



## AJUNTAMENT DE CALLDETENES

Plaça 11 de Setembre, s/n  
08506. Calldetenes - Catalunya  
NIF: P0822400-H

Tel.: 93 886 31 05  
calldetenes@diba.cat  
www.calldetenes.cat

### ANUNCI

Havent-se aprovat per Resolució d'Alcaldia núm.164 de data 17 de juny de 2020, les bases i la convocatòria per a la constitució d'una borsa de treball, s'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de vint dies hàbils a comptar des de l'endemà a la publicació de l'anunci en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

### BASES GENERALS DE LA CONVOCATÒRIA

#### PRIMERA. Objecte de la Convocatòria

És objecte de les presents bases la creació d'una borsa de treball per a personal administratiu per cobrir vacants, substitucions i qualsevol altre tipus de contingència temporal d'aquest grup professional que es doni a l'Ajuntament de Calldetenes:

|                        |   |
|------------------------|---|
| Denominació            | Auxiliar Administratiu/va                               |
| Règim                  | Laboral temporal  |
| Unitat/Àrea            | Serveis generals  |
| Categoria professional | C2  |
| Titulació exigible     | Graduat en educació secundària obligatòria o equivalent |
| Sistema selectiu       | Concurs oposició  |



## AJUNTAMENT DE CALLDETENES

Plaça 11 de Setembre, s/n  
08506. Calldetenes - Catalunya  
NIF: P0822400-H

Tel.: 93 886 31 05  
calldetenes@diba.cat  
www.calldetenes.cat

El personal contractat temporalment tindrà assignades les retribucions bàsiques i complementàries segons el grup de classificació.

Les funcions del lloc de treball seran les corresponents al Grup de classificació C2 per al grup professional d'auxiliar administratiu i concretament les següents:

Fer-se càrrec de la tramitació, elaboració, redacció i seguiment de la documentació administrativa d'expedients electrònics.

- Catalogar, classificar i arxivar els documents electrònics
- Mantenir actualitzat el Portal de la Transparència municipal
- Trametre les dades dels contractes municipals al Registre Públic de Contractes i al Perfil del Contractant
- Realitzar operacions comptables i tramitar la facturació electrònica
- Comprovar i controlar la documentació electrònica derivada de la gestió
- Preparar la documentació dels Plens i dels òrgans col·legiats.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en l'àmbit de l'organització. –

Actualitzar la pagina web i les xarxes socials de l'Ajuntament

- Gestionar la correspondència d'entrada i sortida i mantenir actualitzat el Padró Municipal d'Habitants (altes, baixes, modificacions, etc.) via electrònica.
- Realitzar la tramesa de forma electrònica dels procediments i documents a través de les plataformes de serveis tecnològics. - Efectuar tasques ofimàtiques, de reproducció de documentació i d'informació, fotocòpies, etc.

### **SEGONA. Contracte**

El caràcter del contracte és temporal i en règim de dedicació a temps complet o parcial segons les necessitats del lloc a ocupar.

### **TERCERA. Condicions d'Admissió d'Aspirants**

Per poder participar en els processos selectius serà necessari reunir els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que es disposa en l'article 57 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat per Reial decret Legislatiu



## AJUNTAMENT DE CALLDETENES

Plaça 11 de Setembre, s/n  
08506. Calldetenes - Catalunya  
NIF: P0822400-H

Tel.: 93 886 31 05  
calldetenes@diba.cat  
www.calldetenes.cat

5/2015, de 30 d'octubre.

- b) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.
- c) Tenir complets setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.
- d) 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 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, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, 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 aquests termes l'accés a l'empleat públic.
- e) Estar en possessió del Graduat en educació secundària obligatòria o equivalent, o en condicions d'obtenir-ho, en la data en què acabi el termini de presentació d'instàncies.
- f) Tenir els coneixements de la llengua catalana de nivell de suficiència (C1).

### **QUARTA. Forma i Termini de Presentació d'Instàncies**

Les sol·licituds requerint prendre part en les corresponents proves d'accés en les quals els aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides a les presents bases generals per a la plaça que s'opti, es dirigiran al Sr. Alcalde-President de l'Ajuntament i es presentaran en el Registre Electrònic General d'aquest Ajuntament o en algun dels llocs previstos en 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 vint dies hàbils comptats a partir de l'endemà al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i hauran d'adjuntar:

- Fotocòpia del DNI o NIE
- Fotocòpia compulsada del nivell de català requerit, i en el seu cas, del castellà.
- Fotocòpia de la titulació requerida.
- Currículum vitae
- Fotocòpia de la documentació acreditativa dels requisits i dels mèrits al·legats.



