confidencialitat en tot el que faci referència als temes tractats a les reunions. La mateixa reserva s'estén a les persones amb funcions assessores i al personal auxiliar de l'òrgan de selecció.
- Pot disposar la incorporació de persones assessores especialistes, amb veu però sense vot, per tal que col·laborin en totes o algunes de les proves o exercicis, d'acord amb les seves especialitats tècniques. Actuaran per debatre les qüestions a les quals se'ls sotmeti relatives a les matèries de la seva competència, i limitaran la seva actuació a prestar la seva col·laboració sota la direcció de l'òrgan.
- La designació dels seus membres es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament amb una antelació mínima de quinze dies abans de l'inici de les proves.
- En tot allò no previst a les bases, l'òrgan està facultat per resoldre els dubtes que es plantegin i prendre els acords necessaris per assegurar el desenvolupament correcte d'aquesta convocatòria.
- Als efectes previstos en el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (BOE 30/05/02), l'òrgan de selecció es classifica en la categoria segona.

9. Desenvolupament de les proves selectives

El procediment de selecció d'aquesta convocatòria és el de concurs oposició per promoció interna.

El lloc, data i hora de l'inici de la primera prova s'haurà de publicar al web de l'Ajuntament de Calella (www.calella.cat) amb una antelació mínima de cinc dies naturals. Si la data d'alguna prova del procés selectiu no coincideix amb la data assenyalada per a la primera prova, s'haurà de fer públic.

Una vegada iniciades les proves, els anuncis posteriors de l'òrgan de selecció es faran públics a la web de l'Ajuntament de Calella (www.calella.cat).

Les persones candidates s'han de convocar en un sola crida per a cada exercici. Les persones que no compareguin perdran el dret a participar en el procés selectiu, llevat de casos de força major, que requerirà justificació i ha de ser al·legada dins del termini de les vint-i-quatre hores següents a l'hora marcada com a inici de la prova. La concurrència de força major serà valorada per l'òrgan de selecció. Si la causa de força major és reconeguda, el mateix òrgan convocarà a la persona candidata a l'hora, lloc i data que es determini.

L'ordre d'actuació de les persones candidates per aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament, es determinarà per l'ordre descendent del número de registre de la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu (data més antiga en darrer lloc).

El procés de selecció per concurs oposició tindrà tres fases: la primera fase d'oposició, la segona fase de concurs i la tercera fase de període de pràctiques, que té la consideració d'última fase del procés selectiu.

9.1. Fase oposició

En tractar-se d'un procés selectiu per promoció interna, i d'acord amb els requisits de participació establerts, es coneix la relació completa de persones que poden ser candidates a la cobertura de les places objecte de la convocatòria. En atenció a la pràctica professional acreditada en el temps i els coneixements acreditats del temari establert per l'accés inicial a l'administració pública, i d'acord amb la previsió establerta a l'article 77 del Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat, s'han adaptat les proves i el temari a les característiques i els coneixements acreditats per les persones potencialment candidates.

El dia assenyalat per les proves de la fase d'oposició es seguirà aquest ordre en la realització dels exercicis:

1. Exercici prova tipus test sobre el temari específic (temes 11 a 40).
2. Exercici prova teòrica pràctica relacionada amb el temari i les funcions de la plaça
3. Exercici prova tipus test sobre el temari general (temes 1 a 10).

En el benentès que l'òrgan de selecció només corregirà el segon exercici (test temari específic) de les persones que hagin obtingut qualificació d'APTE/A en el primer exercici (test temari general), o bé hagin quedat exemptes de fer-lo per participar en el torn de promoció interna. De

la mateixa manera, només es corregirà el tercer exercici (prova teòrica pràctica) a les persones que hagin superat el segon exercici (test temari específic).

Els exercicis de la fase d'oposició tindran caràcter obligatori i eliminatori, tal com s'indica a continuació:

9.1.1. Primer exercici: Prova tipus test sobre el temari general (APTE/A o NO APTE/A)

Consistirà en la realització d'una prova tipus test amb 25 preguntes, més 5 de reserva, sobre el temari general (temes 1 a 10 de l'annex I), que tindran quatre alternatives de resposta, de les quals només una serà correcta. Les persones candidates disposaran de 30 minuts per a respondre aquest exercici.

Cada resposta correcta sumará un punt, les respostes errònies restaran 0,33 punts, les respostes en blanc no penalitzaran, i la valoració final serà APTE/A o NO APTE/A. Per ser considerada APTE/A la persona candidata ha d'obtenir un mínim de 13 punts.

En atenció a la pràctica professional acreditada en el temps i els coneixements acreditats del temari establert per l'accés inicial a l'administració pública, i d'acord amb la previsió establerta a l'article 77 del Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat, les persones participants en el torn de promoció interna restaran exemptes de realitzar aquest primer exercici.

9.1.2. Segon exercici: prova tipus test sobre el temari específic (20 punts)

Les persones que hagin obtingut la qualificació d'APTE/A en el primer exercici, o aquelles que n'hagin restat exemptes, realitzaran el segon exercici, que consistirà en la realització d'una prova tipus test amb 50 preguntes sobre el temari específic (temes 11 a 40, de l'annex I), més 5 de reserva, que tindran quatre alternatives de resposta de les quals només una serà correcta.

