



AJUNTAMENT
D'AIGUAFREDA

ANUNCI

Per acord de la Junta de Govern Local de l'Ajuntament d'Aiguafreda en sessió celebrada en data 10 de novembre de 2020, s'han aprovat les bases i la convocatòria del procés de selecció per a la cobertura d'una plaça de Tècnic/a d'Administració general- Tècnic/a de Contractació i secretaria de l'Ajuntament d'Aiguafreda mitjançant concurs- oposició lliure i constitució d'una borsa de treball.

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL DE L'AJUNTAMENT D'AIGUAFREDA MITJANÇANT CONCURS- OPOSICIÓ LLIURE I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

PRIMERA.- Objecte

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés de selecció per a cobrir en torn lliure, una plaça de Tècnic/a superior d'Administració General, Tècnic/a de Contractació i Secretaria vacant a l'Ajuntament d'Aiguafreda, enquadrada dins l'Escala d'administració General, subescala tècnica, grup de classificació A, subgrup A1 amb una jornada completa, en règim de funcionari/a de carrera i dotada amb les retribucions que corresponen d'acord amb la relació de llocs de treball i la legislació vigent.

SEGONA.- Característiques

Escala: Administració general, subescala tècnica
Grup de classificació: A1
Règim: Funcionarial
Jornada: Completa

Funcions: Les funcions bàsiques d'aquesta plaça són les establertes a la normativa per l'Escala d'Administració General, subescala Tècnica superior: de direcció administrativa, de gestió, d'estudi i propostes, de preparació de normativa, d'elaboració d'informes que requereixin un coneixement complet de la legislació administrativa i similars. Així com ser el referent en matèria de Contractació pública de la corporació, i si s'escau exercir de Delegat de protecció dades de caràcter personal de l'Ajuntament, amb les atribucions que la legislació sectorial li atribueix, d'acord amb l'establert a la relació de llocs de treball.

TERCERA.- Requisits dels aspirants

Per prendre part en el procés selectiu és necessari que els/les aspirants compleixin, en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds i mantenir-se fins el moment de la pressa de possessió com a funcionari/a, els requisits indicats a continuació.

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya,



sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res. Igualment, hi poden participar, sigui quina sigui la seva nacionalitat, el/la cònjuge d'espanyol/a o de nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estigui separat/da de dret, i els/les seus/seves descendents i els/les descendents del/de la cònjuge, sempre que no estiguin separats/des de dret, siguin menors de 21 anys o més grans d'aquesta edat dependents.

- b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del títol de llicenciat o graduat en Dret, Ciències Polítiques i de l'administració, Administració i Direcció d'Empreses, Econòmiques, Ciències empresarials o Ciències actuàries i financeres.

Els aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, si s'escau, la homologació del títol. Aquest requisit no serà d'aplicació als aspirants que haguessin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de dret de la Unió Europea.

- d) Tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades. En cas de discapacitat oficialment reconeguda, els aspirants hauran d'acreditar la compatibilitat amb les funcions pròpies del lloc de treball.

- e) No haver estat condemnat/da per cap delictes. No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que l'aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.

- f) No trobar-se comprès/a en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat de les previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

- g) Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el nivell de suficiència (nivell C1) d'acord amb el que estableix 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. Per a més informació, es pot consultar l'apartat sobre legislació de Funció Pública de la pàgina web: <http://llengua.gencat.cat/>.

Els candidats que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica, d'acord amb el que estableix la base setena.

Restaran exempts/es de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana: Els/les aspirants que hagin participat i obtingut plaça en convocatòries anteriors a l'Ajuntament en que hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit a la convocatòria, i aquells/es aspirants/es que hagin superat la prova esmentada en altres processos de selecció realitzats per l'Ajuntament i per qualsevol Administració Pública Catalana en els darrers 5 anys.



AJUNTAMENT
D'AIGUAFREDA

h) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana, i en concret, el nivell intermedi o nivell B2. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- Certificació acadèmica en la qual consti que s'han realitzat a l'Estat espanyol tots els estudis conduents a l'obtenció de la titulació al·legada per a l'accés a les places convocades.
- Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest diploma.

Els candidats que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana hauran de superar una prova específica, d'acord amb el que estableix la base setena.

Estaran exempts/es aquells/es estranger/es originaris/àries de països en què el castellà és llengua oficial, els/les aspirants que hagin participat i obtingut plaça en convocatòries anteriors a l'Ajuntament en que hi hagués establerta una prova de castellà del mateix nivell o superior a l'exigit a la convocatòria, i aquells/es aspirants/es que hagin superat la prova esmentada en altres processos de selecció realitzats per l'Ajuntament i per qualsevol Administració Pública Catalana en els darrers 5 anys.

i) Abonar la taxa corresponent de drets d'examen que, de conformitat amb l'Ordenança fiscal núm. 34 Taxa per drets d'examen, està fixada en una quantitat de 35,00 euros corresponent a la categoria A1.

