



AJUNTAMENT DE CALLÚS

## ANUNCI

### **BASES REGULADORES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ URGENT, MITJANÇANT CONCURS- OPOSICIÓ LLIURE, PER CONSTITUIR UNA BORSA DE CANDIDATS PER COBRIR, AMB CARÀCTER INTERÍ, EL LLOC DE TREBALL DE SECRETARIA DE CLASSE TERCERA SUBESCALA DE SECRETARIA INTERVENCIÓ DE L'AJUNTAMENT DE CALLÚS**

#### **1. Objecte de la convocatòria**

- 1.1. L'objecte de la present convocatòria urgent és la selecció de personal, mitjançant el sistema de concurs-oposició lliure, per tal constituir una borsa de candidats, als efectes de formular proposta de nomenament a la Direcció General d'Administració Local de la Generalitat de Catalunya per proveir interinament el lloc de treball, reservat a personal funcionari amb habilitació nacional, amb categoria de secretaria de classe tercera, subescala secretaria intervenció, de l'Ajuntament de Callús.

#### Descripció del lloc de treball

Denominació: secretaria de classe tercera de l'Ajuntament de Callús Escala: funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional Subescala: secretaria intervenció

Grup i subgrup de classificació: Grup A1

Nivell de complement de destinació: 26

Complement específic: 1.778,52 mensual

La provisió d'aquest lloc resulta necessària i urgent, ja que no ha estat possible la seva provisió per personal funcionari d'habilitació nacional d'acord amb els procediments dels articles 49, 50 i 51 del RD 128/2018. Això no obstant, i d'acord amb el que disposa l'article 54 del mateix Reial decret, la reincorporació de la persona titular del lloc de treball, si és el cas, o el nomenament amb caràcter no definitiu de personal funcionari amb habilitació de caràcter nacional, comportaran o bé la paralització del procés selectiu o bé el cessament immediat de qui estigui exercint les funcions reservades de forma interina.

- 1.2. Les funcions del lloc són les descrites a l'art. 92.bis de la Llei de Bases de Règim Local, en desenvolupament de les funcions públiques necessàries de la Secretaria que comprenen la fe pública i l'assessorament legal preceptiu i les de la Intervenció, comprensives de la fiscalització econòmica-financera interna i la comptabilitat, així com les de tresoreria, tot plegat d'acord amb allò que disposen els articles 3, 4 i 5 del RD 128/2018, i el Reial decret-llei 10/2015, d'11 de setembre.

La present convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, a la Seu electrònica i al Portal de Transparència de l'Ens.

La resta de publicacions del procés selectiu es realitzarà a la Seu electrònica de l'Ens en els termes establerts en aquestes Bases.



AJUNTAMENT DE CALLÚS

Les persones que participin en aquest procés selectiu, i el superin, formaran part de la borsa de treball. Es constituirà una llista de persones candidates, per ordre de la puntuació total obtinguda segons el resultat del procés selectiu, la qual cosa determinarà l'ordre de prioritat en la crida de les persones candidates.

## 2. Requisits per a participar en el procés de selecció

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

- a. Tenir la nacionalitat espanyola.
- b. Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei.
- c. Estar en possessió o en condicions d'obtenir en el moment que finalitzi el termini de presentació d'instàncies, de la titulació universitària exigida per a l'ingrés en els cossos o escales classificats en el subgrup A1, de conformitat amb el previst en el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que pot ser el títol de grau universitari o bé el títol de doctor, llicenciat, enginyer o equivalent.
- d. Les persones aspirants amb titulacions obtingudes en l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, en el seu cas, l'homologació, equivalència que haurà de ser acreditada per la persona aspirant.
- e. No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats autònomes, ni estar inhabilitat absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a l'accés al cos o escala de funcionaris.
- f. No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent en la matèria.
- g. Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.
- h. Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat nivell C1) o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 3/2014, de 7 de gener, pel qual es modifica el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i amb l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. Així mateix és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.



AJUNTAMENT DE CALLÚS

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica, d'acord amb el que s'estableix a la base 6.

Aquests coneixements de llengua catalana també es podran acreditar quan les persones aspirants, que haguessin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a aquest Ajuntament, i van resultar aptes a la prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit a la convocatòria.

### 3. Presentació de sol·licituds de participació.

3.1. Les persones aspirants que desitgin prendre part en aquesta convocatòria han de presentar una sol·licitud adreçada a l'alcaldeessa presidenta de l'Ajuntament de Callús, de conformitat amb el model normalitzat que s'adjunta com annex 1 a aquestes Bases, per mitjans electrònics a través de la seu electrònica de l'Ajuntament o bé en hores d'atenció al públic al Registre General de l'Ajuntament de Callús, o en les oficines de correus o en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, **en el termini de 10 dies hàbils** comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria al DOGC.

Quan les sol·licituds es presentin a les oficines de correus, caldrà que es faci en sobre obert, per a ser datades i segellades pel personal funcionari de correus abans de la seva certificació.

Les sol·licituds que es presentin des de la publicació de la convocatòria a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Callús o al BOPB abans que es publiqui l'extracte al DOGC, es tindran per presentades el primer dia del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds.

En la sol·licitud les persones aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base segona, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, sens perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. Això no obstant, en cas que les persones aspirants tinguin el nivell exigit de coneixements de català cal que ho acreditin documentalment amb l'original o còpia compulsada, com a màxim, abans de l'inici de la prova de català.

3.2. La sol·licitud s'ha de presentar mitjançant model normalitzat:

3.2.1. **Electrònicament:** al registre electrònic. Caldrà fer-ho amb certificat digital o signatura electrònica i completar el tràmit electrònic corresponent.

Serà suficient amb l'aportació de la documentació adjunta en còpia simple, però si la persona aspirant presenta amb la sol·licitud còpies electròniques autèntiques, no serà necessària l'aportació posterior de la documentació original.

3.2.2. **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 de Callús, Carretera de Cardona 66, de dilluns a divendres, de 09:00 a 14:00 hores.

Serà suficient amb l'aportació de la documentació adjunta en còpia simple, però si la persona aspirant presenta amb la sol·licitud còpies autèntiques o compulsades, no serà necessària l'aportació posterior de la documentació original.



