



AJUNTAMENT  
D'AIGUAFREDA

## ANUNCI

Per acord de la Junta de Govern Local de l'Ajuntament d'Aiguafreda en sessió ordinària celebrada en data 6 d'octubre de 2020, s'han aprovat les bases i la convocatòria del procés de selecció per cobrir amb caràcter interí una plaça d'administratiu/va, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals comptadors a partir de la publicació de l'anunci de la convocatòria al DOGC.

### **"BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA PÚBLICA PER A LA SELECCIÓ D'UN/A ADMINISTRATIU/VA PER A COBRIR TEMPORALMENT UNA VACANT A L'ÀREA DE SECRETARIA - INTERVENCIÓ DE L'AJUNTAMENT D'AIGUAFREDA**

#### **1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

L'objecte és la convocatòria mitjançant el sistema de concurs- oposició més període de pràctiques, d'una plaça administratiu/va de la plantilla del personal funcionari de l'Ajuntament d'Aiguafreda, de l'escala d'administració general, sots escala administrativa, grup C, subgrup C1, per cobrir de forma interina fins la cobertura definitiva de la plaça mitjançant convocatòria pública, o pels sistemes reglamentaris de provisió de llocs de treball previstos a la normativa vigent sobre funció pública a l'administració local.

#### **2. NORMATIVA APLICABLE**

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

- a) RD 5/2015 de 30 d'octubre del text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (EBEP).
- b) Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de las Bases del Règim Local.
- c) Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- d) Decret legislatiu 2/2003, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- e) Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.
- f) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- 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.

#### **3. CARACTERÍSTIQUES I FUNCIONS DEL LLOC**

##### **3.1 Condicions del lloc de treball**



AJUNTAMENT  
D'AIGUAFREDA

- a) **Denominació:** Administratiu/va d'Intervenció i administració general
- b) **Grup:** C1
- c) **Dedicació:** 37,5 hores setmanals
- d) **Àrea:** Secretaria- Intervenció.
- e) **Nomenament:** interí fins a provisió de plaça definitiva o amortització.

La jornada de treball és a temps total, a raó de 37,5 hores a la setmana de mitjana en còmput anual, distribuïdes en l'horari del servei que sigui necessari de conformitat amb les necessitats del servei. Tant la jornada com l'horari de treball es podran modificar en funció de les necessitats del servei, o per disposicions legals d'aplicació.

Les funcions, tasques, i retribucions seran les contemplades en la Relació de llocs de treball d'aquest Ajuntament. Això no obstant, les funcions i cometes expressades en la relació de llocs de treball s'han d'entendre amb caràcter general, enunciatiu i no limitatiu i, per tant, la seva concreció i amplitud es produirà a través de les ordres o instruccions que li siguin dictades pel superior jeràrquic i per les actualitzacions posteriors de la RLT o l'Organigrama, així com per les necessitats i el desenvolupament del lloc de treball.

### 3.2 Funcions bàsiques:

- a) Gestionar, tramitar i controlar els processos administratius i expedients relacionats amb la gestió econòmica i pressupostària de la corporació.
- b) Donar suport administratiu en tot allò que li sigui requerit des de Tresoreria, Intervenció i Secretaria.
- c) Elaborar documents per la correcta execució de les tasques encomanades.
- d) Tenir cura de la documentació i correspondència segons els processos establerts, controlant en cada moment l'estat d'aquests.
- e) Manejar els diferents equips d'oficina, i aplicacions informàtiques relacionades amb la gestió econòmica i pressupostària de la corporació.
- f) Mantenir actualitzat l'arxiu i els instruments informàtics fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.
- g) Manejar bases de dades, fulls de càlcul i qualsevol altra aplicació informàtica d'usuari.
- h) Atendre sol·licituds d'informació internes i/o externes a l'entitat, responnent a aquelles consultes per a les que està facultat.
- i) Col·laborar en la gestió de visites, sales i/o altres similars.
- j) Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
- k) I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

### 4. REQUISITS DELS ASPIRANTS

Per prendre part en el procés selectiu és necessari que els/les aspirants reuneixin, en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds, els requisits següents:



a) Tenir la ciutadania espanyola o de la Comunitat Europea. També podran accedir els ciutadans dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els qui sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, en els termes en què aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea. D'acord amb allò que estableix l'article 4 del Decret 389/1996, de 2 de desembre, els/les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar la seva nacionalitat. Els/les nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea hauran de demostrar coneixements suficients de castellà i català, exigint-se la superació de proves amb aquesta finalitat. En qualsevol cas els ciutadans que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per la jubilació forçosa.