El pagament de la taxa d'inscripció es farà efectiu a l'Oficina d'Atenció ciutadana o es pot optar per satisfer-la mitjançant transferència bancària al següent compte corrent: ES78-2100-0432-1102-0002-1395. Es farà constar en el concepte el nom complet de l'aspirant i Tècnic d'Administració General.

S'haurà d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud. En cap cas, el pagament dels drets d'examen suposarà la substitució del tràmit de presentació, en temps i forma, de la instància per participar en la convocatòria.

No es procedirà a la devolució de les taxes per drets d'examen en els supòsits d'exclusió del procés selectiu per causa imputable a l'interessat. Quedaran exemptes dels drets d'examen aquelles persones que estiguin a l'atur i acreditin degudament aquesta situació.

QUARTA.- Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds s'adreçaran a l'Ajuntament d'Aiguafreda i es presentaran (preferentment) mitjançant instància general, a l'adreça web <https://www.aiguafreda.cat>, al Registre General d'aquest Ajuntament, o en la forma establerta en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, durant **el termini de vint dies hàbils** comptats a partir del dia següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.



Si d'acord amb el previst a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, la instància no es presentés al Registre d'Entrada de l'Ajuntament, l'aspirant haurà de comunicar la remissió de la còpia de la instància el mateix dia o com a màxim l'últim dia de presentació de sol·licituds, mitjançant correu electrònic (aiguafreda@aiguafreda.cat) adjuntant el comprovant que ho acrediti. No obstant això, transcorreguts 10 dies naturals des de l'últim dia per presentar la instància sense haver-se rebut a l'Ajuntament, aquesta no serà admesa en cap cas.

Els i les aspirants hauran de fer constar en les sol·licituds que accepten aquestes bases i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds. **En el moment de la presentació de la sol·licitud s'haurà d'acreditar estar en possessió de la titulació necessària per participar, el nivell de coneixement de la llengua catalana i si s'escau també el nivell de llengua castellana corresponent i tota la informació relativa a la justificació dels mèrits de la fase de concurs**, especificats en aquestes bases. Així mateix, s'acreditaran documentalment els requisits exigits a la base tercera d'aquestes bases.

Així, la documentació que els/les aspirants han de presentar en el procés selectiu és la següent:

1. Sol·licitud de participació en la convocatòria.
2. Fotocòpia del document nacional d'identitat o del document equivalent.
3. Fotocòpia de la titulació exigida per participar a la convocatòria.
4. Acreditació del nivell de suficiència (C1) de llengua catalana. En cas que no es puguin acreditar els coneixements de llengua, es podrà realitzar la prova de coneixements prevista a la base setena.
5. Acreditació del nivell de llengua castellana, només aquells aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.
6. Relació i justificació dels mèrits que s'aportin al procés selectiu. Caldrà aportar juntament amb la sol·licitud de participació a la convocatòria, la següent documentació:
 - a. Currículum acadèmic i professional.
 - b. Informe de vida laboral expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social.
 - c. Certificat de serveis prestats en cas de tenir experiència en l'administració pública, i/o certificat d'experiència professional expedit pels col·legis professionals adients i/o altres certificats equivalents.
 - d. Justificant de les accions formatives que s'hagin de tenir en compte per a la valoració dels mateixos, hauran de ser acreditats mitjançant títols oficials o homologats, indicant el centre emissor dels mateixos, així com les hores de durada.
7. Resguard de pagament dels drets d'examen.

Tots els documents es poden presentar mitjançant fotocòpies, que només seran degudament compulsades als aspirants que finalment superin totes les proves, i que serien eliminats automàticament del procés selectiu si es detectés que havien aportat cap document que no es correspongui amb l'original autèntic.



AJUNTAMENT
D'AIGUAFREDA

Els mèrits que constin en el currículum però que no quedin acreditats documentalment no seran valorats. La documentació a valorar en la fase de concurs s'ha de presentar dins del termini de presentació de sol·licituds. En cas contrari no serà tinguda en compte pel tribunal.

