



Expedient: e-717/2021 Procés selectiu promoció interna plaça administratiu/va C1
Assumpte: Edicte

EDICTE

Per Junta de Govern Local de data 17 de maig de 2021 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:

Grup	C
Subgrup	C1
Plaça	Administrativa
Número de vacants	1
Torn	Promoció interna
Sistema de selecció	Concurs-oposició

SEGON. Convocar les proves, comunicant-ho a l'escola administració pública de Catalunya a l'efecte de que designin un membre per formar part de l'òrgan de selecció de la referida convocatòria.

TERCER. 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.



Ajuntament
de Taradell

QUART. Expirat el termini de presentació de sol·licituds d'admissió en les proves de selecció, aprovar la relació provisional d'aspirants admesos i exclosos, i publicar la relació a la seu electrònica d'aquest Ajuntament <https://www.taradell.cat>, atorgant a aspirants exclosos un termini de deu dies hàbils, per formular reclamacions o esmenar els defectes que hagin motivat la seva exclusió.

Taradell, 19 de maig de 2021.

M. Mercè Cabanas Solà
Alcaldessa



**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 D'ADMINISTRATIU/VA, PERSONAL LABORAL,
GRUP C1, 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 d'administratiu/va, personal laboral, grup C1, que s'inclou en l'oferta pública d'ocupació corresponent a l'exercici de l'any 2021, aprovada per Resolució d'Alcaldia núm. 103/2021 de data 4 de maig de 2021, i publicada en *el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, de data 17 de maig de 2021 i publicada al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* núm. 8411 de data 17 de maig de 202, i provisió del lloc de treball de coordinador/a de programes i RRHH, amb les seves característiques que són:

Grup	C
Subgrup	C1
Plaça	Administrativa
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 així com la documentació per a la modificació de la Relació de Llocs de Treball (RLT).
- ✓ Gestió de l'Oferta d'Ocupació Pública municipal.
- ✓ Gestió de la plantilla de personal i negociació col·lectiva.
- ✓ Calcular els costos de personal per a possibles noves places i estudi de necessitats i finançament de les actuacions per portar-les a terme.
- ✓ Gestió del Registre de Personal i del Registre Retributiu.
- ✓ Coordinació, tramitació i gestió de subvencions a entitats administratives 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: Plans d'Ocupació.
- ✓ Control, gestió i seguiment de convenis de col·laboració interadministrativa.
- ✓ Dur a terme les tasques administratives pròpies del departament, col·laborant en la coordinació i gestió per la consecució dels objectius.
- ✓ Atendre al públic 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 Títol de batxillerat o títol de tècnic, o equivalent.
- b. 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.
- c. 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 sol·licituds (Annex I), 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 de l'anunci de la convocatòria en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.**

Les bases íntegres i la convocatòria es publicaran en *el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* i a la seu electrònica d'aquest Ajuntament www.taradell.cat, i un extracte 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

Un/a president/a, quatre 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 de dues proves d'aptitud eliminatòries i obligatòries 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.



L'exercici de les proves serà obligatori i eliminatori. La puntuació de cadascun dels exercicis es trobarà calculant la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades per cadascun dels membres del Tribunal.

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.

Els exercicis de l'oposició seran els següents:

PRIMER EXERCICI: Prova teòrica de caràcter eliminatori.

El primer exercici tindrà una durada màxima de quinze minuts i consistirà en l'exposició davant del Tribunal d'un treball escollit per l'aspirant entre algun o alguns dels temes que es relacionen a l'annex II. Es qualificarà de 0 a 15 punts, sent necessari per aprovar obtenir una qualificació de 7,5 punts.

SEGON EXERCICI: Prova pràctica de caràcter eliminatori.

El segon exercici tindrà una durada màxima de trenta minuts i consistirà en la realització d'un cas pràctic que demostrï el coneixement de l'aptitud de l'aspirant per a l'ús de la signatura digital i consistirà en la conversió d'un document de format word a format pdf i la seva signatura. Es qualificarà de 0 a 5 punts, sent necessari per aprovar obtenir una qualificació de 2,5 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.



Ajuntament
de Taradell

Mèrits computables:

A) Experiència professional:

a) A raó de 1 punt 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 inferior a 10 hores: **0,45 punts.**

Per cursos de durada de 10 a 50 hores: **0,80 punts.**

Per cursos de durada de més de 50 hores: **1 punt.**

En cap cas la puntuació d'aquest apartat podrà excedir de 5 punts. Aquests mèrits s'acreditaran documentalment mitjançant copia 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 suma de les puntuacions obtingudes en els exercicis corresponents, 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

Una vegada acabada la qualificació dels aspirants, els Tribunals faran pública la relació d'aprovat per ordre de puntuació a la seu electrònica d'aquest www.taradell.cat, precisant-se que el nombre d'aprovat no podrà depassar el nombre de places vacants convocades. Aquesta relació s'eleva a la Presidenta de la Corporació, que la publicarà, una vegada realitzat el nomenament, en *el Butlletí Oficial de la Província*.

Els aspirants proposats acreditaran davant l'Administració, dins del termini de vint dies hàbils des que es publiquen en *el Butlletí Oficial de la Província*, les condicions de capacitat i requisits exigits en la convocatòria, si es considera necessari.

L'Alcaldessa haurà de nomenar a l'aspirant proposat, en el termini d'un mes a comptar des de la terminació dels vint dies anteriors. El nomenament esmentat es publicarà en *el Butlletí Oficial de la Província*.

Una vegada publicat el nomenament, 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



Ajuntament de Taradell

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 d'administratiu/va C1.
- 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

Les dades facilitades en aquest document s'incorporaran als sistemes de tractament de l'Ajuntament de Taradell, amb CIF P0827800D i domicili al carrer de la Vila, 45 08552 TARADELL amb la finalitat de gestionar la sol·licitud i totes aquelles gestions inherents per formar part en el procés selectiu.

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.

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.

Es podrà exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació, portabilitat i oposició al tractament de les dades davant del Responsable del tractament: presencialment a l'Ajuntament de Taradell al carrer de la Vila, 45, 08552 Taradell, per e-mail dpo@taradell.cat o per la seu electrònica. En qualsevol cas, haurà d'aportar còpia del seu DNI, passaport o document equivalent. Podrà, també, presentar reclamació davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.

Aquest consentiment podrà ser revocat en qualsevol moment enviant un correu electrònic a dpo@taradell.cat o per correu postal al carrer de la Vila 45, 08552 Taradell.

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 d'administrativa, 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.

Tema 1. El personal de l'administració local.

Tema 2. La tramitació de subvencions.

Tema 3. La protecció de dades de caràcter personal.