AJUNTAMENT DE CALLÚS

En ambdós casos, la documentació que s'ha d'adjuntar amb la sol·licitud és:

- Còpia simple del DNI.
- Còpia simple del certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana exigint en la convocatòria.
- Còpia simple de la titulació requerida.
- Relació detallada dels mèrits i còpia simple de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats.
- Justificant del pagament de la taxa de drets d'examen.
- Còpia simple del dictamen actualitzat emès per l'Equip de Valoració Orientació Laboral en els termes indicats en aquestes Bases, si és el cas.

Les instàncies també es podran presentar en qualsevol de les formes admeses per l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. En cas de presentar-se a través d'una oficina d'assistència en matèria de registres d'una altra administració pública, cal tenir en compte que la instància haurà de ser registrada amb el dia i hora en què s'ha fet la presentació. Per assegurar la gestió de les sol·licituds presentades per aquesta via, cal avisar enviant un correu electrònic a l'adreça [callus@callus.cat](mailto:callus@callus.cat), adjuntant la sol·licitud degudament registrada.

No es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. Els documents acreditatius dels mèrits s'han d'ordenar guardant correlació amb l'ordre dels apartats corresponents de les bases i s'han de numerar correlativament en l'extrem superior dret del primer full de cada document.

La presentació de la sol·licitud implicarà la declaració responsable que la documentació presentada es correspon exactament amb la documentació original.

L'Ens podrà requerir en qualsevol moment a la persona interessada que aporti la documentació original acreditativa. Totes les persones aspirants podran ser excloses motivadament en qualsevol moment si no compleixen els requisits. En tot cas totes les còpies simples hauran de ser compulsades abans del nomenament.

Amb la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment al tractament de les seves dades de caràcter personal necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent.

### 3.3. Participació de persones aspirants amb discapacitat

Les persones aspirants amb la condició legal de persona amb discapacitat, amb un grau igual o superior al 33%, tenen dret a l'adaptació de les proves, amb les condicions que estableix el Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional, i les que s'especifiquen en aquesta base.

Per obtenir l'adaptació de les proves, cal disposar d'un dictamen favorable dels equips de valoració multiprofessional de la Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies o de l'òrgan que exerceixi aquesta funció (o òrgan competent equivalent de la resta de comunitats autònomes), emès amb ocasió d'aquesta convocatòria, que declari que la persona aspirant compleix les condicions per exercir les funcions



AJUNTAMENT DE CALLÚS

dels llocs de treball, i que informi sobre les adaptacions necessàries per realitzar les proves i sobre la necessitat d'adaptar el lloc de treball.

La manca de dictamen de les persones que han demanat l'adaptació de les proves per causa imputable a la persona aspirant comporta l'exclusió de l'adaptació.

Juntament amb la sol·licitud, les persones aspirants han de presentar el justificant d'haver satisfet la taxa per drets d'examen.

D'acord amb l'ordenança fiscal reguladora de drets d'examen i participació en proves selectives, es fixa la quantitat de 30 euros, en concepte de taxa per drets d'examen.

El pagament es pot fer efectiu a la tresoreria de la Corporació, mitjançant transferència bancària en el compte corrent titularitat de l'ajuntament de Callús número ES64 0182 6035 4102 0000 3764. Quan el pagament s'efectuï mitjançant ingrés en caixa, passarel·la de pagament electrònica o transferència bancària s'han de fer constar el nom i els cognoms de la persona aspirant, el número de la convocatòria i l'import corresponent, i s'ha d'adjuntar una còpia del resguard de la imposició a la sol·licitud. De conformitat amb l'article 12 de la Llei 8/1989, de 13 d'abril, de taxes i preus públics, procedirà la devolució de la taxa per drets d'examen quan no es realitzi el seu fet imposable per causes no imputables al subjecte passiu. Per tant, no procedirà cap devolució dels drets d'examen en els supòsits d'exclusió per causa imputable a la persona interessada. La manca de pagament, el pagament incomplet de la taxa, la no acreditació de l'abonament de la taxa corresponent o la no acreditació documental a efectes de l'exempció de pagament, determinaran l'exclusió de la persona aspirant.

Estan exempts del pagament de la taxa les persones aspirants amb discapacitat igual o superior al 33%. Per justificar l'exempció, caldrà acreditar la condició legal de discapacitat/ada igual o superior al 33% presentant fotocòpia de la targeta o certificat de discapacitat emès pel Departament de Treball, Afers Socials i Famílies de la Generalitat de Catalunya o per l'Administració corresponent.

També estan exemptes les persones que figurin com a demandants de treball. Per justificar l'exempció al pagament de la taxa per drets d'examen, caldrà aportar el certificat emès per l'Oficina de Treball de la Generalitat del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies de la Generalitat de Catalunya i/o pel Servei Públic d'Ocupació Estatal (SEPE) que acrediti la situació d'alta com a persona demandant d'ocupació i la resta de requisits establerts en les bases de la convocatòria.

#### **4. Llista de persones admeses i excloses**

L'Alcalde de l'Ajuntament de Callús dictarà resolució en el termini màxim d'un mes des de la finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació al procés selectiu, per declarar aprovades provisionalment les llistes de persones admeses i excloses. En l'esmentada resolució s'han d'indicar els llocs on es troben exposades al públic les llistes certificades de les persones aspirants admeses i excloses en el procés de selecció amb l'especificació dels motius d'exclusió, que es faran públiques seguint el previst en la normativa sobre protecció de dades personals vigent.

Aquesta resolució es farà pública a la seu electrònica de l'Ajuntament de Callús, i les persones aspirants disposen d'un termini de 5 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada per esmenar els defectes de la seva sol·licitud inicial o per complementar la documentació que es requereix en el procés de selecció.



AJUNTAMENT DE CALLÚS

Es considera que desisteixen de la seva petició les persones aspirants que figurin com a excloses en aquesta llista provisional i no esmenin dins d'aquest termini, el defecte que els sigui imputable i que hagi motivat la seva exclusió.