## AJUNTAMENT DE CALLDETENES

Plaça 11 de Setembre, s/n  
08506. Calldetenes - Catalunya  
NIF: P0822400-H

Tel.: 93 886 31 05  
calldetenes@diba.cat  
www.calldetenes.cat

Les bases íntegres es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província, al Tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la seu electrònica.

### **CINQUENA. Admissió d'Aspirants**

Una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini màxim d'un mes i declararà aprovada la llista d'admesos i exclosos. En la citada resolució s'indicaran els llocs en els quals es trobin exposades al públic les llistes completes certificades d'aspirants admesos i exclosos. En dita resolució es determinarà la constitució del Tribunal i el dia de celebració de les proves.

La publicació de la citada resolució a la seu electrònica de l'Ajuntament concedirà un termini de deu dies per a esmenes i possibles reclamacions.

Les al·legacions presentades hauran de resoldre's en el termini de 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades.

Transcorregut el termini d'esmena per l'Alcaldia, s'aprovarà la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà en la seu electrònica d'aquest Ajuntament [www.calldetenes.cat](http://www.calldetenes.cat) i en el seu cas en el tauler d'anuncis per a la seva màxima difusió.

### **SISENA. Tribunal Qualificador**

Quant a l'òrgan de selecció haurem d'atendre al que es disposa en l'article 60 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que estableix que els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

El personal de selecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

Atenent al que es disposa en els articles 292 del Text refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya aprovat pel Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, en concordança amb el que es disposa en l'article 72 i següents del Reglament del personal al servei de les



## AJUNTAMENT DE CALLDETENES

Plaça 11 de Setembre, s/n  
08506. Calldetenes - Catalunya  
NIF: P0822400-H

Tel.: 93 886 31 05  
calldetenes@diba.cat  
www.calldetenes.cat

entitats locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, que estableix que «Els òrgans de selecció es constituïran en cada convocatòria per la incorporació d'acord amb les normes següents:

- a) Un terç està integrat per membres i/o funcionaris d'aquesta corporació.
- b) Un altre terç està integrat per personal tècnic.
- c) L'altre terç està integrat per representants de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta d'aquesta Escola.

L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

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

Els dubtes o les reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació de l'aplicació de les bases de la present convocatòria, així com el que hagi de fer-se en els casos no previstos, seran resoltes pel Tribunal, per majoria.

### **SETENA. Sistemes de Selecció i Desenvolupament dels Processos**

El procediment de selecció és el de concurs-oposició, que consisteix en una prova teòrica-pràctica i en valorar, d'acord amb el barem inclòs en la convocatòria, determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, relacionats amb les característiques de la plaça que es cobreix.

#### **Fase oposició (20 punts):**

1. Prova de coneixements específics. De caràcter obligatori i eliminatori.

Aquest exercici consisteix a respondre per escrit o mitjançant preguntes que poden ser tipus test, pel temps que determini el tribunal a la/les qüestió/ions que el Tribunal proposi, el contingut de les quals estarà basat en els temes de la part específica del temari que



## AJUNTAMENT DE CALLDETENES

Plaça 11 de Setembre, s/n  
08506. Calldetenes - Catalunya  
NIF: P0822400-H

Tel.: 93 886 31 05  
calldetenes@diba.cat  
www.calldetenes.cat

figura a l'annex d'aquestes bases.

El Tribunal podrà formular als aspirants les preguntes que consideri oportunes relacionades amb les qüestions que es valoren.

Aquesta prova es valorarà amb un màxim de 20 punts, i serà necessari obtenir un mínim de 10 punts per superar-la.

### 2. Prova pràctica. De caràcter obligatori i eliminatori.

Consisteix a donar solució, ja sigui per escrit, oralment o per demostració pràctica, a criteri del Tribunal, a un o diversos supòsits o preguntes de caràcter pràctic relacionats amb les tasques o funcions pròpies del lloc de treball.

