



Ajuntament
de Taradell



2021441162051941812531131451902955

Expedient: e-306/2024 Procés selectiu per promoció interna Tècnic Administració General A2

Assumpte: Edicte

EDICTE

Per Junta de Govern Local de data 5 d'agost de 2024 s'ha acordat:

PRIMER. Aprovar les Bases reguladores de les proves selectives per cobrir en propietat la plaça vacant anteriorment referenciada per torn de promoció interna mitjançant concurs-oposició.

SEGON. Publicar el text íntegre de les bases reguladores de les proves selectives en el Butlletí Oficial de la Província i a la seu electrònica d'aquest Ajuntament <https://www.taradell.cat>, i un extracte al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

TERCER. La convocatòria es farà per Decret de l'alcaldeessa, en el qual també es designaran els membres del tribunal, que es publicarà al BOP, al DOGC, al tauler d'edicte de la corporació i a la web municipal www.taradell.cat. Les sol·licituds (Annex 1), requerint prendre part en les corresponents proves de selecció es presentaran en el termini de deu dies hàbils comptats a partir de l'endemà al de la publicació del Decret de l'alcaldeessa de convocatòria en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

QUART. Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini de quinze dies, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. Dita resolució, es publicarà a la seu electrònica d'aquest Ajuntament www.taradell.cat i s'assenyalarà un termini de deu dies hàbils per a esmenes. En aquesta publicació es farà constar el dia, hora i lloc en què hauran de realitzar-se totes les proves. Igualment en aquesta resolució, es farà constar la designació nominal del tribunal.

CINQUÈ. Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini de 15 dies des de la finalització del termini per a presentació. Transcorregut dit termini sense que s'hagués dictat resolució alguna, les al·legacions s'entendran desestimades. Vistes les al·legacions presentades, per Resolució d'Alcaldia es procedirà a l'aprovació definitiva de la llista d'admesos i exclosos, que es publicarà a la seu electrònica d'aquest Ajuntament www.taradell.cat. Si no es presenten al·legacions en el termini de 10 dies des de la publicació, la llista provisional s'entendrà elevada a definitiva, sense necessitat de nova publicació

Taradell, 6 d'agost de 2024

L'Alcaldeessa



**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA I EL PROCÉS DE SELECCIÓ
PER A L'ACCÉS PER PROMOCIÓ INTERNA MITJANÇANT CONCURS-
OPOSICIÓ, A UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL,
PERSONAL LABORAL, GRUP A2, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DE
L'AJUNTAMENT DE TARADELL**

PRIMERA. Objecte de la Convocatòria

És objecte de les presents bases cobrir en propietat la plaça de Tècnic/a d'Administració General, personal laboral, grup A2, que s'inclou en l'oferta pública d'ocupació corresponent a l'exercici de l'any 2024, aprovada per Junta de Govern Local de data 26 de febrer de 2024, i publicada en *el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, de data 5 de març de 2024 i publicada al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* núm. 9115 de data 5 de març de 2024, i provisió del lloc del treball, amb les seves característiques que són:

Grup	A
Subgrup	A2
Plaça	Tècnic/a Administració General
Número de vacants	1
Torn	Promoció interna
Sistema de selecció	Concurs-oposició

Les funcions del lloc de treball seran, entre d'altres:

- Preparar processos selectius i fer el seguiment dels mateixos fins al seu tancament (bases, anuncis, llistes d'aspirants, recollida d'instàncies, redacció d'actes, etc.) així com redactar el nomenaments del personal funcionari i laboral.
- Preparar les resolucions d'Alcaldia en l'àmbit de la gestió de RRHH.
- Elaborar la documentació per conformar la plantilla anual i l'oferta pública de la corporació (OPO) així com la l'elaboració i la modificació de la Relació de Llocs de Treball (RLT).
- Col·laborar en el càlcul els costos de personal per a possibles noves places i estudi de necessitats i finançament de les actuacions per portar-les a terme.
- Elaborar, revisar i fer un seguiment d'altres instruments d'ordenació com: Sistema retributiu, Registre de personal, organigrama, bases de selecció, borsa de treball..