Aquesta publicació substitueix la notificació individual a les persones interessades, d'acord amb l'art. 45 de la Llei 39/2015 de 1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Transcorregut el termini anterior, l'Alcalde de l'Ajuntament de Callús aprovarà, mitjançant una resolució que es publicarà a través de la seu electrònica de l'ens local, la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses en el procés de selecció, així com l'ordre d'actuació de les persones aspirants, i la data, l'hora i el lloc de realització de la primera prova.

Les persones aspirants seran convocades per a la realització de la prova de coneixements en crida única i quedaran excloses del procés les que no hi compareguin.

Tots els anuncis subsegüents a les bases i la convocatòria seran objecte de publicació a la seu electrònica de l'Ajuntament de Callús.

## **5. Tribunal qualificador**

El Tribunal qualificador serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona.

El personal d'elecció o de designació política, el personal funcionari interí i el personal eventual no podran formar part del Tribunal qualificador.

La pertinença al Tribunal qualificador serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

La composició del Tribunal ha d'ésser com a mínim de tres membres, estant conformat per un president, un vocal i un secretari. Un d'aquests haurà de ser nomenat per l'Escola de l'Administració Pública de Catalunya.

El Tribunal pot disposar la incorporació de persones assessores especialistes per a totes o alguna de les proves. Les persones assessores no tenen vot.

La composició del Tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i totes les persones membres han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a la subescala del lloc que es convoca.

El Tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat de les persones membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència de la persona president i de la persona secretària. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots de les persones presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a persona president. Totes les persones membres actuen amb veu i vot.

El Tribunal queda facultat per a resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del desenvolupament del procediment en allò de la seva competència que no estigui previst en aquestes bases.



AJUNTAMENT DE CALLÚS

La participació en el Tribunal qualificador dona lloc a la indemnització en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

Els membres del Tribunal estan subjectes als supòsits d'abstenció i recusació previstos als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, i de 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.

De cada sessió que faci el tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari/ària, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president/a.

En tot cas, el funcionament del Tribunal s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El Tribunal es podrà constituir, convocar, realitzar les sessions, adoptar acords i remetre actes tant de forma presencial com a distància, sempre i quan, en aquest darrer cas, organitzativament i tècnicament sigui possible. Es podran dur a terme sessions on el personal membre del Tribunal, i en el seu cas les persones assessores corresponents, estiguin en part presencialment i en part a distància.

En relació amb les sessions que siguin totalment o parcialment a distància, el personal membre titular o suplents podran trobar-se en diferents llocs sempre i quan s'asseguri la seva identitat, el contingut de les manifestacions, el moment en que es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació a temps real i la disponibilitat dels mitjans durant tota la sessió. Es consideren mitjans vàlids el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.

De cada sessió s'aixecarà Acta per la secretaria que especificarà les persones assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies del lloc i temps en que s'ha realitzat, amb indicació expressa de si l'assistència dels membres titulars o suplents ha estat presencial o a distància, els punts principals de les deliberacions i el contingut dels acords adoptats.

Llevat que el Tribunal de selecció ho determini, en cap cas, ni tampoc per a ús merament personal o domèstic, es permetrà que les persones aspirants durant la realització de les proves del procés selectiu ni durant la realització de les entrevistes personals utilitzin telèfons mòbils o qualsevol altra dispositiu que permeti la gravació, reproducció, transmissió o recepció de dades, imatges o so. L'incompliment d'aquesta norma comportarà l'exclusió de la persona aspirant del procés de selecció i la pèrdua dels drets d'examen.

## **6. Prova de coneixement de la llengua catalana.**

Estan exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) o superior de la Direcció General de Política Lingüística, o un dels títols, diplomes i certificats equivalents establerts per l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

Les persones aspirants que no acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de nivell C1 de llengua catalana de l'òrgan competent en matèria de política lingüística o alguna de les titulacions equivalents, o en el supòsit previst a l'article 5 del Decret 161/2002, hauran de fer la prova de català que té caràcter eliminatori



AJUNTAMENT DE CALLÚS

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel tribunal.

La prova es qualificarà d'apte o no apte. Les persones aspirants que no superin la prova de català no passaran al procés de selecció.

## 7. Procés de selecció

El procediment de selecció està constituït per les fases que s'indiquen a continuació:

### 7.1. Fase oposició: Màxim total 20 punts

La fase d'oposició consistirà en el plantejament d'un cas pràctic, el qual haurà de ser resolt en el termini màxim de 2 hores. Aquest cas pràctic versarà sobre algun dels temes que s'estableixen a l'annex d'aquestes bases i estarà directament relacionat amb les funcions que s'estableixen de l'article 3 a l'article 5 del RD 128/2018, de 16 de març.

### 7.2. Fase de concurs: Màxim total 9 punts

Valoració dels mèrits següents:

- A). Experiència professional en l'Administració local exercint funcions en qualsevol de les subescala de funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional amb qualsevol de les formes de nomenament previstes al Reial Decret 128/2018: 0,10 punts per mes treballat, fins a un màxim de 2 punts.
- B). Experiència professional en altres funcions en els àmbits jurídic, econòmic i/o organitzatiu a les administracions locals o altres administracions públiques, en places dels subgrups A1 i A2, o laborals equivalents: 0,05 punts per mes treballat, fins a un màxim d'1 punt.

L'experiència professional s'acreditarà mitjançant el corresponent certificat de serveis prestats emès per l'administració que correspongui, en el qual hi ha de figurar necessàriament la denominació del lloc ocupat, l'escala, subescala i categoria si s'escau, el nivell, la vinculació, les funcions i el període de temps de servei concretant els anys, mesos i dies.

- C). Formació i perfeccionament: es valora l'assistència a cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, amb certificat de participació o assistència i aprofitament, de durada igual o superior a 10 hores, impartits per organismes oficials sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies de la plaça que es convoca o de caràcter transversal o amb habilitats o competències que el lloc requereixi, fins a un màxim de 2 punts i d'acord amb el següent barem:
  - Per cursos de durada de 10 a 19 hores: 0,10 punts.
  - Per cursos de durada de 20 a 39 hores: 0,20 punts.
  - Per cursos de durada de 40 a 79 hores: 0,30 punts.
  - Per cursos de durada de 80 o més hores: 0,40 punts.