El tribunal determinarà la durada màxima d'aquesta prova. Aquesta prova es valorarà amb un màxim de 20 punts, i serà necessari obtenir un mínim de 10 punts per superar-la.

Només hi ha una convocatòria per a cada exercici. Els aspirants que no compareguin a la crida del tribunal qualificador per al desenvolupament dels exercicis o proves a realitzar al lloc, data i hora que s'assenyali hauran de ser exclosos, excepte en els casos degudament justificats i discrecionalment apreciats pel tribunal qualificador i sempre i quan no es perjudiqui la igualtat entre els aspirants.

Per a possibilitar la màxima agilitat en la selecció, si el tribunal qualificador ho creu oportú, els exercicis es poden realitzar simultàniament i es pot realitzar més d'una prova en una mateixa sessió.

Les qualificacions de les proves que no es valorin amb l'apte o no apte s'han d'expressar en números, essent necessari obtenir la puntuació mínima per passar a la següent prova o en el cas de ser l'última prova, per passar a la fase del concurs. La puntuació dels aspirants en cadascuna de les proves és la mitjana aritmètica de les qualificacions atorgades per cadascun dels membres assistents del tribunal qualificador.



## AJUNTAMENT DE CALLDETENES

Plaça 11 de Setembre, s/n  
08506. Calldetenes - Catalunya  
NIF: P0822400-H

Tel.: 93 886 31 05  
calldetenes@diba.cat  
www.calldetenes.cat

### Fase de concurs (9 punts):

Es valoraran els mèrits aportats pels aspirants justificats mitjançant curriculum vitae i documentació acreditativa dels mateixos, d'acord amb el següent barem:

#### a) Formació (3 punts):

- Per posseir títol superior a l'exigit en la convocatòria: 1 punt.
- Formació (màxim 3 punts) relacionada amb les funcions del lloc: Es valora l'assistència als cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament en funció de la seva homologació o nivell acadèmic i de la relació amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca, o amb habilitats que aquests llocs requereixen. Els interessats han d'aportar, a més de la corresponent certificació, documentació que acrediti els següents extrems: nombre d'hores, assistència o, en el seu cas, aprofitament.

Jornades fins a 9 hores - 0,05 punts

Jornades de 10 a 19 hores - 0,15 punts

Jornades de 20 a 39 hores - 0,25 punts

Jornades de 40 o més - 0,35 punts

Postgraus relacionats amb el lloc de treball - 0,50 punts

Màsters relacionats amb el lloc treball - 0,75 punt

Només es tenen en compte les activitats formatives dels últims 10 anys, llevat dels postgraus i màsters relacionats amb el lloc de treball, i els coneixements d'idiomes. En cas que s'acreditin diversos certificats de la mateixa activitat formativa (Ofimàtica i idiomes), només es valorarà el de l'última edició.

#### b) Experiència (3 punts):

L'antiguitat en serveis prestats es valora a raó de 0,20 punts per any complet de serveis, o fracció mensual que proporcionalment li correspongui. Es computen els serveis efectius prestats en administracions públiques tenint en compte que el temps de serveis prestats simultàniament només s'ha de computar una vegada. Documents justificatius: certificat expedit per l'administració pública on s'hagin prestat els serveis.



## AJUNTAMENT DE CALLDETENES

Plaça 11 de Setembre, s/n  
08506. Calldetenes - Catalunya  
NIF: P0822400-H

Tel.: 93 886 31 05  
calldetenes@diba.cat  
www.calldetenes.cat

Altres treballs realitzats en empreses privades, en llocs similars al convocat. A raó de 0,10 punts per any complet o fracció mensual que proporcionalment li correspongui. Documents justificatius: informe de la vida laboral del sol·licitant estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, i a més a més la presentació de contractes de treball, fulls de nòmina, certificats o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats.

En cas d'empat en la fase de concurs, s'estarà al que es disposa en l'article 44 del Reglament del personal al servei de les entitats locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, que estableix que en cas d'empat en la puntuació s'acudirà per dirimir-ho a l'atorgada als mèrits enunciats a l'apartat primer d'aquest article segons l'ordre establert.

### **c) Entrevista (3 punts):**

Entrevista obligatòria, no eliminatòria (màxim 3 punts): El tribunal de qualificació efectuarà una entrevista per valorar l'adequació del perfil professional de la persona aspirant en relació amb les característiques, competències professionals (integritat, relacions interpersonals, treball en equip, millora contínua, aconseguir resultats) i funcions de la plaça. I es podrà estendre a la revisió del currículum vitae.