Les respostes en blanc no penalitzaran.

Les persones candidates disposaran de 60 minuts per a respondre aquest exercici.

Per calcular la qualificació d'aquest segon exercici s'aplicarà la fórmula següent:

$$Q = \frac{\left(C - \frac{E}{3}\right) \times P}{N}$$

on

Q = qualificació resultant

C = nombre de respostes correctes

E = nombre de respostes errònies

P = puntuació màxima de l'exercici

N = nombre de preguntes

Aquesta prova es puntuarà de 0 a 20 punts, essent necessari un mínim de 10 punts per superar-la. Les persones candidates que no hagin assolit la puntuació mínima tindran la consideració de no aptes i restaran eliminades del procés.

9.1.3. Tercer exercici: prova teòrica pràctica (30 punts)

Consistirà en la resolució d'un o diversos casos teòrics pràctics, relacionats amb les funcions pròpies dels llocs de treball vinculats a la plaça que es convoca i el temari de l'annex I. El temps per a realitzar aquest exercici és d'1 hora i 30 minuts.

Aquesta prova es puntuarà de 0 a 30 punts, essent necessari un mínim de 15 punts per superar-la. Les persones candidates que no hagin assolit la puntuació mínima tindran la consideració de no aptes i restaran eliminades del procés.

9.1.4. Quart exercici: coneixements de la llengua catalana i/o castellà.

Consistirà en un exercici que tindrà per objecte l'avaluació dels coneixements de la llengua catalana Nivell C1 (suficiència) del marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR), mitjançant les proves disposades per l'òrgan de selecció, amb l'assessorament de personal tècnic competent en matèria de normalització lingüística, en un termini màxim d'1 hora i 30 minuts. La qualificació de l'exercici serà APTE/A O NO APTE/A

Restaran exempts de la realització d'aquesta prova les persones que hagin acreditat, junt amb la presentació de la sol·licitud, el coneixement del nivell requerit, en aquest cas C1 (suficiència) segons l'ORDRE VCP/491/2009, de 12 de novembre (DOGC núm. 5511, de 23.11.09), 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)

D'acord amb el Decret 3/2014, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, s'han substituït les denominacions dels certificats de la Direcció General de Política Lingüística de la manera següent:

- Certificat de nivell bàsic català (A bàsic) per Certificat de nivell bàsic (A2)
- Certificat de nivell elemental (A elemental) per Certificat de nivell elemental (B1)
- Certificat de nivell intermedi (B) per Certificat de nivell intermedi (B2)
- Certificat de nivell de suficiència (C) per Certificat de nivell de suficiència (C1)
- Certificat de nivell superior (D) per Certificat de nivell superior (C2)

Coneixements de castellà: aquesta prova serà obligatòria només per a les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola. El resultat serà d'apte/a o no apte/a i n'estaran exempts les persones aspirants que hagin acreditat que han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; també aquelles que estan en possessió del Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o que han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció, o les que disposin del Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les Escoles Oficials d'Idiomes.

Les persones candidates que tinguin la consideració de no aptes restaran eliminades del procés.

9.2. Fase de concurs

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats per les persones aspirants, d'acord amb el barem fixat en l'Annex II d'aquestes bases que té en compte determinades condicions de formació, coneixements acreditats o experiència laboral adients amb les característiques de la plaça que es convoca.

La puntuació final de la fase de concurs serà la suma de tots els punts obtinguts pels mèrits al·legats i acreditats documentalment segons el barem de mèrits. L'autobaremació de mèrits efectuada per la persona aspirant en el moment de presentació de la sol·licitud en cap cas és vinculant, i només es tindran en compte els mèrits acreditats en els termes indicats en aquestes bases.

Els mèrits no acreditats de manera fefaent no seran tinguts en consideració per l'òrgan de selecció.

9.2.1. Experiència professional (màxim 8 punts).

- Pels serveis prestats a l'administració pública en una plaça de la mateixa, escala, subescala i categoria que la plaça objecte de la convocatòria (en el cas de personal funcionari) o igual categoria professional, inclosa al grup de cotització a la Seguretat Social 04 o 05 (per al personal laboral), 0,20 punts per mes treballat, amb un màxim de 5 punts.
- Experiència professional a l'empresa privada, amb categoria professional equivalent a la del lloc de treball objecte de la convocatòria, inclosa al grup de cotització a la Seguretat Social 04 o 05, a raó de 0,15 punts per mes treballat, fins a un màxim de 3 punts.
- **Només per a les persones aspirants que participin en el torn de promoció interna:** Pels serveis prestats a l'administració pública en una plaça de l'escala d'administració general, subescala i categoria auxiliar administrativa, grup C, subgrup C2, 0,20 punts per mes treballat, amb un màxim de 5 punts. No es tindran en compte els dos anys en servei actiu que són establerts com a requisit per a participar en el procés en el torn de promoció interna.

La puntuació màxima d'aquest subapartat serà de 8 punts

9.2.2 Superació de processos selectius d'accés (2 punts).

Haver superat algun procés de selecció de concurs oposició per accedir a places de l'escala d'administració general, subescala administrativa, grup C, subgrup C1, de l'Ajuntament de Calella sense haver obtingut plaça, de les dues darreres convocatòries finalitzades dins dels 5 anys anteriors a la publicació de la present convocatòria, 2 punts.