Només es tindran en compte els cursos dels darrers deu anys. Les persones candidates han



AJUNTAMENT DE CALLÚS

d'aportar certificat justificatiu d'haver realitzat els cursos en els que consti de forma expressa el nombre d'hores.

En el cas que no consti la durada del curs, NO ES VALORARÀ.

En cas que s'acreditin diversos certificats de la mateixa activitat formativa només es valorarà el de l'última edició. En qualsevol cas, és criteri del Tribunal de selecció determinar la formació rebuda que es valorarà en el cas que sigui repetitiva.

D). Per estar en possessió de titulació de postgrau relacionada amb les funcions pròpies del lloc que es convoca, fins a un màxim de 2 punts i d'acord amb el següent barem:

- Per postgraus de més de 80 hores: 0,75 punts
- Per mestratges: 1 punt
- Per doctorats: 1,50 punts

\* No seran objecte de valoració els mestratges habilitants.

E). Per estar en possessió de titulació acadèmica (llicenciatura o diplomatura) diferent de l'aportada per participar en la convocatòria i relacionada amb les funcions pròpies del lloc que es convoca, fins a un màxim de 1 punt i d'acord amb el següent barem:

- Per diplomatura: 0,50 punts
- Per llicenciatura o grau: 0,75 punts

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 pel Ministeri. Les equivalències hauran de ser acreditades per la persona aspirant.

H). Per haver superat algun dels exercicis de la fase d'oposició en els processos de selecció de personal funcionari d'administració local amb habilitació de caràcter nacional dins les dues darreres convocatòries: 0,5 punts per exercici amb un màxim d'1 punt.

A efectes de valoració, per exercici s'entendrà cadascun dels que, de forma consecutiva i successiva, integren la fase d'oposició del procés selectiu d'accés a les Subescales, sense que sigui valorable més d'una vegada el mateix exercici superat en diferents processos selectius.

Els mèrits s'acreditaran per les persones aspirants mitjançant certificats emesos pels òrgans competents o fotocòpies dels títols o diplomes. No es valoraran mèrits no al·legats en el termini de presentació de sol·licituds.

No es tindran en compte els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament els mèrits.

7.3. Entrevista . Fins a un màxim de 1 punts:

Tindrà caràcter voluntari i no eliminatori pels aspirants.

El Tribunal podrà mantenir una entrevista personal amb els aspirants, per a la concreció sobre els



AJUNTAMENT DE CALLÚS

mèrits al·legats, per tal de valorar el coneixement de les funcions reservades a desenvolupar i l'adaptació del seu perfil formatiu i professional al lloc de treball. En el cas que la persona aspirant no es presenti, la puntuació de l'entrevista serà de 0 punts.

Sens perjudici del dret a interposar el corresponent recurs d'alçada, una vegada publicats els resultats corresponents, les persones aspirants podran sol·licitar en el termini de tres (3) dies per escrit la revisió de l'exercici o de la valoració dels mèrits mitjançant sol·licitud presentada al Registre.

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

Si fruit de la revisió es detecta un error material, aquest haurà de ser esmenat i es procedirà a modificar 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..

## 8. Proposta

La puntuació definitiva del concurs oposició és el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició i de concurs.

En cas que es produïssin empats en procedir a l'ordenació de les persones candidates, d'acord amb la puntuació total obtinguda, l'ordre s'establirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova de coneixements. Si persistís l'empat, l'ordre s'establirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en l'apartat d'experiència professional. Si persisteix l'empat, tindrà prioritat la persona que hagi obtingut major puntuació en l'apartat de formació.

El Tribunal realitzarà l'avaluació de les persones aspirants establint la classificació definitiva i elevarà a l'Alcaldia, juntament amb l'Acta, la llista de les persones aspirants classificats de major a menor puntuació, juntament amb la proposta de constitució de la borsa de treball amb les persones aspirants que hagin superat aquest procés selectiu, o la proposta per declarar deserta la convocatòria si considerés que cap de les persones aspirants assoleix el nivell adient per al desenvolupament de la plaça convocada.

La puntuació final, per ordre de puntuació, de les persones aspirants que formaran part de la borsa s'ha de publicar a la Seu electrònica de l'Ajuntament.

A fi de garantir el respecte i la confidencialitat de les dades de les persones aspirants, en el marc de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, les publicacions de les qualificacions o valoracions atorgades han de limitar les dades identificatives en els termes de la disposició addicional setena de la norma.

## 9. Constitució de la borsa de treball

Per Decret de l'alcaldia es constituirà la Borsa de Treball que es regirà per l'establert en aquestes Bases i que contindrà una llista de persones per ordre de la puntuació total obtinguda, de major a menor, segons el resultat de les proves i els mèrits acreditats i valorats, la qual cosa determinarà l'ordre de prioritat en la crida de les persones candidates per oferir-les les propostes de nomenament.



AJUNTAMENT DE CALLÚS

La relació de persones aprovades, sigui quin sigui el seu nombre, funcionarà com a borsa de treball per a la corporació convocant i tindrà una durada de dos anys, prorrogable de manera expressa mitjançant decret de la presidència de la corporació pel mateix termini, a comptar des de la data del primer nomenament per la Direcció General d'Administració Local.

## 10. Funcionament de la borsa de treball

10.1. La persona candidata que figuri inicialment com aprovada i sigui nomenada, un cop finalitzi la seva relació administrativa, en cas que valoració de l'ens local hagi estat favorable, tornarà a integrar-se en el lloc que li correspongui en funció de la puntuació obtinguda, en la borsa de treball constituïda en aquest procés selectiu.

La resta de persones candidates que no hagin estat nomenades en un primer moment, podran ser cridades d'acord amb l'ordre de puntuació, pel seu nomenament per ocupar el lloc de treball objecte de la convocatòria, durant la vigència de la borsa de treball.