### **VUITENA. Coneixement de la llengua catalana**

Els aspirants hauran d'acreditar el coneixement suficient de la llengua catalana, en el grau corresponent a les funcions pròpies de les places objecte de convocatòria.

### **NOVENA. Relació d'Aprovats, Acreditació de Requisits i Formalització del Contracte**

Una vegada acabada la qualificació dels aspirants, els Tribunals faran pública la relació d'aprovats per ordre de puntuació en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament. Aquesta relació s'eleva al President de la Corporació, perquè procedeixi a la formalització del corresponent contracte.

Els aspirants proposats aportaran davant l'Administració, dins del termini que se'ls concedeixi des que es publiquen en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits en la convocatòria.





## AJUNTAMENT DE CALLDETENES

Plaça 11 de Setembre, s/n  
08506. Calldetenes - Catalunya  
NIF: P0822400-H

Tel.: 93 886 31 05  
calldetenes@diba.cat  
www.calldetenes.cat

### DESENA. Funcionament de la Borsa de Treball

1. Un cop finalitzades les proves s'ha de fer pública la llista d'aprovat, per ordre de puntuació total obtinguda. El Tribunal proposarà al president de la Corporació la constitució de la borsa de treball amb els aspirants que hagin superat aquest procés selectiu. 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 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-los les propostes de contractació. En cas que cap dels aspirants superi el procés selectiu el tribunal ha de declarar deserta la convocatòria i per tant la borsa de treball no es constituirà.

2. La renúncia inicial a una oferta de treball, o la renúncia durant la vigència del contracte, no donaran lloc a l'exclusió de la Borsa de Treball, però ocasionarà un canvi de lloc de treball, dins d'aquesta, passant a ocupar l'últim lloc de treball com a integrant de la Borsa.

Són causes que justifiquen la renúncia a una oferta de treball i que impliquen el manteniment dins de la Borsa de Treball:

- Estar en situació d'ocupat, prestant serveis a l'Ajuntament com a personal contractat, en qualsevol de les formes admeses en dret, laboral o funcionari interí.
- Estar en situació de Suspensió per accident, baixa per malaltia, intervenció quirúrgica, internament hospitalari, maternitat, embaràs d'alt risc i situació de risc o necessitat acreditada per facultatiu que exigeixi la lactància natural de menors de nou mesos.
- L'acreditació documentada de la finalització de tal circumstància donarà lloc a la reposició en aquest lloc de l'ordre de llista en les Borses de Treball en què es trobarà la persona afectada.
- Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al treball.

3. Les persones incloses en la Borsa de Treball hauran de presentar dades personals suficients que permetin la seva ràpida localització, sent responsables de què estiguin actualitzats a tot moment.



## AJUNTAMENT DE CALLDETENES

Plaça 11 de Setembre, s/n  
08506. Calldetenes - Catalunya  
NIF: P0822400-H

Tel.: 93 886 31 05  
calldetenes@diba.cat  
www.calldetenes.cat

Una vegada realitzat l'intent de localització per mitjà de la comunicació telefònica, la telegràfica amb justificant de recepció o el correu electrònic amb justificant de recepció, si no fos possible el contacte en vint-i-quatre hores s'acudirà a la persona següent. Si s'opta per la comunicació telefònica, es realitzaran un mínim de tres intents de contacte entre les 9:00 i les 14:00 hores, amb un interval de seixanta minuts entre cada trucada.

Quedarà anotació escrita del que s'indica en aquest nombre en el servei corresponent, donant-se trasllat immediat d'informe escrit al Secretari de la Corporació per a coneixement i constància.

La persona integrant de la Borsa de Treball que rebí proposada d'oferta de treball, en els termes descrits anteriorment, haurà de procedir a l'acceptació o rebuig d'aquesta, en un període màxim de 24 hores, tret que per circumstàncies excepcionals o de força major.