S'exclouen d'aquest còmput els processos d'estabilització.

La puntuació màxima d'aquest subapartat serà de 2 punts

9.2.3. Cursos de formació i de perfeccionament (màxim 5 punts).

Es valoraran els cursos de formació i perfeccionament impartits o homologats per organismes oficials (Escola d'Administració Pública de Catalunya, Diputacions, Universitats, INAP, etc.), així com els impartits per organitzacions sindicals dins dels plans de formació contínua de les administracions públiques o els organitzats per col·legis professionals.

Únicament es valoraran els cursos realitzats en els 10 anys previs a la finalització del període de presentació de sol·licituds, i que tinguin **relació directa amb les funcions de la plaça.**

Barem de puntuació:

La valoració s'efectuarà a raó de 0,015 punts per hora de formació certificada, amb un topall d'1,50 punts per curs.

S'estableixen els següents límits i condicions:

- Cursos de curta durada: No es comptabilitzaran els cursos amb una durada inferior a 10 hores lectives.
- Topall per curs: La puntuació màxima que es podrà atorgar per un únic curs serà d'1,50 punts, independentment que la seva durada atorgués una puntuació matemàtica superior.
- Acreditació: Caldrà presentar certificació oficial on consti l'entitat organitzadora, la denominació del curs i la durada en hores. Si no s'especifica la durada, el curs no serà valorat.

Matèries relacionades: A l'efecte de la valoració, es consideren matèries directament relacionades amb el lloc de treball les següents:

- Procediment Administratiu i Règim Jurídic Local: Llei 39/2015 i 40/2015, actes administratius, recursos, organització i règim jurídic de les entitats locals.
- Gestió Econòmica i Pressupostària: Pressupost local, comptabilitat pública, execució de la despesa, hisendes locals i gestió de subvencions.
- Gestió Documental, Arxiu i Dades: Arxiu administratiu, registre, administració electrònica, protecció de dades (RGPD/LOPD) i seguretat de la informació.
- Atenció a la Ciutadania: Tècniques d'atenció al públic, gestió de conflictes i queixes.
- Gestió de Recursos Humans (vessant administrativa): Gestió de permisos, llicències, situacions administratives, confecció de nòmines i cotització a la Seguretat Social.
- Prevenció de Riscos Laborals: Seguretat i salut en el treball d'oficina.
- Redacció: Redacció de documents administratius, informes i llenguatge administratiu.
- Ofimàtica: Processadors de text, fulls de càlcul, bases de dades i plataformes de gestió d'expedients electrònics.
- Cursos preparatoris d'oposicions per categories administratives.

Correspondrà a l'òrgan de selecció determinar la idoneïtat i la relació directa del contingut dels cursos acreditats amb les matèries descrites.

9.2.4. Altres titulacions acadèmiques (màxim 3 punts)

Diferents a les exigides com a requisit per participar a la convocatòria, però relacionades de manera genèrica amb totes o alguna de les tasques del lloc de treball:

- Titulació de tècnic superior de la branca administrativa 1,00 punts
- Per titulacions pròpies de les universitats superiors a 30 ECTS..... 1,25 punts
- Per títol oficial de Màster 1,50 punts
- Grau o equivalent 1,75 punts

No es tindrà en compte la titulació presentada com a requisit.

La puntuació màxima d'aquest subapartat serà de 3 punts

9.2.5. Acreditació de Competències en Tecnologies de la Informació i la Comunicació (ACTIC) (màxim 1 punt).

Només es valorarà el certificat assolit del nivell superior segons el següent barem:

- ACTIC Bàsic1 0,50 punts
- ACTIC Mitjà 2 0,75 punts
- ACTIC Avançat 3 1,00 punts

La puntuació màxima d'aquest subapartat serà d'un punt

9.2.6. Acreditació de competència en llengües (màxim 1 punt).

Per acreditació del domini d'una llengua, d'acord amb el Marc europeu comú de referència per a les llengües del Consell d'Europa, segons el següent barem.

- Nivell intermedi B1 0,25 punts
- Nivell intermedi B2 0,50 punts
- Nivell Avançat C1 0,75 punts
- Nivell Avançat C2 1,00 punts

En el cas de la llengua catalana i castellana, només es valorarà l'acreditació del nivell superior a l'exigit com a requisit, en aquest cas C1. Per tant només es valorarà, eventualment, el nivell C2. Respecte la resta de llengües, només es valorarà el nivell superior assolit a cada llengua.

La puntuació màxima d'aquest subapartat serà d'un punt

9.3. Justificació de mèrits

Si no es disposa del document digital signat vàlidament, amb Codi Segur de Verificació, els mèrits al·legats s'hauran de validar mitjançant la presentació de la documentació original per poder ser acarada.

En tot cas, no es podrà fer efectiu el nomenament si no s'ha fet prèviament la validació dels mèrits al·legats.