Quan finalitzi la seva relació de serveis s'incorporarà de nou a la borsa en la mateixa posició que tenia sempre i quan la valoració de l'ens local hagi estat favorable i supeditada, en tot cas, al compliment de la normativa corresponent de durada màxima de les relacions temporals. A aquest efecte, l'Alcaldia emetrà, si escau, un informe sobre la idoneïtat de la prestació dels serveis i el manteniment de la persona a la borsa un cop finalitzada la relació de serveis. Els informes negatius que s'emetin sobre la prestació del servei dels empleats/ades es trametan a l'empleat/ada a fi i efecte d'al·legacions. Posteriorment l'Ens resoldrà sobre l'exclusió o no de la persona a la borsa.

10.2. La crida de les persones integrants per proposar-los-hi el nomenament interí es realitzarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça de correu que la persona participant hagi indicat en la seva sol·licitud de participació a la convocatòria, i mitjançant una trucada telefònica al número indicat en la sol·licitud. En cas que la persona cridada no sigui localitzada o no es posi en contacte amb l'ens local dins del dia hàbil següent, es cridarà la persona següent de la llista de la borsa de treball.

Quan s'ofereixi un nomenament interí per ocupar un lloc de treball vacant, la persona aspirant que accepti aquesta oferta de treball tindrà reservat el manteniment en la borsa de treball en funció de la seva puntuació, durant tota la vigència de la borsa, als efectes de poder optar a noves ofertes, en cas que la relació de treball s'hagi extingit per qualsevol causa no disciplinària aliena a la seva voluntat.

10.3. Les persones integrants de la borsa hauran de vetllar per l'actualització permanent de l'adreça de correu electrònic i/o del número de telèfon de contacte, mitjançant la modificació de les dades quan calgui, que s'haurà de comunicar per escrit via correu electrònic, a l'ens local.

10.4. Un cop inscrita en la borsa, cap persona participant serà exclosa, llevat que concorrin causes objectives que justifiquin aquesta exclusió.

Si la persona integrant de la borsa de treball rebutja una vegada la proposta de nomenament interí, sense que concorrin cap dels supòsits de no penalització que es preveuen més endavant, mantindrà el mateix lloc de la borsa de treball, sense que es produeixi cap variació. Si la mateixa persona rebutja per segona vegada una proposta de nomenament interí, passarà a ocupar



AJUNTAMENT DE CALLÚS

automàticament l'últim lloc en l'ordre de prelación de la borsa de treball. La tercera vegada que la mateixa persona no accepti una oferta de treball, deixarà de formar part definitivament de la borsa de treball.

No obstant això, aquest sistema de penalització no s'aplicarà a les persones integrants de la borsa de treball que acreditin que no poden acceptar la proposta de nomenament perquè es troben en aquell moment en alguna de les situacions següents: la incapacitat temporal; el part, adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple, paternitat i naixement de fills/es prematurs/es o que per qualsevol altra causa hagin de romandre hospitalitzats/des a continuació del part, sempre que concorrin els requisits que donen dret a gaudir del permís corresponent; defunció de familiars fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una limitació temporal de fins a quatre dies; compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic, pel temps que sigui indispensable per donar compliment al deure; matrimoni propi, si la celebració ha tingut lloc dins dels vint dies naturals anteriors a l'oferiment de la proposta de nomenament o ha de tenir lloc dins dels vint dies naturals següents.

En el cas que la persona interessada al·legui alguna de les causes esmentades no es modificarà la seva posició dins de la borsa ni tampoc se l'exclourà i es farà el nomenament de la/es següent/s persona/es. La persona interessada haurà de justificar documentalment el motiu de suspensió davant l'ens local en el termini màxim de tres dies.

#### 10.5. Seran motius d'exclusió de la borsa de treball:

- a. La renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa de treball.
- b. La renúncia voluntària al nomenament interí durant la seva vigència.
- c. La declaració falsa, per part de l'aspirant, dels mèrits i requisits de participació en aquesta convocatòria.
- d. La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció ferma per la comissió de falta greu o molt greu.
- e. La no-presentació, amb el requeriment previ, de la documentació acreditativa exigida per fer el nomenament.
- f. La pèrdua de les condicions per ser nomenat per l'Administració Pública.
- g. Quan existeixi una impossibilitat reiterada i acreditada (mínim tres vegades) de contactar amb la persona candidata.
- h. Haver-se informat desfavorablement la prestació del servei.

10.6. En tot cas, les persones integrants de la borsa únicament són titulars d'una expectativa de dret a ser nomenades mentre no es realitzi un altre procediment selectiu.

## 11. Presentació de documents

La persona candidata proposada per al nomenament interí haurà de presentar a la secretaria de la corporació, en el termini de 10 dies hàbils a comptar del dia següent de la publicació a la seu electrònica els documents originals o còpies autèntiques o compulsades acreditatives de compliment de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria, així com dels mèrits al·legats, excepte que ja les haguessin aportat prèviament.



Així mateix haurà d'aportar:

- Declaració responsable de no estar inhabilitada per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques i no haver estat separada, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.
- Declaració responsable de no estar afectada per la normativa d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques o, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat amb el formulari que li facilitarà l'ens local, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat i a l'article 337 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol.

La capacitat funcional s'haurà d'acreditar mitjançant la presentació de Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació. Les persones aspirants discapacitades proposades hauran d'aportar un informe de l'equip de valoració multiprofessional competent que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenten, així com la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de secretaria-intervenció en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març.

Llevat força major impeditiva apreciada per l'òrgan convocant en cas de no presentar en termini la documentació o resultar d'aquesta que no reuneix qualsevol dels requisits exigits, la persona aspirant proposada decaurà en tots els seus drets al nomenament i derivats de la superació del procés de selecció, sens perjudici de les possibles responsabilitats penals en les quals hagi pogut eventualment incórrer, per a l'esbrinament de les quals el Tribunal deduirà testimoni i donarà trasllat.

Els qui tinguin la condició de personal d'aquest ens local resten exempts de justificar les condicions i els requisits ja acreditats i que no requereixen actualització; i únicament han d'acreditar les circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

## 12. Nomenament i presa possessió

Produïda i acreditada la urgència i la necessitat de la provisió interina de la vacant en el lloc de treball de secretaria intervenció, o de la plaça no ocupada efectivament pel seu titular, i un cop efectuada la publicitat prèvia de la necessitat entre el col·lectiu de funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, l'Alcaldia, d'acord amb la proposta del Tribunal, sol·licitarà de la Direcció General d'Administració Local el corresponent nomenament interí en favor de la persona candidata que hi figuri en el primer lloc, el/la qual haurà de prendre possessió del lloc de treball prèvia la prestació del corresponent jurament o promesa conforme al Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril, i Decret 359/1986, de 4 de desembre.