En el supòsit d'instàncies defectuoses, es requerirà a la persona interessada per tal que ho esmeni en el termini de 10 dies hàbils, en cas contrari, restarà exclosa de la Llista d'admesos, arxivant -se la petició, amb els efectes i d'acord amb el procediment previst a l'article 21.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

L'Ajuntament podrà demanar en qualsevol moment l'acreditació, mitjançant l'aportació dels documents originals, dels requisits necessaris per participar en la convocatòria quan ho cregui convenient.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per la resta de la tramitació del procés selectiu, així com la publicitat d'aquestes dades, d'acord amb la normativa vigent.

CINQUENA.- Admissió dels aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència de la Corporació en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució aprovant la llista d'admesos/es i exclosos/es i es publicarà al tauler electrònic de l'Ajuntament, disponible a la Seu Electrònica <https://www.aiguafreda.cat/>.

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

En la mateixa resolució es farà pública la composició i la data de constitució del Tribunal qualificador, així com la data de realització de les proves de selecció.

Es concedirà un termini de 10 dies hàbils perquè els candidats puguin presentar esmenes o al·legacions a la resolució d'exclusió del procés de selecció.

Les possibles reclamacions s'han de resoldre en els 30 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions s'entenen desestimades.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es sense que calgui tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la llista de persones admeses i serà exposada al web municipal.

L'admissió al procés selectiu no implica el reconeixement a les persones interessades de la possessió dels requisits exigits a les bases.



SISENA.- Tribunal qualificador

El tribunal qualificador dels exercicis i mèrits dels aspirants es designarà segons disposa l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP) i l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals (RPEL). El tribunal qualificador, designat per l'alcaldia, es constituirà de la forma següent:

- President: El Secretari de la corporació o funcionari de carrera en que delegui de la pròpia Corporació o d'altres.
- Vocals: Dos tècnics de la pròpia Corporació o d'altres i un vocal proposat per l'Escola d'Administració Pública de la Generalitat de Catalunya.
- Secretari: un funcionari de carrera, de la pròpia Corporació o d'altres, amb veu i sense vot.

Els membres del tribunal els designarà l'Alcalde o el/la regidor/a delegat/da en la resolució en què s'aprovi la llista de persones admeses i excloses.

No en podran formar part el personal d'elecció o de designació política, els/les funcionaris/àries interins/es ni el personal eventual.

El tribunal es donarà per constituït i podrà actuar quan estiguin presents, com a mínim, la meitat mes un dels seus membres, sempre que hi siguin presents el president i el secretari.

Els aspirants podran recusar als membres del tribunal de conformitat amb l'establert a l'art. 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Regim Jurídic del Sector Públic.

El tribunal qualificador pot disposar la incorporació d'assessors/es especialistes, amb veu però sense vot, perquè col·laborin en totes o algunes de les proves o exercicis d'acord amb les respectives especialitats tècniques.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció i podrà prendre els acord que corresponguin per aquells supòsits no previstos en les pròpies bases.

La Junta de personal o Comitè d'empresa podrà designar un observador sindical amb veu i sense vot, el qual podrà ser present durant tot el procés selectiu.

SETENA.- Procediment i desenvolupament del procés de selecció

El procediment de selecció constarà de dues fases: la primera d'oposició (proves) i la segona de concurs (valoració de mèrits), així com la superació del període de pràctiques.

Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, seran definitivament excloses del procés



AJUNTAMENT
D'AIGUAFREDA

selectiu. Les persones aspirants es presentaran a les proves acreditant la seva personalitat a través del seu DNI/NIE original i/o passaport.

Si el tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat/da, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

FASE 1: OPOSICIÓ

Primera prova: Prova de coneixements teòrics generals. (màxim 30 punts).

Prova tipus test, en el termini de 90 minuts, formada per preguntes amb respostes alternatives, de les quals només una serà correcta, d'avaluació dels coneixements del el temari de coneixements generals de l'Annex I d'aquestes bases.

Totes les respostes correctes tindran el mateix valor. Les respostes en blanc no es puntuaran i les respostes errònies descomptaran una quarta part del valor d'una resposta correcta.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 30 punts, quedant eliminades automàticament les persones aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 15 punts.

Segona prova: Prova teòrica- pràctica. De caràcter obligatori i eliminatori. (Màxim 15 punts)

Consistirà en la resolució per escrit, en el termini màxim de 120 minuts, d'un o diversos supòsits teòrics- pràctics que plantejarà el tribunal relacionats amb les funcions del lloc de treball i del temari que figura a l'Annex II d'aquestes bases. Es valorarà la correcció del raonament, la claredat i ordre d'idees, la solució proposada i la capacitat de redacció de la persona aspirant.

El Tribunal podrà proposar diversos supòsits entre els quals cada aspirant haurà d'escollir el que realitzarà, d'acord amb les normes que fixi el Tribunal per a la seva elecció.