c) Habilitació: no haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública. Els requisits indicats anteriorment s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la presa de possessió com a funcionaris/àries, i amb caràcter general no trobar-se incurs en cap de les causes d'incapacitació o inhabilitació previstes en la legislació vigent.

d) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions corresponents. Aquest compliment s'entén referit al fet de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir, i a les condicions que puguin determinar-se en cadascuna de les Bases Específiques de la convocatòria.

e) Estar en possessió de la **titulació batxillerat, formació professional de grau superior, o equivalent**. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació i Ciència. La titulació haurà d'acreditar-se, com a mínim en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds.

f) Estar en possessió del certificat de coneixements de nivell de Suficiència de català (certificat C1) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents. En cas contrari hauran de superar una prova de català equiparable al nivell de coneixements requerit.

g) Els aspirants que no siguin nacionals espanyols hauran d'acreditar els coneixements de castellà mitjançant una prova a l'efecte.

## 5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

5.1. Els/les aspirants que desitgin prendre part en el procés selectiu hauran de presentar sol·licitud **mitjançant model que s'adjunta com a Annex II** en la forma que determina l'article 16, apartat 4,



de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques:

- a) Al Registre Electrònic de l'Ajuntament d'Aiguafreda  
<https://www.aiguafreda.cat/>
- b) Presencialment al Registre General de l'Ajuntament, Pl. Ajuntament, 1 de 09.00 h a 14.00 h., de dilluns a divendres.
- c) A les oficines de Correus.
- d) A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
- e) A les oficines d'assistència en matèria de registres.

En el cas que la sol·licitud es presenti en alguna de les formes previstes en els apartats c), d) i e), l'interessat haurà de remetre un correu electrònic a l'adreça de correu [aiguafreda@aiguafreda.cat](mailto:aiguafreda@aiguafreda.cat) fent constar aquest fet, o bé mitjançant burofax adreçat a l'Ajuntament, adjuntat còpia de la sol·licitud presentada, degudament registrada en l'organisme que es tracti.

Les sol·licituds presentades en paper, i la seva documentació adjunta, un cop digitalitzades en la forma prevista a l'article 16.5 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, seran retornades als aspirants.

5.2. Els aspirants que tinguin la condició legal de disminuïts han d'adjuntar a la sol·licitud el certificat de l'equip oficial de valoració que acrediti l'esmentada condició, la compatibilitat per a l'exercici de les tasques i funcions corresponents a la plaça a cobrir i, si escau, les adaptacions que necessiti en el lloc on hagi de treballar.

**5.3. Els drets d'examen seran els que determinin les ordenances fiscals de l'Ajuntament d'Aiguafreda dins del termini de presentació de sol·licituds i seran abonats pels/per les aspirants a l'hora de presentar la sol·licitud, adjuntant a aquesta el corresponent resguard justificatiu.** Estaran exempts d'abonament dels drets d'examen aquells aspirants que estiguin desocupats i acreditin la seva inscripció al SOC o al SEPE.

**5.4. Acompanyant la sol·licitud signada, la persona aspirant haurà d'incloure la següent documentació:**

1. **Currículum vitae**
2. **DNI o passaport**
3. **Títol acadèmic exigít a les bases** (batxillerat, formació professional de grau superior, o equivalent).
4. **Certificat de nivell C1 de català o equivalent**
5. **Justificants que acreditin els mèrits al·legats.** El Tribunal de la Selecció només podrà valorar aquells mèrits justificats documentalment.

L'experiència professional s'haurà de justificar documentalment, mitjançant fotocòpies annexes a la sol·licitud, en les formes següents:

- a) Experiència al sector privat: contractes de treball més certificat de vida laboral expedit per la Seguretat Social.



b) Experiència al sector públic: certificació de serveis prestats a l'Administració Pública, segons model aprovat pel Reial Decret 1481/1982, de 25 de juny, pel qual es dicten normes per aplicació de la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs a l'Administració Pública.