Si ho creu convenient l'òrgan de selecció podrà, abans d'atorgar les qualificacions corresponents, mantenir una entrevista amb totes o algunes de les persones candidates, amb la finalitat d'avaluar o aclarir aspectes dels exercicis que s'hagin pogut realitzar, o formular qüestions relacionades amb el Curriculum Vitae, els coneixements específics o la trajectòria professional, per tal d'obtenir una informació més exacta de les aptituds, coneixements i experiència de la persona candidata.

Els mèrits al·legats no acreditats de manera fefaent no seran tinguts en consideració per l'òrgan de selecció.

Pel que fa a l'acreditació de mèrits professionals:

Es computen els serveis efectivament prestats, d'acord amb els barems que es determinen a la fase de concurs. Cal tenir compte que:

- No caldrà acreditar aquella informació de la qual l'Ajuntament de Calella ja en tingui coneixement, ni la documentació que ja estigui a la seva disposició.
- En cas de serveis prestats simultàniament (en les mateixes dates) només es computaran un sol cop.
- Només es tindran en compte relacions laborals en règim de funció pública, estatutària o de règim laboral comú (incloent-hi els contractes formatius regulats a l'Estatut dels Treballadors) i, per tant, no es tindran en compte, per exemple, els períodes de pràctiques dins els estudis reglats, col·laboracions en règim de voluntariat, prestació del servei militar o prestació social substitutòria o d'altres tasques anàlogues.
- Només si ho preveuen les bases de manera específica es tindrà en compte el treball professional en règim autònom (RETA).

Documents justificatius:

La prestació de serveis a l'administració pública s'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats a l'administració pública, on hi constarà l'escala, subescala, categoria i grup de titulació, tipus de relació jurídica (laboral o de funció pública), data d'inici i final de la prestació i còmput en anys, mesos i dies totals per a cada relació certificada. També s'haurà d'acompanyar certificat de funcions per a cada categoria acreditada i període.

Per acreditar els treballs realitzats a l'empresa privada, en el cas que les bases ho prevegin, caldrà aportar com a documents justificatius l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria de la Seguretat Social, actualitzat com a màxim en els 60 dies previs a la presentació de la sol·licitud de participació. La simple presentació d'aquest informe de vida laboral no serà suficient per acreditar el temps treballat si no va acompanyat de documentació específica que permeti la comprovació de la categoria laboral, grup professional i funcions desenvolupades. Aquesta documentació, a títol informatiu, pot consistir en la presentació de contractes de treball, fulls de nòmina, certificats que acreditin les funcions desenvolupades i la naturalesa dels serveis prestats. En tot cas s'han d'acreditar de manera suficient les funcions, el grup de classificació i la categoria professional i el període de prestació de serveis i la jornada. Si no consten aquestes dades, s'haurà de presentar qualsevol altre document que les acrediti.

Als efectes de la valoració dels mèrits professionals es computa un mes com a 30 dies naturals, i les jornades a temps parcial seran computades de forma proporcional.

Tota la documentació que es presenti en llengua no oficial haurà d'anar acompanyada de la seva traducció jurada per una persona habilitada i inscrita al registre oficial de traductors i intèrprets jurats.

Acreditació de la resta de mèrits:

A efectes d'equivalència de titulació, només s'admeten les reconegudes pel Ministeri d'Educació i Formació Professional amb caràcter general i vàlides a tots els efectes. Si es tracta d'una titulació obtinguda a l'estranger, cal que estigui homologada per l'òrgan competent de l'administració educativa. Les homologacions i equivalències hauran de ser acreditades per la persona candidata.

Si així ho determinen les bases, es valoraran les titulacions addicionals diferents o superiors que no hagin estat aportades per la persona aspirant com a requisit d'accés a la convocatòria. La titulació, i en general qualsevol element que hagi estat tingut en compte com a requisit, no podrà ser tinguda en compte com a mèrit.

Només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, administracions públiques, col·legis professionals o centres d'ensenyaments oficials

autoritzats i que, a criteri de l'òrgan, tinguin relació amb les funcions de la plaça a cobrir. Les persones interessades han d'aportar, a més de la corresponent certificació, documentació que acrediti els següents extrems: denominació del centre emissor, nombre d'hores, programa formatiu, assistència o, en el seu cas, aprofitament. En cas que s'acreditin diversos certificats de la mateixa activitat formativa només es valorarà el de la darrera edició. En qualsevol cas, és la discrecionalitat tècnica de l'òrgan de selecció qui determinarà la valoració de la formació acreditada i de contingut reiterat.

Tota la documentació que es presenti en llengua no oficial haurà d'anar acompanyada de la seva traducció jurada per una persona habilitada i inscrita al registre oficial de traductors i intèrprets jurats

Sens perjudici del dret a interposar recurs d'alçada les persones candidates, en el termini de tres dies hàbils des del dia posterior a la publicació de l'acta que contingui la valoració de mèrits, podran sol·licitar la revisió d'aquesta valoració mitjançant escrit presentat a la seu electrònica de l'Ajuntament o a les oficines de registre.

Si fruit de la revisió es detecta una errada material, aquesta haurà de ser esmenada i es modificarà la puntuació, de la qual se'n donarà la corresponent publicitat. La sol·licitud de revisió no interromp el termini de presentació del corresponent recurs d'alçada.

L'òrgan de selecció podrà demanar a les persones candidates aclariments o, si s'escau, documentació addicional que consideri necessària per a comprovar de manera fefaent els mèrits al·legats.