- Col·laborar en la gestió de les relacions laborals participant en les reunions amb els agents implicats en tots aquells temes derivats de la negociació col·lectiva i l'elaboració o modificació de convenis de personal.
- Participar en el desenvolupament de projectes vinculats a la gestió de persones i l'estructura organitzativa: estudis de clima organitzatiu, fitxes descriptives, necessitats formatives...
- Sol·licitud, coordinació, tramitació i gestió de subvencions a altres administracions i ajudes atorgades per l'Ajuntament.
- Elaboració de memòries i documents per la posterior justificació de les subvencions.
- Col·laborar en assignar les partides a imputar quan es reben subvencions.
- Preparació de sol·licituds de subvencions del Departament de Treball realitzant el càlcul dels costos de personal a contractar.
- Coordinació, tramitació i gestió de Plans d'Ocupació de l'ajuntament.
- Atendre consultes i incidències sobre convocatòries públiques d'ocupació, contractacions de personal, projectes ocupacionals així com qualsevol altre qüestió referent als recursos humans.
- Elaboració, control, gestió i seguiment de convenis de col·laboració interadministrativa.
- Controlar el compliment de les normes de treball establertes per l'organització i la legislació vigent, considerant els drets i deures del personal.
- Dur a terme les tasques pròpies del departament, col·laborant en la coordinació i gestió per la consecució dels objectius.
- Atendre personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions relacionades amb l'àmbit d'adscripció.
- Fer ús els diferents equips d'oficina d'acord amb les seves aplicacions per tal de donar resposta a les necessitats de l'àrea.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



SEGONA. Condicions d'Admissió d'Aspirants

Els requisits exigits al personal de les entitats locals per prendre part en els torns de promoció interna són:

- a. Estar en possessió o en condicions d'obtenir a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds el Grau universitari de dret, Relacions Laborals, similar o equivalent.
- b. Pertànyer a l'escala o Subescala del grup de titulació immediatament anterior, és a dir, estar ocupant una plaça del grup C1, d'acord amb l'article 22.1 de la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per la reforma de la Funció Pública.
- c. Tenir una antiguitat de, almenys, dos anys en l'Escala o Subescala a què pertanyin, segons el que es disposa en l'article 18.2 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, i en l'article 100.b) del Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol.
- d. Estar en alguna de les situacions administratives següents: servei actiu, serveis especials o servei en comunitats autònomes, o serveis en altres administracions.

TERCERA. Forma i Termini de Presentació d'Instàncies

Les bases íntegres es publicaran en *el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* (en davant BOP) i a la seu electrònica d'aquest Ajuntament www.taradell.cat, i un extracte en *el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (en endavant DOGC). La convocatòria es farà per Decret de l'alcalde, en el qual també es designaran els membres del tribunal, que es publicarà al BOP, al DOGC, al tauler d'edictes de la corporació i a la web municipal www.taradell.cat.

Les sol·licituds (Annex 1), requerint prendre part en les corresponents proves de selecció, 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 a la Sra. Alcaldessa-Presidenta 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 **deu dies hàbils comptats a partir de l'endemà al de la publicació del Decret de l'alcalde de convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya**.



QUARTA. Admissió d'Aspirants

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini de quinze dies, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. Dita resolució, es publicarà a la seu electrònica d'aquest Ajuntament www.taradell.cat i s'assenyalarà un termini de deu dies hàbils per a esmenes. En aquesta publicació es farà constar el dia, hora i lloc en què hauran de realitzar-se totes les proves. Igualment en aquesta resolució, es farà constar la designació nominal del tribunal.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini de 15 dies des de la finalització del termini per a presentació. Transcorregut dit termini sense que s'hagués dictat resolució alguna, les al·legacions s'entendran desestimades.

Vistes les al·legacions presentades, per Resolució d'Alcaldia es procedirà a l'aprovació definitiva de la llista d'admesos i exclosos, que es publicarà a la seu electrònica d'aquest Ajuntament www.taradell.cat.

Si no es presenten al·legacions en el termini de 10 dies des de la publicació, la llista provisional s'entendrà elevada a definitiva, sense necessitat de nova publicació.

CINQUENA. Tribunal Qualificador

El tribunal estarà format per un/a president/a, dos vocals, un dels quals actuarà com a secretari/ària del tribunal. Tots amb els/les respectius/ves suplents, amb veu i vot. Un/a dels vocals serà un representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa Escola.

La composició nominal del tribunal qualificador es determina en la resolució que declara aprovada la llista d'admissió i exclusió al procés selectiu.