Els opositors podran consultar textos legals i normatius per a la realització d'aquest exercici.

Es podrà requerir als aspirants la realització de la prova mitjançant eines informàtiques (eines ofimàtiques tipus Microsoft Office).

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 15 punts, quedant eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 7,5 punts.

Tercera prova: Prova de coneixement de la llengua catalana.

Els candidats que no hagin acreditat documentalment els coneixements de català hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1), amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es valorarà en els termes D'APTE/A O NO APTE/A.



AJUNTAMENT
D'AIGUAFREDA

El tribunal podrà comptar amb la col·laboració d'assessors especialistes en llengua o encomanar la realització de les proves a professionals externs, si és necessari.

Quarta prova: Prova de coneixement de llengua castellana.

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no hagin acreditat estar en possessió del nivell indicat a aquestes bases, hauran de realitzar la prova de coneixement de la llengua espanyola. La prova de coneixements de la llengua castellana consistirà en mantenir una conversa amb els/les assessors/es que el tribunal de selecció nomeni de manera que quedi demostrat un domini suficient de l'idioma per part de l'aspirant. Aquesta prova és de caràcter obligatori i eliminadori i serà qualificada com a APTÉ/A o NO APTÉ/A, quedant exclosos els/les aspirants que siguin declarats/des no aptes.

El tribunal comptarà amb la col·laboració d'assessors/es especialistes en llengua o encomanarà la realització de les proves a professionals externs, si és necessari.

Cinquena prova: Entrevista per competències (5 punts).

Es realitzarà una entrevista personal entre els/les aspirants que hagin superat les proves anteriors en relació als requeriments competencials del lloc.

L'entrevista en cap cas serà eliminatòria.

Es valorarà la capacitat de lideratge, adaptació i visió del context municipal, comunicació, anàlisi i orientació als resultats.

L'entrevista tindrà una durada entre 10 i 15 minuts. La puntuació màxima serà de 5 punts.

FASE 2: CONCURS

El tribunal qualificador valorarà els mèrits relacionats a la sol·licitud presentada per formar part del procés, i que estiguin acreditats documentalment en el termini establert a tal efecte, d'acord amb el barem que tot seguit es relaciona, valorant-se amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats. Tampoc seran valorats com a mèrits cap dels requisits exigits per poder participar al procés selectiu.

En cap cas la puntuació obtinguda en el concurs de mèrits podrà ser aplicada per superar l'oposició.

L'avaluació dels mèrits consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i justificats per cada aspirant segons els següents criteris de valoració:



a) Experiència professional (màxim 10 punts):

- Per serveis efectius prestats en qualsevol Administració Pública en la categoria de Tècnic/a de gestió, A2: 0,15 punts per cada mes de treball, fins a un màxim de 3 punts.
- Per serveis efectius prestats en qualsevol Administració Pública en la categoria de Tècnic/a d'Administració General, A1: 0,25 punts per cada mes de treball, fins a un màxim de 6 punts.
- En cas que s'acrediti mitjançant certificat de tasques desenvolupades, que els serveis efectius prestats en qualsevol Administració Pública en la categoria de Tècnic/a de gestió, A2 o Tècnic d'Administració general, A1 han comportat responsabilitats o gestió en els següents àmbits durant com a mínim 1 any:
 - Responsable o implementació de normativa de Contractació pública, (en aquest cas únicament com a Tècnic d'Administració general, A1), 2 punts més.
 - Responsable o adequació de la Corporació en matèria de protecció de dades, 1 punt més.
 - Tramitació i gestió de subvencions de la Corporació, 0,5 punts més.
 - Gestió dels recursos humans i experiència en l'adequació de la relació de llocs de treball de la corporació, 0,5 punts més.

b) Formació (màxim 5 punts)

- Certificat d'aprofitament de cursos i jornades de formació i perfeccionament relacionats amb les funcions o el temari de la plaça convocada, que puguin suposar un valor afegit pel desenvolupament del lloc de treball (màxim 1 punt):
 - Certificació de participació a cursos de menys 30h (0,25 punts per curs).
 - Certificat aprofitament cursos de 30h o més (0,5 punts per curs).
- Acreditació d'un altre Màster o Grau (a part de la titulació exigida als requisits de la convocatòria) relacionats amb les funcions o el temari de la plaça convocada (1 punt).
- Acreditació superació d'un curs de formació de delegat de protecció de dades de les matèries incloses en el Programa Formatiu de l'Esquema de Certificació de Delegats de Protecció de Dades de l'Agència Espanyola de Protecció de dades, d'un mínim de 60 hores lectives (2 punts).
- Acreditació nivell anglès igual o superior al C1 (Advanced) d'acord amb el Marc Europeu Comú de Referència (1 punt).