9.4. Qualificació dels exercicis i puntuació dels mèrits

A la fase d'oposició:

- **Prova test de coneixements del temari general (Temes 1 a 10)**, es qualificarà d'APTE/A aquelles persones candidates que obtinguin 13 o més punts segons es detalla a l'apartat 9.2.1 d'aquestes bases. Les persones que no assoleixin 13 punts es qualificaran com a NO APTE/A.
- **Prova test de coneixements del temari específic (Temes 11 a 40)**, es qualificarà amb un màxim de 20 punts, essent necessari obtenir-ne 10 per superar-la.
- **Prova teòrica pràctica**, es qualificarà amb un màxim de 30 punts, essent necessari obtenir-ne 15 per a superar-la.
- Pel que fa al quart exercici de **coneixements de les llengües catalana o castellana**, la qualificació serà APTE/A o NO APTE/A.

Per passar a la fase de concurs serà necessari superar la fase d'oposició.

La qualificació dels mèrits es farà per l'òrgan de selecció d'acord amb les bases 9.2.1 a 9.2.6 i el barem establert a l'annex II d'aquestes bases, segons els mèrits acreditats per les persones candidates. El resultat es farà públic al tauler d'edictes de la seu electrònica i al web de l'Ajuntament de Calella, www.calella.cat.

La qualificació final del procés selectiu serà la resultant de la suma de qualificacions obtinguda a les fases d'oposició i la de concurs i, si fos el cas, de l'entrevista prevista de manera potestativa, a criteri de l'òrgan de selecció, .

En cas d'empat en la qualificació definitiva, l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta a la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de la persona que acrediti major antiguitat a l'Ajuntament de Calella.

9.5. Entrevista personal

A criteri de l'òrgan de selecció, es podrà realitzar una entrevista personal per competències a les persones aspirants que hagin superat les proves anteriors, que servirà per aclarir els mèrits acreditats, valorar el coneixement de les funcions a desenvolupar i el coneixement del municipi i el territori, l'encaix competencial de l'aspirant, tècnic i transversal, al perfil del lloc i la pròpia adaptació al lloc de treball.

La puntuació màxima d'aquesta entrevista és de 2 punts.

Durant l'entrevista el tribunal tindrà en consideració les següents competències dels candidats:

- Aprenentatge permanent
- Implicació i responsabilitat
- Orientació del servei a la ciutadania
- Capacitat d'organització de la pròpia feina
- Efectivitat individual
- Disposició a l'aprenentatge continuat
- Flexibilitat i adaptació al canvi

Qualificacions. La valoració de les fases segueix la següent ponderació:

9.6. Quadre de valoracions de les fases d'oposició, concurs i entrevista opcional.

QUADRE DE VALORACIONS			
Fase oposició (50 punts)	Puntuació màxima	Puntuació mínima	Ponderació
Prova test temari general	APTE/A o NO APTE/A		
Prova test coneixements	20	10	27,78%
Prova teòrica pràctica	30	15	41,67%
Subtotal	50	25	69,44%
Fase concurs (20 punts)	Puntuació màxima	Puntuació mínima	Ponderació
Experiència professional	8	0	11,11%
Superació processos selectius	2	0	2,78%
Formació i perfeccionament	5	0	6,94%
Formació acadèmica	3	0	4,17%
Competències ofimàtica	1	0	1,39%
Acreditació coneixement llengües	1	0	1,39%
Subtotal	20	0	27,78%
Entrevista, opcional (2 punts)	Puntuació màxima	Puntuació mínima	Ponderació
Entrevista (opcional)	2	0	2,78%
Subtotal	2	0	2,78%
TOTAL	72		100,00%

10. Llista de persones aprovades i nomenaments

Finalitzat el procés selectiu, es publicaran els resultats al tauler d'edictes de la seu electrònica de l'Ajuntament de Calella i al web www.callella.cat, ordenant les persones aspirants de major a menor ordre de la puntuació obtinguda i, llevat de l'assignació de la plaça reservada a la persona amb millor puntuació de les participants al torn de promoció interna, sense diferenciació per torn d'accés.

Les persones proposades que no presentin la documentació requerida, llevat de casos de força major acreditats documentalment, i les que no compleixin les condicions i els requisits exigits, no podran ser nomenades i quedaran anul·lades les seves actuacions.

En cas de renúncia, o cessament de la persona proposada per no superar el període de prova o per qualsevol altre motiu, es proposarà el nomenament la següent persona amb major puntuació.

11. Aspirants sense plaça

De conformitat amb la disposició addicional trentena 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, i per tal de limitar al màxim el nomenament de personal interí en llocs de treball dels cossos, escales i especialitats de personal funcionari, en la present convocatòria s'inclou, a més de les places incloses a l'oferta d'ocupació pública per a l'any 2025, tres places addicionals per cobrir futures vacants, a càrrec de les ofertes d'ocupació pública dels dos anys següents. Les places adjudicades d'acord amb aquest precepte es descomptaran de les ofertes d'ocupació pública dels dos anys següents, llevat d'autorització expressa d'increment de dotacions pressupostàries per l'òrgan competent de l'Administració General de l'Estat.