No obstant, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de la plaça, i en l'eventualitat de renúncia o impossibilitat legal de nomenament de la persona candidata proposada en primer lloc, l'Alcaldia podrà requerir de l'òrgan de selecció la relació complementària de les persones candidates que



AJUNTAMENT DE CALLÚS

segueixin a la primerament proposada, per tal de demanar correlatiu nomenament interí en el seu favor.

### 13. Cessament

La persona nomenada cessarà per qualsevol de les causes de cessament dels funcionaris interins establertes a la normativa de funció pública i, en tot cas, en prendre possessió el/la funcionari/a amb habilitació de caràcter nacional que hagi estat nomenat mitjançant alguna de les formes previstes en el Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.

### 14. Incidències

L'Alcaldia, a petició pròpia o a proposta de la presidència del Tribunal qualificador, pot demanar, als efectes procedents, en qualsevol moment l'acreditació dels requisits i mèrits quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

Mentre estigui constituït, el Tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles, per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'alcaldia/presidència, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva publicació. Abans de la constitució del Tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta aquesta facultat correspondrà a l'alcaldia.

### 15. Disposicions finals

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

- a) Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'empleat Públic.
- b) Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases de Règim Local.
- c) Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública
- d) RD 128/2018 de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional.
- e) Llei 39/2015, de 1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- f) Decret legislatiu 2/2003, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya
- g) 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.
- h) Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.



AJUNTAMENT DE CALLÚS

i) Resta de normes i disposicions complementàries i concordants d'aplicació.

### Segona. Règim de recursos

Contra els actes i resolucions de l'alcalde de l'Ajuntament de Callús es pot interposar, potestativament, recurs de reposició davant l'alcalde-president de la corporació, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació, o, directament, recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, dins del termini de 2 mesos comptats a partir del dia següent a aquell en què tingui lloc la publicació d'aquest acte.

Contra els actes i les resolucions del tribunal qualificador, per tractar-se d'un òrgan col·legiat dependent de l'alcalde de l'Ajuntament de Callús, els actes del qual no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant l'alcalde de l'Ajuntament de Callús, en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

L'acord d'aprovació de les bases és susceptible de recurs de reposició davant l'alcalde de l'Ajuntament de Callús, o directament de recurs contenciós administratiu davant els Jutjats Contenciosos Administratius.

Callús, 3 de febrer de 2026.

L'Alcaldesa  
Elisabet Hernández del Arco



AJUNTAMENT DE CALLÚS

## ANNEX 1: SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A LA CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ DE PERSONAL AL SERVEI DE L'AJUNTAMENT DE CALLÚS

Els camps amb un asterisc (\*) són obligatoris DADES DE LA CONVOCATÒRIA\*:

NÚM. CONVOCATÒRIA: 2026_191	TORN: LLIURE
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA: SECRETARIA CLASSE TERCERA RÈGIM JURÍDIC: FUNCIONARIAL, CARÀCTER INTER	
PROCEDIMENT DE SELECCIÓ: CONCURS-OPOSICIÓ	

DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT\*:

NOM:	1er COGNOM:	2on COGNOM:
DNI :	Núm. DOCUMENT:	
NACIONALITAT:	DATA NAIXEMENT:	
PERSONA DISCAPACITADA: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	ADAPTACIONS SOL·LICITADES: <input type="checkbox"/> (especifiqueu-les): .....	

MITJA DE NOTIFICACIÓ\*:

Notificació en paper

DADES A EFECTES DE NOTIFICACIONS EN PAPER\*:

DOMICILI:		
PROVINCIA:	MUNICIPI:	CODI POSTAL:

Notificació electrònica

La notificació electrònica es practicarà mitjançant compareixença a la seu electrònica de l'Ajuntament. Addicionalment, els interessats podran indicar l'adreça de correu electrònic i/o dispositiu electrònic amb la finalitat de rebre un avís del enviament o posada a disposició de la notificació electrònica.

DADES A EFECTES D'AVÍS DE LA NOTIFICACIÓ ELECTRÒNICA

Adreça electrònica:	
Telèfon mòbil:	



AJUNTAMENT DE CALLÚS

## EXPOSO

Que vull participar en la convocatòria del procés de selecció de la plaça dalt indicada.

He participat i obtingut plaça/lloc en un procés de selecció de personal a aquesta agrupació de municipis on hi havia establerta una prova de català del mateix nivell o superior al requerit per a aquesta convocatòria:

SI  NO

Codi convocatòria: 2026\_191

## SOL·LICITO

Que m'admeteu a la convocatòria dalt indicada i DECLARO que són certes les dades que s'hi consignen i que reuneixo totes i cadascuna de les condicions exigides en les corresponents bases específiques.

## DOCUMENTACIÓ/DADES A PRESENTAR:

- Còpia simple DNI
- Còpia simple de la titulació requerida. Alternativament podeu indicar el codi d'autorització generat pel Ministeri d'Educació i Formació professional .....

per tal que l'Ens pugui consultar a la plana web del Ministeri la vostra titulació

- Còpia simple del Certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana exigits en la convocatòria (fotocòpia simple, original o fotocòpia compulsada o còpia electrònica autèntica)
- Document de declaració de mèrits i capacitats (currículum vitae)
- Còpia simple dels documents justificatius dels mèrits al·legats
- Justificant d'haver satisfet la taxa pels drets d'examen
- Còpia simple del dictamen actualitzat emès per l'Equip de Valoració i Orientació Laboral (si és el cas)
- Altres requisits exigits a les Bases per a la plaça (si n'hi ha).....
- M'oposo a que l'Ens consulti les següents dades: .....



AJUNTAMENT DE CALLÚS

## ANNEX II TEMARI

1.- L'administrat: concepte i classes. La capacitat dels administrats i les seves causes modificatives. Drets dels ciutadans en les seves relacions amb les administracions públiques.