VUITENA.- Relació d'aprovat i presentació de documents.

Realitzades les fases del procés de selecció es procedirà a publicar la relació d'aprovat al Tauler d'Edictes de l'Ajuntament i a la Seu Electrònica de la Corporació, per ordre de puntuació, segons l'acta del Tribunal. La primera persona, per ordre de puntuació i havent obtingut una qualificació d'apte/a en totes les proves, serà considerada la guanyadora del procés de selecció. El tribunal comunicarà l'esmentada relació en forma de proposta a l'Alcalde de la Corporació per tal que efectui el corresponent nomenament de funcionari en pràctiques.



En aquest moment, es realitzarà la compulsa de la documentació a l'aspirant proposat pel Tribunal, quedant eliminat/da automàticament del procés selectiu si es detecta que havia aportat cap document que no es correspongués amb l'original autèntic. Aquells/es que tinguin la condició d'empleats/des públics/ques estaran exempts de justificar documentalment les condicions i requisits ja demostrats per obtenir el seu anterior nomenament, presentant la certificació de l'Administració Pública de la qual depenguin que acrediti la seva condició i totes les circumstàncies que constin al seu full de serveis. Si dins el termini indicat, i llevat de casos de força major, els i les aspirants proposats no presentessin la documentació o no reunissin els requisits exigits, no podrien ser nomenats, i quedarien anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud, mitjançant la qual sol·licitaven prendre part a les proves.

NOVENA.- Nomenament i període de pràctiques

En el termini màxim d'un mes de la proposta de nomenament realitzada pel tribunal, el/la president de la Corporació nomenarà en pràctiques l'aspirant proposat/da pel tribunal. Aquests nomenaments seran notificats a les persones interessades i publicats al Butlletí Oficial de la Província.

Els/les aspirants que injustificadament no s'incorporin al servei de la Corporació perdran tots els drets derivats del procés de selecció. La durada de les pràctiques serà de dos mesos i començaran el dia de l'inici efectiu dels serveis. Prèviament a la finalització del període de pràctiques el cap de l'àrea on l'aspirant hagi prestat els seus serveis, avaluarà l'aplicació dels seus coneixements i les seves capacitats a les activitats realitzades, la qualitat i l'eficàcia en el desenvolupament de les diferents tasques, i l'adaptació a l'entorn de treball. La qualificació d'aquest període de pràctiques serà d'apte o no apte. En cas de no assolir el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu, l'aspirant serà declarat no apte per resolució motivada de l'Alcalde del consistori, amb tràmit d'audiència previ, perdent en conseqüència tots els drets com a funcionaris de carrera

Els aspirants nomenats hauran d'incorporar-se al servei de la Corporació en el moment en què hi siguin requerits.

Els aspirants que injustificadament no s'incorporin al servei de la Corporació perdran tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionari de carrera.

El nomenament com a funcionari de carrera serà publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. L'aspirant ha de fer el jurament o promesa, abans de prendre possessió com a funcionari de carrera.

DESENA.- Borsa de Treball

Les persones aspirants que hagin superat el procés de selecció passaran a formar part d'una borsa de treball per ordre de puntuació obtinguda, i per aquest mateix ordre seran cridades quan es produeixi la necessitat de prestació de servei de forma interina, derivades de qualsevol incidència



AJUNTAMENT
D'AIGUAFREDA

o vacant de Tècnic/a d'Administració general, o categoria inferior, que pugui donar-se a la plantilla de l'Ajuntament.

El funcionament de la borsa serà el següent: l'Ajuntament cridarà la primera persona de la borsa de treball constituïda. Quan l'aspirant no es pugui incorporar per qüestions de disponibilitat segons les necessitats de l'Ajuntament, es farà l'ofertament a l'aspirant següent per ordre de puntuació. És obligació de les persones candidates que formin part de la borsa facilitar un o dos telèfons de contacte, així com una adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització als efectes de comunicació, així com mantenir-ho permanentment actualitzat.