No es tindran en compte per part del Tribunal de la selecció, altres formes de justificació de l'experiència laboral que no siguin les descrites en aquests apartats a) i b).

En relació amb l'acreditació de cursos de formació caldrà que en els mateixos consti la denominació del curs i la seva durada expressada en hores lectives i si és possible programa formatiu.

**5.5. El termini de presentació de sol·licituds per prendre part en el procés selectiu serà de vint (20) dies naturals comptats a partir del dia següent al de la darrera publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), o en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC); si el dia vintè fos diumenge o festiu, aquest termini s'entendrà al dia hàbil següent.**

5.6. Si alguna de les sol·licituds tingués cap defecte esmenable o deficiència, es farà constar a la llista d'admesos/es i exclosos/es, a fi que en un termini de deu dies hàbils l'aspirant l'esmeni, de conformitat amb l'article 38 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre. En el cas que els/les aspirants no presentin esmenes se'ls tindrà per desistits de la seva sol·licitud de prendre part al procés selectiu.

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

5.8. Amb la presentació de la sol·licitud, les persones aspirants manifesten que accepten aquestes bases i que compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds.

## **6. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS I PUBLICITAT**

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència declararà els/les aspirants admesos/es i exclosos/es mitjançant resolució municipal que es farà pública en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, podent-se també consultar a la següent adreça d'internet: [www.aiguafreda.cat](http://www.aiguafreda.cat), i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per presentar les possibles reclamacions o esmenes.

El mateix òrgan acceptarà resoldre les reclamacions presentades, la llista provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat d'una nova publicació, si en el termini de deu dies hàbils establert no s'hi presenten reclamacions.

En la mateixa resolució es determinarà el lloc, la data i l'hora de començament de les proves, així com la designació dels membres que constituïran el Tribunal.



AJUNTAMENT  
D'AIGUAFREDA

Contra l'acord d'aquesta es podran interposar potestativament recurs de reposició en el termini d'un mes davant del mateix òrgan que l'ha dictat o directament recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant els Jutjats Contenciosos Administratius corresponents, ambdós terminis a comptar de la data de l'exposició de la llista d'admesos i exclosos.

## 7. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal Qualificador estarà constituït en la forma següent:

- Presidència: -Secretari/a de la Corporació o persona en qui delegui.  
Vocals: -Dos funcionaris/es de l'Ajuntament d'Aiguafreda amb el mateix grup de titulació o superior de la plaça objecte de la convocatòria.  
-Un/a representant a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.  
Secretaria: -Un funcionari/a de l'Ajuntament, que actuarà amb veu i sense vot.

Podrà assistir a les sessions del Tribunal un representant dels Delegats de personal amb veu, però sense vot, si s'escau.

La designació nominal dels membres del Tribunal, es publicarà en el tauler d'edictes de l'Ajuntament d'Aiguafreda, conjuntament amb la llista d'aspirants admesos i exclosos, així com la data i l'hora de l'inici dels processos selectius, i s'ajustarà a les regles establertes a l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, i a l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

El Tribunal no es podrà constituir ni podrà actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'hauran d'adoptar per majoria.

El tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes per a totes o algunes de les proves. Aquests assessors es limiten a valorar l'exercici corresponent a les seves especialitats tècniques i col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament basant-se en aquestes especialitats.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de Règim Jurídic del Sector Públic.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

## 8. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

Per a la realització de les proves caldrà aportar DNI o passaport.



AJUNTAMENT  
D'AIGUAFREDA

El procediment de selecció és el de concurs- oposició, més període de pràctiques i constarà de les fases següents:

### **A. FASE OPOSICIÓ**

#### **Primera prova. Prova teòrica (màxim 20 punts)**

De caràcter obligatori i eliminatori, consistirà en contestar per escrit, durant un període màxim de 60 minuts, un test de 40 preguntes del temari de l'**Annex I** d'aquesta convocatòria.

L'exercici es puntuarà de 0 a 20 punts (pregunta correcta +0,5 punts, incorrecta -0,25 punts, en blanc, 0 punts). Quedaran eliminats del procés selectiu els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 10 punts.

#### **Segona Prova. Prova pràctica (màxim 40 punts)**

De caràcter obligatori i eliminatori, consistirà en desenvolupar, en el termini de 90 minuts, un o diversos supòsits pràctics que plantejarà el tribunal, relacionats amb les matèries que s'indiquen al temari de la convocatòria, Annex I.

