



Ajuntament  
de Taradell



2020144131641041541331341439181712

**Expedient:** 155/2020 Convocatòria Plaça TAG  
**Assumpte:** Edicte aprovació bases i obertura convocatòria

## EDICTE

Per acord de la Junta de Govern Local de data 27 de juliol de 2020 s'ha acordat:

**Primer.-** Aprovar la quantitat de 15.183,98 euros en concepte de Complement Específic anual, a la qual ascendeix la retribució corresponent a la plaça vacant objecte de convocatòria i el complement de Destí Nivell 22 corresponent a l'esmentada plaça convocada.

**Segon.-** Aprovar les Bases reguladores de les proves selectives per a la provisió de la plaça vacant anteriorment referenciada:

Denominació de la plaça	<b>Tècnic/a Administració General</b>
Règim	Funcionari/a de carrera
Unitat/Àrea	Secretaria
Categoria professional	A1
Titulació exigible	Llicenciat/da o grau en Dret
Sistema selectiu	Concurs Oposició
Núm. de vacants	1

**Tercer.-** Convocar les proves, comunicant-ho a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a l'efecte de que designin un membre per formar part de l'òrgan de selecció de la referida convocatòria, i al Centre de Normalització Lingüística d'Osona, a l'efecte de que designin un membre per formar part de l'òrgan de selecció de la referida convocatòria, per a la prova de català.

**Quart.-** Publicar el text íntegre de les bases reguladores de les proves selectives en el Butlletí Oficial de la Província (BOP), al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), i al BOE la referència del BOP i el DOGC en el qual apareixen les referides Bases, essent la data d'aquest anunci la que servirà per al còmput del termini de presentació d'instàncies, i al taulell i la web de l'Ajuntament de Taradell <https://www.taradell.cat>.



Ajuntament  
de Taradell

**Cinquè.-** 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 web de l'Ajuntament de Taradell <https://www.taradell.cat> atorgant a aspirants exclosos un termini de deu dies hàbils, a partir de la publicació de l'anunci, per formular reclamacions o esmenar els defectes que hagin motivat la seva exclusió.

**Sisè.-** Vista la comunicació del Centre de Normalització Lingüística d'Osona i de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, designar els membres del Tribunal que han de jutjar les corresponents proves, notificar-los la resolució de designació, perquè en prengui coneixement, i publicar la composició del Tribunal.

Taradell, 28 de juliol de 2020.

M. Mercè Cabanas Solà  
Alcaldessa

## **BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A L'ACCÈS, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL**

### **PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment per a l'accés, pel sistema de concurs oposició, d'una plaça enquadrada en l'escala d'administració general, subescala tècnica, tènic/a d'administració, grup de titulació A1, dotades amb les retribucions que corresponguin d'acord amb la relació de llocs de treball i la legislació vigent.

Les funcions a desenvolupar són les que els puguin ser encomanades d'acord amb la Fitxa descriptiva del lloc de treball, i entre d'altres:

- Assessorar en el seu àmbit de responsabilitat i en les diferents àrees i unitats de la corporació que se li requereixin, realitzar el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat de la Corporació.
- Realització d'activitats administratives de nivell tècnic superior.



- Coordinar, controlar, supervisar, planificar i impulsar el conjunt de llocs de treball i de funcions heterogènies que integren l'àrea/servei.
- Controlar i supervisar els recursos econòmics i materials de què disposa el seu servei/àrea, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.
- Executar les activitats per assolir l'estratègia (objectius/projectes) de l'àrea/servei. Avaluar els resultats de gestió en l'àmbit de l'àrea/servei i mesurar els indicadors.
- Revisar i avaluar l'execució de les funcions, plans i projectes dels serveis, seccions i unitats que li siguin assignats.
- Impulsar i executar accions de millora de l'àrea/servei.
- Elaborar i redactar informes, decrets, propostes de resolució, convenis i concerts, contractes civils, laborals i administratius, bases per a subvencions, ordenances i reglaments municipals, i d'altre documentació jurídica que sigui necessària.
- Redacció d'informes tècnics-jurídics, memòries i certificacions.
- Instrucció d'expedients dins l'àmbit competencial de la Protecció de Dades i de la Contractació.
- Atendre i informar al públic sobre els temes pels que estigui facultat/ada.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada en la seva matèria competencial.
- Mantenir els contactes necessaris per la seva feina amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- 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.

Dedicació: La que correspongui segons calendari anual.

Horari: 37,5 hores. De dilluns a divendres matins i dilluns tarda.