L'ofertament del nomenament a l'aspirant es durà a terme mitjançant trucada telefònica al/s número/s de telèfon facilitat/s. La comunicació telefònica s'intentarà durant un mínim de tres vegades durant la jornada laboral, entre les 8 i les 15 hores, amb un interval de dues hores entre cada trucada. Si després d'aquests intents, la persona segueix sense ser localitzada, se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb l'esmentat servei. Si a les 9 hores dels dos dies laborables següents a l'enviament del correu electrònic, l'aspirant no ha contactat amb l'Ajuntament, es passarà a la crida de la següent persona de la borsa per ordre de puntuació. Comunicada la proposta de nomenament, la persona interessada haurà de manifestar, en el termini d'un dia laborable, la seva acceptació o renúncia al nomenament ofert. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'ofertament. Quan una persona finalitzi el seu nomenament interí s'incorporarà novament al lloc de la borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació obtingut.

Abans del nomenament, la persona que accepti l'oferta haurà de presentar al Registre General de l'Ajuntament els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits a la convocatòria en el termini màxim de 3 dies hàbils. En cas que alguna persona candidata, llevat dels casos de força major, no presenti la documentació en el termini establert, o no reuneixi els requisits exigits, no podrà ser nomenada funcionària interina, quedarà eliminada de la borsa de treball i s'avisarà el/la següent candidat/a.

Els aspirants que quan siguin cridats renunciïn o no acceptin l'oferta expressament, seran donats de baixa de la borsa. En cas que vulguin reincorporar-s'hi, hauran de sol·licitar-ho a l'Ajuntament i aquesta es farà amb la mateixa puntuació que tenien quan van ser donats de baixa.

Quedarà exclosa definitivament de la borsa de treball la persona que havent treballat a l'Ajuntament existeixi informe negatiu per part del/de la cap del departament on hagués estat prestant serveis.

Aquesta borsa tindrà una vigència de tres anys a comptar des de la seva constitució. Tanmateix, la borsa podrà ser cancel·lada en qualsevol moment quan ja no serveixin per a l'objectiu per al qual es va constituir.

ONZENA.- Règim d'impugnacions

Les convocatòries i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments i les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques poden



AJUNTAMENT
D'AIGUAFREDA

ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de revisió que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la Corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la Corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

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

Per a tot allò que no s'ha previst en les normes d'aquesta convocatòria unitària, serà d'aplicació el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel que s'aprova el text de la Llei 7/2007 de 12 d'abril de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 23/88 de 28 de juliol de modificació de la Llei de mesures per a la reforma de la funció pública, la Llei municipal i de règim local de Catalunya de 15 d'abril de 1987, el Reglament de personal al servei de les entitats locals de 30 de juliol de 1990, el Reial Decret 896/1991 de 7 de juny, i altres disposicions que hi siguin d'aplicació.

DOTZENA. PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

Les dades personals dels aspirants es tractaran segons la normativa vigent en matèria de protecció de dades, segons el previst al Reglament (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes (Reglament general de protecció de dades), i en compliment de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.

Informació bàsica sobre protecció de dades	
Responsable del Tractament	AJUNTAMENT D'AIGUAFREDA
Dades de contacte	Plaça de l'Ajuntament, 1, 08591 Aiguafreda (Barcelona) 93 844 22 53 aiguafreda@aiguafreda.cat
Finalitat del Tractament	Tramitació, gestió d'expedients administratius i actuacions derivades de la sol·licitud de participació en aquesta convocatòria.
Legitimació	Art. 66 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
Destinataris	Les vostres dades es cediran a altres Administracions Públiques, si escau, segons la normativa vigent. No hi ha previsió de transferències a tercers països.



AJUNTAMENT
D'AIGUAFREDA

Drets de les persones	Podeu accedir a les vostres dades, sol·licitar-ne la rectificació o supressió, oposar-vos al tractament i sol·licitar-ne la limitació, mitjançant comunicació escrita específica del tràmit, a la seu de l'Ajuntament (Plaça de l'Ajuntament, 1, 08591 Aiguafreda), o bé mitjançant el formulari electrònic a la web de l'Ajuntament http://www.aiguafreda.cat/
Termini conservació de dades	Es conservaran durant el temps necessari per complir amb la finalitat per la que es van recollir i per determinar les possibles responsabilitats que es poguessin derivar de dita finalitat i del tractament de les dades.
Reclamació	Poden presentar una reclamació adreçada a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades , o bé telemàticament, mitjançant la seu electrònica (https://seu.apd.cat/)