4. Aquesta borsa de treball tindrà vigència mentre no hagi finalitzat un altre procés de selecció de la mateixa categoria que la derogui *i com a màxim* durant dos anys podent ser prorrogable per un any mes,

5. La Borsa de Treball degudament actualitzada es trobarà publicada de forma permanent a la pàgina web municipal.

### **ONZENA. Període de prova**

Les persones contractades hauran de superar un període de prova d'un mes. Aquest període no s'aplicarà si el candidat seleccionat ja hagués realitzat les mateixes funcions amb anterioritat a l'Ajuntament, sota qualsevol modalitat de contractació, amb una durada mínima d'un mes. En finalitzar el període de prova, l'Ajuntament farà un informe d'avaluació de l'aspirant sobre 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. En el cas que la persona aspirant no superi satisfactòriament el període de prova, perquè no assumeixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball serà declarat no apte/a, per resolució motivada de l'òrgan



## AJUNTAMENT DE CALLDETENES

Plaça 11 de Setembre, s/n  
08506. Calldetenes - Catalunya  
NIF: P0822400-H

Tel.: 93 886 31 05  
calldetenes@diba.cat  
www.calldetenes.cat

competent, perdrà, en conseqüència, tots els drets a la seva contractació i es donarà per finalitzat el seu contracte. En aquest cas, l'òrgan competent formularà proposta de contractació a favor de la persona aspirant que tingui la puntuació següent més alta, la qual haurà de superar el corresponent període de prova.

### **DOTZENA. Incidències**

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que s'ha fixat en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Barcelona, o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, si aquest radica en una altra circumscripció, a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en el Butlletí Oficial de la Província (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa).

En el no previst a les bases, serà d'aplicació el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova EL Text refós de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, el Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat aprovat per Reial decret 364/1995, de 10 de març, el Text Refós de les Disposicions Legals Vigents en Matèria de Règim Local aprovat per Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local, i el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors aprovat per Reial decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.



# AJUNTAMENT DE CALLDETENES

Plaça 11 de Setembre, s/n  
08506. Calldetenes - Catalunya  
NIF: P0822400-H

Tel.: 93 886 31 05  
calldetenes@diba.cat  
www.calldetenes.cat

## Annex. Temari

1. El municipi: Concepte i Elements. El terme municipal, la població i l'organització. Òrgans bàsics i òrgans complementaris. Règim de funcionament dels òrgans col·legiats. Competències municipals.
2. L'Organització municipal, competències i funcionament. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Funcionament dels òrgans. Règims de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicacions dels acords.
3. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Requisits: motivació i forma. L'eficàcia, notificació i publicació dels actes administratius. Nul·litat i anul·labilitat dels actes. La revisió d'ofici. Els recursos administratius.
4. Els interessats en el procediment administratiu. Drets dels ciutadans. Termes i terminis.
5. El Procediment administratiu comú: Iniciació del procediment, classes, esmena i millora de la sol·licitud. Instrucció, al·legacions, prova, informes i intervenció dels interessats. Finalització del procediment. Obligació de l'administració de resoldre. Contingut de la resolució expressa. La terminació convencional. La falta de resolució expressa. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
6. El llenguatge administratiu. Documentació administrativa: concepte, tipus i contingut dels documents propis de l'Administració. Els documents administratius més habituals: Instància, certificat, anunci, informe, ofici, resolució i notificació.
7. La contractació en el Sector Públic: classes de contractes, elements dels contractes. Requisits per contractar amb l'administració. Garanties. Selecció del contractista i adjudicació del contracte. Publicitat dels contractes.
8. Normativa sobre el tractament de dades en l'àmbit del sector públic. Protecció de dades.
9. Transparència i accés a la informació pública".

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria, quan procedeixin de conformitat amb les bases, es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament [www.calldetenes.cat](http://www.calldetenes.cat) i, en el seu cas, en el Tauler d'anuncis, per a major difusió.

Contra les presents bases, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, davant l'Alcaldia d'aquest Ajuntament, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment



## AJUNTAMENT DE CALLDETENES

Plaça 11 de Setembre, s/n  
08506. Calldetenes - Catalunya  
NIF: P0822400-H

Tel.: 93 886 31 05  
calldetenes@diba.cat  
www.calldetenes.cat

Administratiu Comú de les Administracions pública, o recurs contenciós-administratiu, davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Barcelona o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, si aquest radica a en una altra circumscripció, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa. Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això sense perjudici de què pugui exercitar qualsevol altre recurs que estimi pertinent.

L'Alcalde  
Marc Verdguer Montanyà

Calldetenes, 18 de juny de 2020