Les noves vacants s'adjudicaran a les persones aspirants que hagin aprovat el procés selectiu sense obtenir plaça, segons l'ordre de persones aspirants aprovades que acordi l'òrgan de selecció, les quals es nomenaran, un cop superat el període de pràctiques, com a personal funcionari de carrera i es destinaran amb caràcter provisional amb motiu de l'adjudicació d'aquestes vacants.

La relació de persones aspirants aprovats sense plaça quedarà automàticament sense efecte un cop transcorreguts tres anys, a comptar de la data de publicació de l'acta de l'òrgan de selecció d'aquest procés amb la proposta de nomenament de les persones candidates amb major puntuació, o quan es resolgui una posterior convocatòria d'un altre procés selectiu del mateix cos, escala, subescala i categoria dins d'aquest termini.

12. Borsa de treball

Les persones candidates que no siguin nomenades, i que hagin superat la fase d'oposició, s'inclouran en una borsa de treball per proveir, amb caràcter temporal, necessitats de personal d'aquesta categoria a l'Ajuntament de Calella, tant en règim funcional com en laboral, amb les retribucions, jornada de treball i funcions que corresponguin d'acord amb la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Calella. Aquesta borsa tindrà preferència de prelatió respecte altres borses de places del mateix cos, escala i categoria, si n'hi hagués.

La gestió d'aquesta borsa de treball s'adequarà a les següents especificacions:

- L'ordre a la borsa de treball es determinarà per la puntuació de la totalitat del procés selectiu, de major a menor. En cas d'empat es seguirà la següent prelación: major puntuació a la fase d'oposició, major puntuació a la prova teòrica pràctica, major puntuació a l'experiència professional i major puntuació, si fos el cas, a l'entrevista.
- La proposta de cobertura dels llocs de treball s'estableix per ordre de puntuació obtinguda. Si es produeix la renúncia es passarà a la següent persona de la borsa fins que es pugui cobrir la necessitat de personal. A aquest efecte, es farà l'intent de contactar telefònicament amb la persona candidata fins a tres cops, amb un marge mínim entre cada trucada d'una hora. En cas de no poder contactar després de tres intents, es passarà a la següent persona de la borsa.
- Una vegada finalitzada la relació laboral, la persona candidata tornarà a incorporar-se a la borsa en l'ordre corresponent a la seva puntuació i s'incorporarà al seu expedient la valoració efectuada per la persona directament responsable d'aptitud en relació a les tasques desenvolupades. En cas que la valoració sigui negativa, la persona candidata serà exclosa de la borsa.
- La vigència d'aquesta borsa de treball s'estableix en dos anys des de la data de l'acta final del procés de selecció.

13. Presentació de documents

Abans del nomenament de les persones proposades, hauran de presentar al l'oficina de Recursos Humans i Organització, en el termini de cinc dies naturals, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a les bases:

- Còpia del títol exigít per prendre part en la convocatòria, o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició. En cas de títols obtinguts a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència o s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat amb el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria.
- Declaració de no estar immers en causes d'Incompatibilitats segons la Llei 53/1984, de 26 de desembre i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
- Documentació acreditativa dels mèrits al·legats en la fase de concurs. Els mèrits no acreditats no seran valorats i comportarà la revisió de les puntuacions atorgades.

Llevat de causa de força major fefaentment comprovada, si no es presenta la documentació en el termini indicat, o si la documentació lliurada no acredita els requisits necessaris segons les bases, no es podrà fer efectiu el nomenament i quedaran anul·lades les actuacions desenvolupades en el procés selectiu, amb la pèrdua de qualsevol dret que es derivi de la participació en el procés selectiu. En aquest cas, la presidència de l'òrgan de selecció proposarà per al nomenament la següent persona que hagués obtingut la puntuació més alta en el conjunt de totes les fases del procés selectiu, que al seu torn haurà de facilitar la documentació en el mateix termini, comptador des del moment en el què tingui coneixement de la seva proposta de nomenament, que es farà pública al tauler d'edictes de la seu electrònica i al [web municipal www.calella.cat](http://www.calella.cat).

Tota la documentació que es presenti en llengua no oficial haurà d'anar acompanyada de la seva traducció jurada per una persona habilitada i inscrita al registre oficial de traductors i intèrprets jurats

14. Període de pràctiques

El període de pràctiques, amb una durada tres mesos, és obligatori, eliminatori i forma part del procés selectiu. La qualificació final serà d'apte o no apte. Els aspirants que obtinguin la qualificació de no apte quedaran exclosos del procés selectiu.

Quedaran exemptes d'aquest període de pràctiques les persones que hagin prestat serveis prèviament a la Corporació, ocupant de manera interina una plaça de la mateixa escala, subescala, classe, categoria, grup i subgrup de titulació que la plaça objecte de la convocatòria. Si el període de serveis prestats és inferior a tres mesos, el període de pràctiques tindrà una durada per la diferència dels tres mesos i el temps total dels serveis prestats que li donen accés a l'exempció.

El període de prova restarà interromput quan l'aspirant es trobi en alguna de les situacions següents: incapacitat temporal, permís per naixement (qualsevol dels progenitors), adopció o acolliment i vacances.