ANNEX I- TEMARI GENERAL

- Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: Significat estructura, contingut i principis generals.
- Tema 2. Els drets i deures fonamentals de la ciutadania.
- Tema 3. La monarquia. Teoria general. La Corona en la Constitució espanyola.
- Tema 4. El poder legislatiu. Teoria general. Les Corts generals.
- Tema 5. El poder judicial.
- Tema 6. L'organització territorial de l'Estat. Les Comunitats Autònomes i els seus estatuts.
- Tema 7. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: idioma, bandera i organització territorial.
- Tema 8. La Generalitat de Catalunya: organització i competències. El Parlament i el Consell Executiu.
- Tema 9. L'Administració Pública. Govern i Administració. Principis constitucionals de l'Administració Pública.
- Tema 10. El municipi. L'organització municipal, òrgans necessaris i complementaris.
- Tema 11. Les competències municipals. Competències pròpies, delegades i diferents de les pròpies. Els serveis mínims.
- Tema 12. Altres entitats locals: Mancomunitats, agrupacions i entitats menors.
- Tema 13. Submissió de l'Administració a la Llei i al Dret. Fonts del Dret públic. La Llei: classes de lleis.
- Tema 14. Reglament: concepte i classes. Procediment d'elaboració. Límits de la potestat reglamentària i defensa contra els reglaments il·legals. Institucions i circulars.
- Tema 15. Els empleats públics: classes i règim jurídic.
- Tema 16. El personal al servei de les entitats locals, drets, deures i incompatibilitats.
- Tema 17. Les persones davant l'activitat de l'administració. El concepte d'interessat. La identificació dels interessats i els seus drets. Col·laboració i participació dels ciutadans en l'Administració.
- Tema 18. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Dels actes administratius. Concepte. Elements. Tipus d'actes administratius.
- Tema 19. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. La iniciació del procediment administratiu: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions.
- Tema 20. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu.
- Tema 21. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. La instrucció del procediment administratiu. Les seves fases. La intervenció dels interessats.



Tema 22. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. L'ordenació i tramitació del procediment.

Tema 23. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú.

Tema 24. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques . Terminació del procediment administratiu. L'obligació de resolució. Contingut de la resolució expressa. La terminació convencional.

Tema 25. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Incompliment dels terminis per resoldre i els seus efectes. La falta de resolució: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.

Tema 26. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet. L'acció de nul·litat. La declaració de lesivitat.

Tema 27. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos.

Tema 28. La notificació: Concepte, contingut, terminis i pràctica. La notificació infructuosa. La publicació.

Tema 29. Singularitats del procediment administratiu de les entitats locals. Impugnació dels actes i acords locals, i exercici d'accions. Recursos administratius i jurisdiccionals contra els actes locals. La substitució i dissolució de corporacions locals.

Tema 30. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Les disposicions generals, els principis d'actuació i el funcionament del sector públic.

Tema 31. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Relacions interadministratives: principis generals, deure de col·laboració.

Tema 32. La Unió Europea: origen i evolució. Integració europea. Institucions de la Unió Europea, La Comissió. El Consell Europeu. El Consell de la Unió Europea. El Parlament Europeu. El Tribunal de Justícia. El Tribunal de Comptes. El Banc Central Europeu.

Tema 33. La Unió Europea: L'ordenament comunitari. Característiques. Tractats i dret derivat. Directives i reglaments comunitaris.

Tema 34. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.

ANNEX II -TEMARI ESPECÍFIC

Tema 35. Protecció de les persones físiques en el que respecte al tractament de dades i a la lliure circulació d'aquestes. Normativa reguladora i disposicions generals.



Tema 36. Protecció de les persones físiques en el que respecte al tractament de dades i a la lliure circulació d'aquestes. Principis.

Tema 37. Protecció de les persones físiques en el que respecte al tractament de dades i a la lliure circulació d'aquestes. Drets de l'interessat.

Tema 38. La transparència i l'accés a la informació pública i bon govern: marc legal. Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Estructura de la llei. Disposicions Generals: Objecte, finalitat, àmbit d'aplicació i responsables d'aplicació.

Tema 39. Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Obligacions, límits i publicitat activa.

Tema 40. Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. De la informació pública. Accés i límits a la informació pública. Exercici del dret d'accés.

Tema 41. La contractació del sector públic. Qüestions generals de la Llei de contractes del sector públic. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei.

Tema 42. La contractació del sector públic. Negocis i contractes exclosos.

Tema 43. La contractació del sector públic. El contracte d'obres.

Tema 44. La contractació del sector públic. El contractes de concessió d'obres

Tema 45. La contractació del sector públic. El contracte de concessió de serveis.

Tema 46. La contractació del sector públic. El contracte de subministrament.

Tema 47. La contractació del sector públic. El contracte de serveis.

Tema 48. La contractació del sector públic. Contractes subjectes a una regulació harmonitzada.

Tema 49. La contractació del sector públic. El perfil del contractant.

Tema 50. La contractació del sector públic. Garanties exigibles en els contractes de les entitats del sector públic.