2.- L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i la forma. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per una altra Administració. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia.

3.- 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. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. L'acció de nul·litat: procediment i límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.

4.- Disposicions generals sobre els procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. Classes d'interessats en el procediment. Drets dels administrats. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Les oficines d'assistència en matèria de registres. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació.

Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.

5.- Finalització del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no-agreujament de la situació inicial. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.

6.- Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos.

7.- La jurisdicció contenciosa administrativa: naturalesa, extensió i límits. El recurs contenciós administratiu: subjectes i objecte del procés. Actuacions impugnables. Òrgans jurisdiccional i competència. El procés contenciós administratiu: fases. Recursos contra les sentències. L'execució de sentències.

8.- La responsabilitat patrimonial de l'Administració: règim jurídic. Especialitats del procediment de responsabilitat patrimonial de l'Administració. La responsabilitat de les autoritats i funcionaris.

9.- La transparència de les administracions públiques. La publicitat activa. El dret d'accés a la informació pública: concepte, límits, procediment, reclamacions i recursos. Les dades de caràcter personal. Protecció jurídica i institucional. Principis rectors del tractament de dades. Els drets de les persones titulars de les dades.

10.- Els contractes del sector públic: l'òrgan de contractació. L'empresari: capacitat, solvència i l'exigència de classificació.



AJUNTAMENT DE CALLÚS

- 11.- Pressupost base de licitació, valor estimat i preu del contracte. La garantia definitiva: supòsits, càlcul i reajustament. Aprovació de l'expedient de contractació. El procediment obert i les seves variants. Criteris d'adjudicació.
- 12.- Racionalització tècnica de la contractació: Acords marc, i centrals de contractació. La invalidesa dels contractes. Recurs especial en matèria de contractació. Perfeccionament i formalització del contracte.
- 13.- Execució i modificació dels contractes administratius. Prerogatives de l'Administració. La cessió dels contractes i la subcontractació. L'extinció dels contractes administratius.
- 14.- El contracte d'obres. L'aprovació i supervisió del projecte d'obres. El replanteig i la seva comprovació. Les certificacions d'obres i la seva cessió. El subcontracte d'obres. Execució d'obres per la mateixa Administració. El contracte de concessió d'obra pública: concepte.
- 15.- El contracte de subministrament: règim jurídic. Execució, modificació, compliment i resolució.
- 16.- El contracte de serveis: règim jurídic. Execució, modificació, compliment i resolució. El contracte de concessió de serveis: concepte i distinció amb el contracte de serveis. Les prestacions patrimonials públiques de caràcter no tributari.
- 17.- L'expropiació forçosa. Subjectes, objecte i causa. El procediment general. Tramitació d'urgència.
- 18.- Els béns de les entitats locals. Classes. L'inventari. Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns.
- 19.- Els béns comunals. Béns de domini públic. Afectació i mutacions demaniales. Règim jurídic del domini públic. Utilització: reserva i concessió. Béns patrimonials. Adquisició i alienació. Cessió.
- 20.- La potestat normativa de les entitats locals: reglaments i ordenances no fiscals. Procediment d'elaboració segons el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals i el Codi de consum de Catalunya. El reglament orgànic. Els bans.
- 21.- El municipi: concepte i elements. El terme municipal. Alteració i delimitació de termes. La població municipal. El padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers.
- 22.- L'organització municipal. Els municipis de règim comú. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinentes d'alcalde i el Ple. La Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans. Els grups polítics. La participació veïnal en la gestió municipal. El consell obert.
- 23.- Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i diferents de les pròpies. Els serveis mínims.



AJUNTAMENT DE CALLÚS

24.- La prevenció i control ambiental de les activitats. Règims d'intervenció administrativa. La tramitació de les llicències ambientals. La regulació de les activitats amb impacte ambiental a Catalunya. Les comunicacions prèvies i les declaracions responsables en matèria d'activitats. La verificació. La intervenció administrativa específica en matèria d'incendis. L'acte de comprovació.

25.- Els espectacles públics i les activitats recreatives. Règims d'intervenció administrativa. Tramitació de les llicències.

26.- Les diputacions i les comarques: competències en matèria de cooperació i assistència al municipi. Les entitats municipals descentralitzades. Les mancomunitats de municipis.

27.- Les eleccions locals: funcions dels secretaris i les secretàries. Proclamació dels electes i presa de possessió. L'elecció dels alcaldes i les alcaldesses. La qüestió de confiança. La moció de censura a l'àmbit local. L'estatut dels membres electius de les corporacions locals.

28.- Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords.

29.- El règim de valoracions. La funció social de la propietat i la gestió del sòl. Aspectes financers, pressupostaris i comptables de l'urbanisme. Contribucions especials i quotes d'urbanització. Els convenis urbanístics.

30.- L'urbanisme. L'articulació entre l'ordenació del territori i l'urbanisme. El text refós de la Llei d'urbanisme. Les administracions amb competències urbanístiques. El règim urbanístic del sòl. El règim jurídic del patrimoni municipal del sòl i l'habitatge.

31.- Instruments de planejament urbanístic general. Plans d'ordenació urbanística municipal. Instruments de planejament urbanístic derivat. Plans parcials urbanístics. Plans especials urbanístics. Plans de millora urbana.

32.- Elaboració i aprovació de plans. Competència i procediment. Efectes de l'aprovació. Iniciativa i col·laboració dels particulars. Publicitat. Modificació i revisió de plans. Supòsits indemnitzatoris.

33.- Execució del planejament. El principi d'equidistribució i les seves tècniques. Pressupòsits de l'execució urbanística: la delimitació de polígons i la tria del sistema d'actuació. Actuacions urbanístiques integrades i aïllades. El projecte d'urbanització.

34.- El sistema de reparcel·lació. Modalitats. El projecte de reparcel·lació. Les juntes de compensació. Obtenció de terrenys dotacionals. El sistema d'expropiació. Peculiaritats de les expropiacions urbanístiques.