Per la qualificació dels aspirants, el tribunal comptarà amb l'assessorament de com a mínim de dues persones avaluadores que presentaran una proposta de valoració basada en ítems conductuals predeterminats.

Els ítems conductuals que es determinen són:

- La capacitat de treball i rendiment professional
- La responsabilitat i eficiència
- La iniciativa
- L'interès per l'aprenentatge
- La disposició personal
- L'adaptació a l'organització i integració en l'equip de treball
- Les habilitats socials i de comunicació en les seves relacions internes i externes

Durant aquest període, la persona sota la dependència immediata de la qual estigui la persona proposada, tindrà cura que s'adquireixi la formació pràctica necessària pel desenvolupament del lloc de treball i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

Les persones avaluadores hauran d'emetre un informe sobre les tasques a realitzar i el nivell d'integració i eficiència en el lloc de treball i hauran de fer constar expressament si s'ha superat o no el període de pràctiques.

La retribució serà la que tingui assignada el lloc de treball a la Relació de Llocs de Treball.

15. Incidències

L'òrgan de selecció queda facultat per resoldre els dubtes o incidències que es presentin al llarg de les proves i prendre les resolucions necessàries per al funcionament correcte del procés de selecció a tot allò no previst en aquestes bases i en la legislació d'aplicació supletòria.

Per a tot el que no estigui previst expressament a aquestes bases es recorrerà al que disposa l'Estatut bàsic de l'empleat públic, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre i el Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei dels ens locals i a la resta de normativa aplicable.

16. Règim d'impugnacions i al·legacions

Contra aquestes bases i els actes administratius derivats d'aquestes es podrà interposar

potestativament recurs de reposició en el termini d'un mes des de la seva notificació o publicació d'acord amb el previst als articles 123 i 124 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques o recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos des de la seva notificació o publicació.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixin directament o indirectament en el fons de l'assumpte, que determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixin indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar un recurs d'alçada davant la presidència de la corporació, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà al de la publicació, exposició a la web o tauler d'anuncis municipal o notificació individual.

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

17. Normes supletòries

Per a tot allò que no s'ha previst a les normes d'aquesta convocatòria, serà d'aplicació el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims als que s'han d'ajustar els procediments selectius dels funcionaris de l'administració local, el 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 altres disposicions que siguin d'aplicació.

ANNEX I. TEMARI

Temari general

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Drets i deures fonamentals.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: principis rectors, drets i deures, tipologia de competències. El Govern i el president o la presidenta de la Generalitat.
3. L'organització territorial de l'Estat.
4. Submissió de l'Administració a la llei i al dret. Fonts del dret públic. La llei: classes de lleis.
5. El reglament: les seves classes. Potestat reglamentària a l'àmbit local.
6. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.
7. El Reglament Orgànic Municipal de l'Ajuntament de Calella.
8. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar. La protecció de dades de tipus personal.
9. Conceptes generals: bon govern, transparència, dret a una bona administració i a serveis públics de qualitat, cartes de serveis, avaluació permanent dels serveis públics i govern obert.
10. El dret a la protecció de dades de caràcter personal: definició. Categories de dades de caràcter personal. El consentiment. El consentiment dels menors d'edat.

Temari específic

11. El procediment administratiu. Iniciació. Ordenació. Instrucció. Finalització. Terminis. Càmput de terminis.
12. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. Eficàcia dels actes administratius. Executivitat, suspensió, validesa i invalidesa dels actes administratius.
13. L'obligació de resoldre. Silenci administratiu. Desistiment i renúncia. La caducitat.
14. La revisió dels actes en via administrativa. Els recursos administratius: concepte i classes.
15. Règim jurídic de l'administració local a l'estat espanyol. Ens que integren l'administració local. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.
16. L'organització municipal: l'alcalde, els tinents d'alcalde, la Junta de Govern, el Ple. Els elements del municipi: conceptes i gestió.
17. Funcionaments dels òrgans col·legiats locals: convocatòria i ordre del dia. Actes i certificacions d'acords. competències dels òrgans col·legiats locals.
18. El padró municipal: tràmits més habituals.
19. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial.
20. Els béns de les entitats locals. El domini públic. El patrimoni privat de les entitats locals.
21. Documents administratius més habituals: la instància, el certificat, l'anunci, l'informe, la resolució i la notificació.
22. Formes de prestació dels serveis públics: gestió directa i indirecta.
23. Les subvencions: regulació i procediments.
24. Intervenció administrativa local a l'activitat privada. Procediment de concessió de llicències.
25. 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.
26. L'assertivitat i l'empatia com a tècniques de comunicació per utilitzar en situacions de conflicte en l'atenció a la ciutadania.
27. Registres i arxius. Concepte i validesa dels documents i còpies a partir de la Llei 39/2015.
28. Hisendes locals. Taxes, impostos, preus públics i contribucions especials.
29. El pressupost local. Principis generals.
30. El pressupost de les entitats locals. Estructura pressupostària.