L'exercici es puntuarà de 0 a 40 punts, quedant eliminats del procés selectiu els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 20 punts.

Durant el desenvolupament d'aquesta prova els aspirants podran, en tot moment, fer ús de la normativa legal documentada en suport paper, que podran portar, sense que els sigui facilitada per l'òrgan convocant.

En aquest exercici es valoren fonamentalment la capacitat d'argumentació, la redacció, i l'ortografia, en el plantejament i formulació de conclusions, així com el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics i de la normativa aplicable.

#### **Tercera prova. Coneixements de llengua catalana (Apte/no apte)**

Consistirà en un exercici de Català corresponent al nivell C1 de coneixements de Català; la qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte, restant eliminats/des del procés aquells/es aspirants que siguin considerats/des no aptes. Restaran exempts/es de realitzar aquesta prova tots aquells/es aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de la llengua catalana del nivell C1 o superior. En el cas que l'aspirant aporti un certificat equivalent al de la Direcció General de Política Lingüística, aquest haurà de presentar certificat d'equivalència de l'òrgan competent, de conformitat amb el que disposa el Decret 161/2002, d'11 de juny.

#### **Quarta prova. Coneixements de llengua castellana (Apte/no apte)**

Només per aquells aspirants que no siguin nacionals espanyols.



AJUNTAMENT  
D'AIGUAFREDA

Consistirà en un exercici de Castellà, el qual contindrà proves de caràcter oral i de caràcter escrit. Aquest exercici puntuarà com apte o no apte, restant eliminats/des del procés aquells/es aspirants que siguin considerats/des no aptes. Aquest exercici serà avaluat per un mestre d'ESO, o per un graduat en filologia espanyola.

## **B. FASE CONCURS**

### **Experiència professional (màxim 5 punts)**

- En un lloc de treball d'igual o superior a la categoria d'aquesta convocatòria, a l'àrea Secretaria- intervenció d'una Administració Pública: 0,25 punts cada sis mesos treballats, fins a un màxim de 5 punts.
- En un lloc de treball d'inferior a la categoria d'aquesta convocatòria, a l'àrea Secretaria- intervenció d'una Administració Pública: 0,20 punts per sis mesos treballats, fins a un màxim de 4 punts.
- En l'àmbit del suport administratiu al sector privat, com a empleat laboral, a raó de 0,20 punts per cada any treballat, fins un màxim de 4 punts.

### **Formació complementària (màxim 5 punts)**

Només es valorarà aquella formació amb una antiguitat inferior a 10 anys.

a) Per cursos relacionats amb les tasques de la plaça a cobrir, amb acreditació d'aprofitament:

- Cursos de durada de 10 a 25 hores, 0,10 punts per cadascun.
- Cursos de durada de 25 a 50 hores, 0,20 punts per cadascun.
- Cursos de durada de 50 a 100 hores, 0,30 punts per cadascun.
- Per cursos de més de 100 hores, 0,40 punts per cadascun.

b) Per cursos relacionats amb les tasques de la plaça a cobrir, amb acreditació d'assistència:

- Cursos de durada de 10 a 25 hores, 0,05 punts per cadascun.
- Cursos de durada de 25 a 50 hores, 0,10 punts per cadascun.
- Cursos de durada de 50 a 100 hores, 0,15 punts per cadascun.
- Per cursos de més de 100 hores, 0,20 punts per cadascun.

c) Per disposar d'una altra titulació acadèmica relacionada amb el lloc de treball d'administratiu/va, a part de la que es demana com a requisit d'accés:

- Diplomatura, llicenciatura o grau relacionat amb la matèria: 0,50 punts.
- Postgrau o màster relacionat amb la matèria: 0,50 punts.

d) Per cursos de comptabilitat relacionats amb el programa Sicalwin: 0,50 punts màxim.

### **Entrevista curricular (màxim 5 punts)**





AJUNTAMENT  
D'AIGUAFREDA

Consistirà en mantenir una conversa amb l'aspirant, en la qual el Tribunal realitzarà preguntes sobre la trajectòria professional de l'aspirant i sobre la seva formació. Aquesta entrevista tindrà una puntuació màxima de 5 punts. El resultat d'aquesta prova serà la mitjana aritmètica de les valoracions de cadascun dels membres del Tribunal amb dret a vot que assisteixin a aquesta prova.