Tema 51. La contractació del sector públic. Objecte, pressuposat base de licitació, valor estimat del contracte, preu del contracte.

Tema 52. La contractació del sector públic. Preparació dels contractes de les Administracions públiques: expedient de contractació.

Tema 53. La contractació del sector públic. Plec de clàusules administratives particulars i Plec de prescripcions tècniques.

Tema 54. La contractació del sector públic. Adjudicació dels contractes de les Administracions públiques: normes generals.

Tema 55. La contractació del sector públic. Procediments d'adjudicació.

Tema 56. La contractació del sector públic. Execució dels contractes

Tema 57 La contractació del sector públic. Modificació dels contractes.

Tema 58. El servei públic. Concepte. Les formes de gestió dels serveis públics. La remunicipalització dels serveis públics.



Tema 59. El patrimoni de les administracions públiques. Les propietats públiques: tipologia. El domini públic, concepte, naturalesa i elements. Afectació i mutacions demaniales. Règim jurídic del domini públic. Règim de les autoritzacions i concessions demaniales.

Tema 60. El patrimoni privat de les Administracions públiques. Règim jurídic. Potestats de l'Administració i règim d'adquisició, ús i alienació. La cessió de béns i drets patrimonials.

Tema 61. Els drets constitucionals dels empleats públics. Polítiques d'igualtat i contra la violència de gènere en les administracions públiques. Polítiques adreçades a l'atenció a persones amb discapacitat i / o dependents.

Tema 62. L'accés als llocs de treball públics: principis reguladors. Requisits. Sistemes selectius. L'extinció de la condició d'empleat públic. El règim de provisió de llocs de treball: sistemes de provisió. Les situacions administratives dels funcionaris locals.

Tema 63. La relació estatutària. Els drets dels funcionaris públics. Drets individuals. Especial referència a la carrera administrativa i a les retribucions.

Tema 64. Els deures dels funcionaris públics. El règim disciplinari. El règim de responsabilitat civil, penal i patrimonial.

Tema 65. Règim jurídic dels funcionaris d'habilitació amb caràcter nacional: funcions. Llocs reservats.

Tema 66. Règim jurídic dels funcionaris d'habilitació amb caràcter nacional: provisió de llocs, situacions i règim disciplinari.

Tema 67. El contracte laboral: parts. Capacitat per contractar. Contingut. Les prestacions del treballador i de l'empresari.

Tema 68. Drets i deures laborals. El salari, classes de salaris. La jornada laboral.

Tema 69. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica.

Tema 70. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases.

Tema 71. Les modificacions pressupostàries: concepte, finançament i tramitació.

Tema 72. La liquidació del pressupost. Tramitació. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustos. El romanent de tresoreria.

Tema 73. El compte general de les entitats locals: contingut, formació, aprovació i rendició.

Tema 74. Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions. Concepte i règim jurídic de les subvencions. Disposicions comunes a les subvencions públiques.

Tema 75. Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions. Els procediments de concessió i gestió de subvencions.

Tema 76. Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions. El reintegrament i el control financer.

Tema 77. La Base de Dades Nacional de Subvencions.

Tema 78. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població municipal. El padró d'habitants.



AJUNTAMENT
D'AIGUAFREDA

Tema 79. El sistema electoral local. Causes d'inelegibilitat i incompatibilitat. Elecció dels regidors i alcaldes.

Tema 80. La moció de censura i la qüestió de confiança en l'àmbit local.

Tema 81. Règim de sessions dels òrgans de govern local: convocatòria, desenvolupament i adopció d'acords. Les actes.

Tema 82. Els recursos de les hisendes locals. Els tributs locals: principis.

Tema 83. La potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals.

Tema 84. Les polítiques públiques: elaboració. Cicle de les polítiques públiques. Actores. Models de decisió.

Tema 85. L'Avaluació de les polítiques públiques. Tipus. Criteris, indicadors i estàndards.

Tema 86. La bona administració orientada a el bé comú. L'ètica a l'Administració pública: codi de conducta dels empleats públics i principis de bon govern.

Tema 87. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica: pilars i principis. Marc legal.

Tema 88. Seguretat ciutadana i policia local. Els cossos de policies locals. Funcions. Protecció civil. Els serveis de prevenció i extinció d'incendis.

Tema 89. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis del exercici de la potestat sancionadora. Especialitats del procediment en matèria sancionadora. Potestat sancionadora local.

Tema 90. El municipi d'Aiguafreda, Geografia, Història, serveis municipals.

Aiguafreda, 12 de novembre de 2020

L'alcalde, Miquel Parella Codina