## SEGONA. REQUISITS DELS ASPIRANTS

Per prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants han de complir els requisits següents:

- a)** Tenir ciutadania espanyola, d'acord amb la legislació vigent.
- b)** Estar en possessió del títol de llicenciat/da o grau en Dret. Els aspirants estrangers han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades de l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers. L'equivalència de les titulacions haurà de ser acreditada per l'aspirant

- c)** Edat: Tenir complerts setze anys i no excedir, de l'edat màxima de jubilació forçosa (*Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic. Article 56. Requisits generals*).

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

- e)** No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.

- f)** Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat C1) de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística.

En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar aquests aspirants amb el resultat d'apte/a.

Els/Les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, han d'acreditar tenir coneixements de la llengua castellana.

- g)** Haver satisfet els drets d'examen d'acord amb la base tercera.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds.

## TERCERA. SOL·LICITUDS



## Ajuntament de Taradell

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'han de presentar al Registre General de l'Ajuntament, dins el termini improrrogable de 20 dies naturals, a comptar des del següent al de la publicació de la convocatòria al BOE, (aquesta convocatòria també es publicarà al DOGC i al BOP), i s'han d'adreçar al president/a de la Corporació (s'adjunta model en **l'annex 1**).

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú. Si algun/a dels sol·licitants envia la documentació mitjançant correu postal certificat caldrà que informi prèviament d'aquesta opció a l'Ajuntament de Taradell mitjançant correu electrònic a l'adreça **rocasmc@taradell.cat**.

Els aspirants han de manifestar en aquesta sol·licitud que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en la base segona, d'acord amb les condicions establertes a la legislació vigent.

Les sol·licituds han d'anar acompanyades del següent:

- D'un currículum vitae de l'aspirant.
- Fotocòpia del DNI.
- Fotocòpia acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana de nivell c o superior de la Junta Permanent de Català, o equivalent, per quedar exempt, si s'escau, de la realització de la prova de coneixements de llengua catalana.
- Fotocòpies dels títols exigits a l'apartat b) de la Base segona. La titulació s'acreditarà mitjançant l'aportació de la corresponent fotocòpia compulsada de la titulació o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol.
- Declaració jurada de no haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni de trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques. (s'adjunta model en **l'annex 3**).

Per tal d'avaluar els mèrits a la fase de concurs, els aspirants, juntament amb la sol·licitud, hauran de presentar, amb fotocòpia compulsada, documentació justificativa dels mateixos en la forma següent:

a) Experiència. S'acredita amb:

-Informe de vida laboral.

-Serveis prestats a les Administracions Públiques: mitjançant certificat de l'òrgan competent, amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada i, si és possible les funcions desenvolupades, període de temps i règim de dedicació.

b) Cursos de formació, realitzats amb aprofitament, així com també per organismes oficials, sindicats o acadèmies homologades: fotocòpia de la certificació, denominació



Ajuntament  
de Taradell

del curs i durada del curs en hores. En el supòsit que no s'especifiqui la durada en hores, no es valorarà el mèrit.

La col·legiació s'acreditarà mitjançant un certificat lliurat pel Col·legi d'Advocats corresponent en el qual s'indiqui la data d'alta de col·legiació i la seva vigència.

Tots els documents s'han de presentar mitjançant fotocòpies degudament compulsades. El fet de concórrer al concurs oposició implica que els aspirants accepten íntegrament aquestes bases, llevat del cas que hagin exercit el seu dret a impugnar-les.

Els drets d'examen es fixen en la quantitat de 27,00 euros, i han de ser satisfets prèviament pels aspirants segons el següent detall:

Número de compte: ES1821000409110200042443.

Cal indicar: "Oposició plaça TAG/Nom i NIF de l'aspirant".

#### **QUARTA. LLISTA D'ASPIRANTS**

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la Corporació, o autoritat delegada, en el termini màxim d'un mes dictarà resolució aprovant les llistes d'aspirants admesos i exclosos, juntament amb la composició del tribunal. S'hi podran formular al·legacions en el termini de 10 dies hàbils a comptar des de la seva publicació a la web municipal. La resolució de l'alcaldia amb les llistes provisionals i definitives d'admesos i exclosos, es publicaran a la web municipal <http://www.taradell.cat>, i en aquesta resolució es farà constar el dia, hora i lloc en què haurà de realitzar-se el primer exercici de selecció, i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per esmenes i possibles reclamacions.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats. Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de trenta dies naturals, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades i es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà tornar a publicar-la.

#### **CINQUENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR**

El tribunal qualificador estarà constituït per:

Un/a president/a i quatre vocals un dels quals actuarà com a secretari/ària del tribunal amb els/les respectius/ves suplents.