**La puntuació definitiva** de cadascun dels aspirants del procés selectiu, serà el resultat de la suma de les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició, en la fase de concurs i en la entrevista curricular.

Les proves de Català i Castellà, en quant que es tracten de requisits que es valoren com apte o no apte, no puntuaran.

### **C. PERÍODE DE PRÀCTIQUES**

El nomenament de l'aspirant proposat pe Tribunal de la Selecció contemplarà un període de pràctiques de sis mesos. Aquest període de pràctiques és l'última fase del procés selectiu. Durant aquest període, l'aspirant podrà ser cessat per la Presidència de la Corporació per la seva no superació.

Les situacions d'incapacitat temporal, maternitat, paternitat, adopció o acolliment, o altres causes que suposin la suspensió de la prestació del servei en el període de pràctiques que afectin a l'aspirant durant aquest període, no l'interrompran.

A aquest efecte, el responsable de Secretaria- Intervenció haurà de emetre informe, fent constar si l'aspirant ha superat o no el període de pràctiques, abans que finalitzin els sis mesos, d'igual forma podrà emetre l'informe en qualsevol moment dins del termini dels sis mesos. Si l'informe es favorable, l'aspirant serà nomenat funcionari interí, en el cas que l'informe sigui desfavorable a la superació del període de pràctiques la Presidència de la Corporació el cessarà per aquesta causa.

## **9. LLISTES D'APROVATS/DES, RESOLUCIÓ DE LA CONVOCATÒRIA I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS**

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal farà pública en el Tauler d'edictes de l'Ajuntament i a la web municipal, la relació d'aspirants per ordre de puntuació final. Contra el seu resultat es podrà interposar recurs d'alçada davant el President de la Corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

En cas d'empat en la puntuació total de dos o més aspirants, a fi de desfer l'empat, prevaldrà la suma de la puntuació obtinguda en la prova pràctica, si així no fos possible es farà prevaldre l'experiència professional, si així no fos possible es farà prevaldre la formació, si així no fos possible es farà prevaldre l'entrevista curricular, si fins i tot així el desempat no fos possible, es farà prevaldre el vot de qualitat del president/a del Tribunal de selecció.

Els/les aspirants proposats/des pel Tribunal pel seu nomenament hauran de presentar al servei de Recursos Humans de la Corporació, en el termini de vint dies naturals a partir de l'endemà de



AJUNTAMENT  
D'AIGUAFREDA

l'exposició al tauler d'edictes de l'Ajuntament, els documents originals acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits, així com els documents originals dels mèrits al·legats.

Els/les aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, que haurà d'apreciar la Presidència de la Corporació, no presentin la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats a la base quarta, no podran ser nomenats/des i s'anul·laran les seves actuacions sens perjudici de la responsabilitat en què hagin incorregut. Així mateix, en el cas que l'aspirant no presenti algun dels documents que el Tribunal de la Selecció hagi puntuat, es restarà de la puntuació total obtinguda per aquest, passant a ocupar la posició que li correspongui d'acord amb la nova puntuació.

En el cas que es produeixi la baixa definitiva de l'aspirant nomenat per qualsevol causa, l'Ajuntament d'Aiguafreda podrà procedir al nomenament del següent aspirant aprovat per ordre de puntuació.

#### 10. INCOMPATIBILITATS

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat, serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, haurà d'efectuar una declaració d'activitats, si escau, i sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitaran els Serveis de Recursos Humans d'aquesta Corporació, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/84 de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/87, de 26 novembre i a l'article 337 del Decret 214/90.

#### 11. BORSA DE TREBALL

Les persones que hagin resultat admeses però no hagin quedat en primer lloc, passaran a formar part d'una borsa de treball que servirà per cobrir les necessitats de personal no permanent que es produeixin en un termini de tres anys a comptar des de la data de l'Acta del tribunal.

Les persones que integren la borsa podran ser cridades d'acord amb l'ordre de preferència establert per la puntuació total assolida en el procés selectiu, i segons les necessitats que es produeixin, i podran ser nomenades amb caràcter no permanent segons les necessitats del servei i els requisits generals dels llocs de treball.