35.- Intervenció administrativa en l'ús del sòl, el subsol i les edificacions. La llicència urbanística: actes subjectes a llicència, naturalesa i règim jurídic. Procediment de tramitació dels projectes d'actuacions específiques d'interès públic en sòl no urbanitzable i de les llicències per construccions vinculades a activitats agrícoles i ramaderes.



AJUNTAMENT DE CALLÚS

36.- Deure de conservació. Les ordres d'execució. Règim de la declaració de ruïna. La sol·licitud d'entrada a domicili. Protecció de la legalitat urbanística. Obres sense llicència o contràries a les seves condicions.

Llicències il·legals. Infraccions i sancions urbanístiques. L'acció pública. Els delictes contra l'ordenació del territori.

37.- Activitat subvencional de les administracions públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer.

38.- El personal al servei de les entitats locals: classes i règim jurídic. La plantilla i la relació de llocs de treball. L'oferta pública d'ocupació. Adquisició de la condició de personal funcionari al servei de les entitats locals.

39.- Drets i deures del personal al servei de les entitats locals. Drets individuals. Carrera administrativa. Pèrdua de la condició de personal funcionari al servei de les entitats locals. El règim disciplinari del personal al servei de les entitats locals. Faltes i sancions. Procediment disciplinari.

40.- Selecció, formació i avaluació de recursos humans en l'àmbit local. Les borses de treball. El contracte de treball. Prevenció de riscos laborals. Situacions administratives. Drets econòmics i Seguretat Social. Negociació col·lectiva. Règim d'incompatibilitats.

41.- Responsabilitat penal dels funcionaris públics: els delictes comesos per funcionaris públics. Delictes contra l'Administració pública. Examen concret de la prevaricació, la desobediència i la denegació d'auxili, la infidelitat en la custòdia de documents, la violació de secrets, el suborn, el tràfic d'influències i la malversació de cabals públics.

42.- Secretaria, intervenció i tresoreria: concepte. Classificació. Funcions. Règim jurídic.

43.- Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Principis generals. Objectius d'estabilitat pressupostària, i de la regla de la despesa per a les corporacions locals: establiment i conseqüències associades al seu incompliment. Els plans econòmics financers i els de sanejament financer: contingut, tramitació i seguiment. Subministrament d'informació financera.

44.- L'extinció de l'obligació tributària. El pagament: requisits, mitjans de pagament i efectes del pagament. Conseqüències de la falta de pagament i consignació. La prescripció. La insolvència. La compensació i la formalització en comptabilitat.

45.- La recaptació de tributs. Òrgans de recaptació. El procediment de recaptació en via de constreyniment: desenvolupament del procediment de constreyniment. L'embargament de béns. Alienació, imputació de pagaments.

46.- La gestió i liquidació de recursos. La revisió en via administrativa dels actes de gestió dictats en matèria d'hisendes locals. La devolució d'ingressos indeguts.



AJUNTAMENT DE CALLÚS

- 47.- El pressupost general de les entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació: especial referència a les bases d'execució del pressupost. La pròrroga del pressupost.
- 48.- Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les modificacions de crèdit: concepte, classes, finançament i tramitació.
- 49.- L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter pluriennal. La tramitació anticipada de despeses. Els projectes de despeses. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament.
- 50.- La liquidació del pressupost. Tramitació. El resultat pressupostari. El romanent de tresoreria: càlcul. La consolidació pressupostària.
- 51.- La tresoreria dels ens locals. Règim jurídic. El principi d'unitat de caixa. Funcions de la tresoreria. El compliment del termini de pagament i les conseqüències del seu incompliment.
- 52.- El sistema de comptabilitat de l'Administració local: principis, competències i finalitats de la comptabilitat. Les instruccions de comptabilitat: àmbit d'aplicació de cadascuna.
- 53.- El compte general de les entitats locals. Els estats i comptes anuals annexos de l'entitat local i dels seus organismes autònoms: contingut i justificació. Els comptes de les societats mercantils. Tramitació i tramesa del compte general. El control extern de l'activitat economicofinancera del sector públic local. La responsabilitat comptable: concepte i règim jurídic.
- 54.- El control intern de l'activitat economicofinancera de les entitats locals i dels seus ens dependents. La funció interventora: àmbit subjectiu, àmbit objectiu i modalitats. Especial referència al règim de fiscalització i intervenció limitada prèvia de requisits bàsics. Les objeccions i les observacions complementàries i la resolució de discrepàncies. Comprovació material de les inversions. L'omissió de la funció interventora.
- 55.- El crèdit local. Classes d'operacions de crèdit. Naturalesa jurídica dels contractes: tramitació. Les operacions de crèdit a llarg termini. Finalitat i durada. Competència. Límits i requisits per a la concertació d'operacions de crèdit a llarg termini. La concessió d'aval per les entitats locals. El principi de prudència financera.
- 56.- Els recursos dels municipis en el text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals. La imposició i ordenació de tributs i l'establiment de recursos no tributaris. L'estudi tècnic econòmic.
- 57.- Taxes. Tipologia de fets imposables. Supòsits de no-subjecció i exempció. Subjectes passius. Quota tributària. Meritació. Gestió. Els preus públics. Concepte i distinció amb les taxes. Import. Cobrament. Fixació.
- 58.- Les contribucions especials. Fet imposable. Base imposable. Quota i meritació. Imposició i ordenació. Bestreta i ajornament de quotes. Col·laboració ciutadana.



AJUNTAMENT DE CALLÚS

59.- L'impost sobre béns immobles. Fet imposable. Bonificacions. Meritació i període impositiu. Gestió cadastral. L'impost sobre activitats econòmiques. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions. Meritació i període impositiu. Gestió censal.

60.- L'impost sobre vehicles de tracció mecànica. Naturalesa i fet imposable. Bonificacions. Període impositiu i meritació. L'impost sobre construccions, instal·lacions i obres. Fet imposable. Subjecte passiu. Base imposable. Quota. Meritació. Gestió tributària. Bonificacions.

61.- L'impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana. Naturalesa i fet imposable. Supòsits de no-subjecció. Base imposable. Tipus de gravamen i quotes. Meritació. Gestió tributària de l'impost.

Callús, 3 de febrer de 2026.

L'Alcaldessa,  
Elisabet Hernández del Arco.