El funcionament del tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats, contingudes al capítol II del títol preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, i articles 13 a 20 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i procediment de les administracions públiques de Catalunya.

El tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, i sense la presència de la presidència i la secretaria. 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.



SISENA. Sistemes de Selecció i Desenvolupament dels Processos

El procediment de selecció dels aspirants constarà de les següents fases:

- Oposició.
- Concurs.

FASE D'OPOSICIÓ (20 punts):

La fase d'oposició serà prèvia a la del concurs. Consistirà en la realització d'una prova d'aptitud eliminatòria i obligatòria per als aspirants.

Els aspirants seran convocats en crida única, sent exclosos de l'oposició els qui no compareguin, excepte causa de força major degudament acreditada i lliurement apreciada pel Tribunal.

En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir als opositors perquè acreditin la seva personalitat. Els candidats hauran d'acudir proveïts del DNI o, en defecte d'això, passaport o permís de conduir.

Finalitzada la fase d'oposició, el Tribunal procedirà a valorar els mèrits i els serveis dels aspirants que hagin estat considerats com a aptes en la citada fase d'oposició.

L'exercici de l'oposició serà el següent:

EXERCICI: Prova teòrica de caràcter eliminatori.

L'exercici consistirà en redactar un treball sobre algun dels temes que es relacionen a l'annex II, que s'haurà de presentar per escrit el dia que s'assenyali per fer la prova teòrica. El treball tindrà un màxim de 30 pàgines i un mínim de 20 pàgines, i ha d'estar redactat amb lletra *Arial* 12.

El dia assenyalat per realització de la prova, l'aspirant haurà d'exposar el treball sobre el tema escollit durant un màxim de 15 minuts i entregar-ne una còpia al tribunal. Es qualificarà de 0 a 20 punts, sent necessari per aprovar obtenir una qualificació de 10 punts.

FASE CONCURS (15 punts):

Aquesta fase és aplicable als aspirants que superin la fase d'oposició. No té caràcter eliminatori i consistirà en la valoració del currículum dels aspirants que hagin superat



la fase d'oposició.

Mèrits computables:

A) Experiència professional:

a) A raó de 0,5 punts per any de serveis prestats en l'Administració Pública, en qualitat de personal laboral. En cap cas la puntuació d'aquest apartat podrà excedir de 10 punts. La forma d'acreditació dels serveis prestats en una Administració Pública serà mitjançant certificat expedit per l'Administració corresponent.

B) Formació:

Cursos i jornades de formació i perfeccionament impartits per institucions públiques, directament relacionats amb les funcions a exercir pròpies de la categoria convocada, fins un màxim de 5 punts i d'acord amb el següent barem:

Per cursos de durada de fins a 10 hores: 0,5 punts.

Per cursos de durada de superior a 10 hores: 1 punt.

En cap cas la puntuació d'aquest apartat podrà excedir de 5 punts. Aquests mèrits s'acreditaran documentalment mitjançant còpia compulsada de certificat acreditatiu d'haver realitzat els cursos expedit pel centre o institució que hagi organitzat el curs, amb indicació de la durada d'aquest i de les matèries tractades. Només es valoraran aquells cursos que estiguin relacionats directament amb la plaça objecte de la convocatòria.

SETENA. Qualificació

La qualificació de la fase d'oposició serà la puntuacions obtinguda en l'exercici corresponent a la qual s'addicionarà l'obtinguda en la fase de concurs, resultant així la qualificació final i l'ordre de puntuació.

OCTAVA. Relació d'Aprovats, Acreditació de Requisits Exigits i Nomenament

Finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal farà públic el resultat final amb la llista dels aspirants classificats de major a menor puntuació a la seu electrònica de la pàgina web de l'Ajuntament de Taradell i elevarà la proposta de nomenament a la Presidència de la Corporació per tal que resolgui, sense que el nombre de proposats per al nomenament pugui excedir al de places objecte de la convocatòria.



Els aspirants proposats hauran d'acreditar, en el termini de 10 dies hàbils a comptar des de la data de la proposta de resolució formulada pel tribunal, les condicions de capacitat i requisits exigits en la convocatòria, si es considera necessari.

Un cop formulada la proposta de nomenament del Tribunal i presentada la documentació referida, la Presidència de la Corporació dictarà resolució de nomenament/contractació. L'Alcaldessa haurà de nomenar a l'aspirant proposat, en el termini d'un mes a comptar des de la terminació dels 10 dies anteriors. El nomenament esmentat es publicarà en *el Butlletí Oficial de la Província*.