En cas d'empat en la puntuació obtinguda per dues persones, tindrà prelación qui tingui major puntuació en l'apartat de mèrits professionals. No obstant això, la borsa quedarà sense efecte en el moment que ja no es disposi de candidats.

El nomenament dels aspirants aprovats/des que integren la borsa de treball es condiona a la presentació dels documents acreditatius dels requisits generals i específics, de conformitat amb el que disposa a la base quarta, i els originals de les fotocòpies acreditatives dels mèrits al·legats, a fi de poder-les confrontar.



El funcionament de la borsa serà dinàmic, d'acord amb els següents supòsits:

- Si una persona rebutja una oferta, aquesta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament. Si es rebutja una primera proposta la persona quedarà en situació d'inactiu i no se la tornarà a avisar. No obstant això, quan aquesta persona torni a tenir disponibilitat, podrà sol·licitar activar-s'hi de nou.
- Si una persona que està en situació d'actiu a la borsa rebutja una segona oferta, perdre la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.
- L'ordre de preferència per efectuar les substitucions o per cobrir places vacants vindrà determinat per l'ordre de puntuació, llevat per ocupar llocs singulars i específics, en els quals es valorarà l'adaptació del perfil de l'aspirant d'acord amb el seu currículum mitjançant la corresponent entrevista.
- La persona que no comparegui o contesti en el termini de 24 hores després de ser convocada telemàticament al correu electrònic que faciliti, no mantindrà cap dret preferent i es cridarà al següent candidat de la llista.

## 12. RÈGIM D'IMPUGNACIONS.

Les convocatòries i les seves bases i les llistes definitives de persones admeses i excloses, poden ser impugnades 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 des 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 l'alcaldia o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Els actes qualificats del tribunal 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 l'alcaldia o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat.

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.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Igualment els interessats podran interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.



AJUNTAMENT  
D'AIGUAFREDA

### 13. 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.



AJUNTAMENT  
D'AIGUAFREDA

## ANNEX I. TEMARI

1. Normativa de la comptabilitat pública. Principis de la comptabilitat pública.
2. Cicle pressupostari. Documents comptables de comptabilitat pública en el pressupost d'ingressos, en el pressupost de despesa, i altres assentaments no pressupostaris.
3. Aplicacions pressupostàries. Classificació per programes i per capítols.
4. Liquidació i tancament del pressupost.
5. Aprovació i modificacions de crèdit del pressupost.
6. Comptes anuals.
7. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú.
8. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.
9. El municipi: Territori i població. L'organització: L'Alcalde. El Ple. La Junta de Govern. Atribucions i funcions.
10. Principi d'autonomia local. Competències dels municipis.
11. Coneixement del municipi d'Aiguafreda: Geografia, Història, serveis públics i serveis municipals del municipi d'Aiguafreda.
12. Ordenances municipals d'Aiguafreda.



## ANNEX II. MODEL DE SOL·LICITUD

### SOL·LICITUD D'AMISSIÓ A LA CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ D'UN/A ADMINISTRATIU/VA PER A COBRIR TEMPORALMENT UNA VACANT A L'ÀREA SECRETARIA- INTERVENCIÓ DE L'AJUNTAMENT D'AIGUAFREDA

#### Dades personals

Nom	
Cognoms	
DNI:	
Correu electrònic	
Municipi	
Telèfon fix/mòbil	

#### Dades del representat, si s'escau

Nom	
Cognoms	
DNI:	

#### Notificacions:

Escolliu el mitjà preferent per a rebre les notificacions corresponents a aquesta sol·licitud	
<input type="checkbox"/>	Notificació <u>en paper</u> a l'adreça:
<input type="checkbox"/>	Notificació <u>electrònica</u> , al correu electrònic:
<b>Avis de la notificació</b>	
D'acord amb la normativa vigent AUTORITZO l'Ajuntament d'Aiguafreda que m'envii avisos per informar-me de les notificacions pendents de recollir en relació amb aquesta sol·licitud:	
<input type="checkbox"/>	Al telèfon mòbil:
<input type="checkbox"/>	Al correu electrònic:

#### Declaro que:

- Que dispo de la titulació acadèmica requerida en les bases específiques que regulen aquesta convocatòria de selecció.
- Que en la data en què expira el termini per a la presentació de sol·licituds compleixo totes les condicions exigides a la convocatòria i puc acreditar-les documentalment.
- Que accepto les bases de la convocatòria.
- Que dono el meu consentiment per al tractament de dades personals necessàries en el procés selectiu.