31. Elaboració i procediment d'aprovació del pressupost: especial referència a l'execució.
32. La comptabilitat a l'administració pública. Les fases d'execució pressupostària.
33. La funció pública local. Organització. Tipologia de personal. Sistema retributiu dels empleats públics.
34. Instruments d'ordenació del personal: plantilla, relació de llocs de treball (concepte i funció, regulació normativa, procediments d'aprovació i modificació)
35. La selecció de personal en la funció pública local. L'Oferta d'Ocupació Pública. Requisits per accedir a la funció pública.
36. Les situacions administratives dels funcionaris. Permisos i llicències dels funcionaris públics.
37. Drets i deures del personal al servei de l'administració. Ètica i administració pública
38. 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
39. Els contractes del sector públic: delimitació. Els principis generals de la contractació de la contractació del sector públic.
40. La contractació administrativa en l'esfera local. Regulació. Classes de contractes. Fases de la contractació.

ANNEX II. Els mèrits i les valoracions que seran d'aplicació son els següents:

TAULA DE BAREMACIÓ FASE DE CONCURS		Màxim 20 punts	
EXPERIENCIA PROFESSIONAL		Puntuació per mes complert	Màxim fins a 8 punts
A	Pels serveis prestats a l'administració pública en una plaça de la mateixa, escala, subescala i categoria que la plaça objecte de la convocatòria (en el cas de personal funcionari) o igual categoria professional, inclosa al grup de cotització a la Seguretat Social 04 o 05 (per al personal laboral), 0,20 punts per mes treballat, amb un màxim de 5 punts.	0,20	Màxim 5,00 punts
B	Experiència professional a l'empresa privada, amb categoria professional equivalent a la del lloc de treball objecte de la convocatòria, inclosa al grup de cotització a la Seguretat Social 04 o 05, a raó de 0,15 punts per mes treballat, fins a un màxim de 3 punts.	0,15	Màxim 3,00 punts
C	<u>Només per a les persones aspirants que participin en el torn de promoció interna:</u> Pels serveis prestats a l'administració pública en una plaça de l'escala d'administració general, subescala i categoria auxiliar administrativa, grup C, subgrup C2, 0,20 punts per mes treballat, amb un màxim de 5 punts. No es tindran en compte els dos anys en servei actiu que són establerts com a requisit per a participar en el procés en el torn de promoció interna	0,20	Màxim 5,00 punts
MÈRITS ACADÈMICS I ALTRES MÈRITS		Màxim 12 punts	
SUPERACIÓ PROCESSOS SELECTIUS		2 punts	
D	Haver superat algun procés de selecció de concurs oposició per accedir a places de l'escala d'administració general, subescala administrativa, grup C, subgrup C1, de l'Ajuntament de Calella sense haver obtingut plaça, de les dues darreres convocatòries finalitzades dins dels 5 anys anteriors a la publicació de la present convocatòria, 2 punts. S'exclouen d'aquest còmput els processos d'estabilització.	2 punts	
CURSOS DE FORMACIÓ I PERFECCIONAMENT		Màxim fins a 5 punts	
Segons la base 9.2.3: Barem de puntuació: La valoració s'efectuarà a raó de 0,015 punts per hora de formació certificada. S'estableixen els següents límits i condicions: - Cursos de curta durada: No es comptabilitzaran els cursos amb una durada inferior a 10 hores lectives. - Topall per curs: La puntuació màxima que es podrà atorgar per un únic curs serà d'1,50 punts, independentment que la seva durada atorgués una puntuació matemàtica superior. - Acreditació: Caldrà presentar certificació oficial on consti l'entitat organitzadora, la denominació del curs i la durada en hores. Si no s'especifica la durada, el curs no serà valorat. - Únicament es valoraran les formacions finalitzades en els darrers 10 anys previs a la finalització del període de presentació de sol·licituds, i que tinguin relació directa amb les funcions de la plaça.			

FORMACIÓ ACADÈMICA		Màxim fins a 3 punts
Per titulació superior a l'exigida a la convocatòria, o del mateix nivell però diferent de la titulació que dona accés a la plaça convocada:		
I	Titulació de tècnic superior de la família professional administrativa	0,75 punts
J	Per titulacions pròpies de les universitats superiors a 30 ECTS	1,00 punts
K	Per títol oficial de Màster	1,25 punts
L	Grau o Equivalent	1,50 punts
ACREDITACIÓ ACTIC (Només es valorarà el nivell superior acreditat)		Màxim 1 punt
H	ACTIC Nivell 1, bàsic	0,50 punts
	ACTIC Nivell 2, mitjà	0,75 punts
	ACTIC Nivell 3, avançat	1,00 punts
ACREDITACIÓ CONEIXEMENT DE LLENGÜES		Màxim 1 punt
Per acreditació del domini d'una llengua, d'acord amb el Marc europeu comú de referència per a les llengües del Consell d'Europa, segons el següent barem. En el cas de la llengua catalana i castellana, només es valorarà l'acreditació del nivell superior a l'exigit com a requisit, en aquest cas C1. Per tant només es valorarà, eventualment, el nivell C2 amb 1 punt. Respecte la resta de llengües, només es valorarà el nivell superior assolit a cada llengua.		
I	Nivell intermedi B1	0,25 punts
J	Nivell intermedi B2	0,50 punts
K	Nivell Avançat C1	0,75 punts
L	Nivell Avançat C2	1,00 punts

Calella, 12 de desembre de 2025

La tercera tinent d'alcalde i
regidora de Recursos Interns

Lídia Pidemunt i Arnijas