Una vegada publicat el nomenament/contractació, aquest haurà de prendre possessió o incorporar-se en el termini d'un mes. La falta de presa de possessió, exceptuant els casos de força major, que seran degudament comprovats i considerats, comportarà la pèrdua de tots els drets.

NOVENA. Incompatibilitats

Els aspirants proposats quedaran subjectes, en el seu cas, al compliment de les prescripcions contingudes en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, sobre Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques, i altra normativa aplicable.

DESENA. 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, a partir de l'endemà al de la publicació del seu anunci el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós-Administratiu).

Per tot allò que no preveuen les bases serà d'aplicació el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals, la Llei 7/2007, de 12 d'abril de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Decret Legislatiu 2/2003,



de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local; el 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 i el Reial Decret Legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

ONZENA. Protecció de dades

Els aspirants amb la formalització i presentació de la sol·licitud, donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la consulta de dades personals d'altres Administracions Públiques que siguin necessàries, durant la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. En el supòsit de consultes fetes per Internet, i per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades dels/les aspirants en el marc del dret fonamental a la autodeterminació informativa, resultant de la entrada en vigor de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada en el registre de l'Ajuntament d'e Taradell per participar en la convocatòria, constituirà la referència per a cada aspirant, a l'efecte d'informar-se.



ANNEX 1: Sol·licitud

A L'ALCALDESSA DE L'AJUNTAMENT DE TARADELL

Dades de l'interessat

Nom i Cognoms:

DNI

.....
Domicili:

.....
Població:

Codi Postal:

.....
Correu electrònic:

Telèfon:
.....

EXPOSO:

- Que m'he assabentat de la convocatòria d'un concurs oposició per a l'accés per promoció interna a una plaça de Tècnic d'Administració General A2.
- Que desitjo participar en el concurs oposició atès que reuneixo les condicions assenyalades en la base segona.
- Que són certes les dades consignades en aquesta sol·licitud.
- Que accepto les bases de la convocatòria.
- Que accepto les notificacions d'aquest procés de selecció per mitjà d'edictes publicats al taulell d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Taradell.

SOL·LICITO:

- Ser admès al procediment de selecció.



Informació sobre protecció de dades personal

S'informa a la persona interessada que les dades facilitades seran tractades per l'Ajuntament de Taradell com a responsable del tractament de dades, amb la finalitat de tramitar i gestionar el procés de selecció i provisió del lloc de treball. La legitimitat del tractament està basada en el compliment d'una missió realitzada en interès públic (art. 6.1.e RGPD) i compliment d'una obligació legal (art. 6.1.c RGPD). Les dades no se cediran a tercers sense l'autorització prèvia de l'interessat, a excepció d'aquells organismes públics els quals estem obligats per imperatiu legal. Les dades es conservaran mentre perduri el procediment en qüestió, i, en tot cas, durant el termini legalment previst per les normatives en cada moment vigents. L'interessat/da podrà exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació, portabilitat i oposició, en els termes inclosos en la legislació vigent, mitjançant escrit adreçat a l'Ajuntament amb domicili al carrer de la Vila, 45, 08552-Taradell o per e-mail al dpo@taradell.cat. Podrà, també, presentar reclamació davant l'ACPD.

Datació i signatura

Datació

Signatura



ANNEX 2 : Temari

Els continguts mínims del temari es redueixen, atès que el personal que pot optar per promoció interna a la plaça de Tècnic d'Administració General, ja ha acreditat suficientment els coneixements mitjançant les proves d'accés que aquest personal ja va aprovar en el seu moment quan va accedir al lloc de treball que ocupa.

Per realitzar el treball esmentat a les bases cal escollir un dels temes que s'enumeren a continuació, el qual ha d'estar referit i basat en les dades de l'Ajuntament de Taradell:

Tema 1. Procediments de selecció de personal a l'administració local: personal funcionari i personal laboral.

Tema 2. L'estabilització de l'ocupació temporal a l'administració local.

Tema 3. Instruments d'ordenació dels recursos humans a l'administració local: Relació de Llocs de treball (RLT).

Tema 4. La negociació col·lectiva a l'administració local: acord de condicions i conveni col·lectiu.

Tema 5. La tramitació de subvencions a l'administració local.