#### Consentiment de consulta de dades:

- Autoritzo l'Ajuntament d'Aiguafreda perquè, a fi de verificar tot allò declarat en aquesta sol·licitud, comprovi el compliment adequat de totes les condicions necessàries per accedir



AJUNTAMENT  
D'AIGUAFREDA

al procés selectiu convocat i, també, perquè comprovi que no s'incorre en cap de les prohibicions i limitacions imposades per la legislació.

- Denego expressament el consentiment perquè l'Ajuntament d'Aiguafreda obtingui de forma directa aquestes dades.

*\*Si la persona interessada no autoritza, a l'Ajuntament, l'obtenció de les dades de l'apartat anterior, cal que aporti la documentació corresponent perquè es pugui tramitar la sol·licitud.*

#### Documentació que s'adjunta a la sol·licitud:

	Fotocòpia del DNI
	Documentació/ certificat acreditatiu nivell de coneixement llengua catalana, C1
	Fotocòpia de la titulació acadèmica exigida per la convocatòria o superior (batxillerat, formació professional de grau superior, o equivalent)
	Currículum vitae
	Fotocòpia documents justificatius dels mèrits al·legats (Segons base 5.4 de la convocatòria)
	Altres:

#### Avís legal

Les vostres dades personals es tractaran 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 dades (Reglament general de protecció de dades), us informem que les dades facilitades s'inclouran al Registre d'activitats de l'Ajuntament. Així mateix, us informem de la possibilitat d'exercir els drets d'accés, de rectificació, de supressió, d'oposició, de la limitació del tractament i de la portabilitat de les dades en els termes inclosos a la legislació vigent, mitjançant comunicació escrita específica del tràmit, adjuntant la documentació complementària, si s'escau, a la seu de l'Ajuntament o bé mitjançant el formulari electrònic que es troba a la web municipal <http://www.aiguafreda.cat/>.

#### Informació bàsica sobre protecció de dades

<b>Responsable del Tractament</b>	AJUNTAMENT D'AIGUAFREDA Plaça de l'Ajuntament, 1, 08591 Aiguafreda (Barcelona) 93 844 22 53 <a href="mailto:aiguafreda@aiguafreda.cat">aiguafreda@aiguafreda.cat</a>
<b>Dades de contacte delegat de protecció de dades</b>	Plaça de l'Ajuntament, 1, 08591 Aiguafreda (Barcelona) 93 844 22 53 <a href="mailto:aiguafreda@aiguafreda.cat">aiguafreda@aiguafreda.cat</a>
<b>Finalitat del Tractament</b>	Tramitació, gestió d'expedients administratius i actuacions derivades d'aquesta convocatòria.
<b>Legitimació</b>	Compliment d'una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics atorgats a aquest Ajuntament



AJUNTAMENT  
D'AIGUAFREDA

<b>Destinatari</b>	Les vostres dades es cediran a altres Administracions Públiques, si escau, segons la normativa vigent. No hi ha previsió de transferències a tercers països.
<b>Drets de les persones</b>	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 <a href="http://www.aiguafreda.cat/">http://www.aiguafreda.cat/</a>
<b>Termini de conservació de les dades</b>	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.
<b>Reclamació</b>	Poden presentar una reclamació adreçada a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades , o bé telemàticament, mitjançant la seu electrònica ( <a href="https://seu.apd.cat/">https://seu.apd.cat/</a> )

#### Consentiment i deure d'informació als interessats sobre protecció de dades personals

- He estat informat de què aquest Ajuntament tractarà i guardarà les dades aportades en aquesta sol·licitud i la documentació que l'acompanya per la tramitació de l'expedient administratiu corresponent a aquesta convocatòria.

**SOL·LICITO** que m'admeteu a la convocatòria d'aquesta sol·licitud, i **DECLARO** que són certes les dades que hi consigno i que compleixo les condicions exigides a les bases que regulen aquesta convocatòria.

*(Lloc, data i signatura)*

Aiguafreda, a 7 d'octubre de 2020  
L'alcalde, Miquel Parell Codina