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. Es requerirà l'assistència de personal tècnic del Consorci de Normalització Lingüística per realitzar la prova de català, si s'escau.

El tribunal disposarà, si així ho creu convenient, la incorporació d'assessors/es especialistes perquè col·laborin amb els seus membres en la valoració de les proves. L'informe que emetin no tindrà caràcter vinculant, però serà tingut en compte a l'hora de determinar la puntuació dels/de les aspirants.

Als efectes previstos en el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (BOE 30/05/02), el tribunal qualificador és classifica en la categoria primera.

## **SISENA. PROCÉS DE SELECCIÓ**

La selecció pel sistema de concurs oposició consisteix en la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb les tasques del lloc de treball a exercir i en la superació de les proves corresponents. La puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar els exercicis de la fase d'oposició.

Un cop exhaurit el període d'esmenes o reclamacions possibles, es publicarà el llistat d'admesos, el dia, lloc i hora de la primera prova, de conformitat a l'establert a la base quarta.

La data, l'hora i el lloc de realització de la segona prova i següents seran determinats pel tribunal i se'n donarà publicitat juntament amb els resultats de la prova anterior per mitjà d'anunci que es publicarà a la web i al taulell de la corporació. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació als interessats.

L'ordre d'actuació dels aspirants en aquells exercicis que no puguin ésser realitzats conjuntament començarà en l'ordre que consti a la llista d'aspirants admesos. La resta d'aspirants seran avaluats seguint aquest mateix ordre.



Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, fins hi tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

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

En el cas que finalitzats els exercicis hi hagi un empat entre 2 o més aspirants, es resoldrà de la següent forma: l'ordre s'establirà atenent a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en el segon exercici. Si persisteix l'empat, segons la puntuació obtinguda en el primer exercici. Si encara persisteix l'empat es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocades i el temari.

Aquesta prova determinarà l'aspirant amb millor capacitat. Si realitzada la prova, encara persisteix l'empat es resoldrà per sorteig.

## **SETENA. EXERCICIS DE LA FASE D'OPOSICIÓ**

El sistema de selecció serà per concurs-oposició, amb la fase prèvia de coneixements de llengua catalana per aquells aspirants que no ho hagin acreditat prèviament segons l'establert en aquestes Bases:

### **A) Coneixement de llengües:**

- *Llengua catalana:*

De caràcter obligatori i eliminatori que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua catalana.

Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.

Queden exempts de realitzar aquesta els i les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

Qualificació: La prova es qualificarà d'apte o no apte. Els aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte quedaran eliminats d'aquest procés de selecció.





## B) FASE D'OPOSICIÓ (15 punts)

- *Primer exercici (màxim 8 punts):*

Aquesta prova consisteix en desenvolupar, per escrit, dos temes, un corresponent al temari general i l'altre al temari específic. El tribunal qualificador donarà dues opcions de temes de la part general i dos més opcions de temes de la part específica.

Cada un d'aquests dos temes es valorarà fins a 4 punts i s'haurà d'obtenir un mínim de 2 punts per cadascun, amb caràcter eliminatori si no es supera la puntuació.

Els aspirants disposaran d'1 hora per desenvolupar cadascun dels dos temes, en total dues hores.

Aquesta prova és de caràcter eliminatori. Té una valoració de 8 punts, i s'ha d'obtenir la puntuació mínima per cadascun dels dos temes per a superar l'exercici.

Cas que no se superi la prova, el resultat final serà de No Apte/a.

Els aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte quedaran eliminats d'aquest procés de selecció i no realitzaran el segon exercici.

- *Segon exercici (màxim 7 punts):*

Consisteix en la realització per escrit d'un cas pràctic proposat pel tribunal, i relacionat amb les funcions, atribucions i comeses pròpies de la plaça objecte de la convocatòria, quedant a judici del tribunal el seu contingut, característiques i forma de realització, relacionat amb el temari, i que pot consistir en un informe, una proposta o respondre diverses preguntes.

En aquest exercici es valoren fonamentalment la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions i el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics.

Aquesta prova és de caràcter eliminatori. El cas pràctic té una valoració de 7 punts, i s'ha d'obtenir un mínim de 3,5 punts per a superar l'exercici.

La durada màxima per a la realització del cas pràctic és de 1 hora. Cas que no se superi el cas pràctic amb un mínim de 3,5 punts, el resultat final serà de No Apte/a.

Si les característiques de la fase d'oposició ho requereix, les proves escrites es llegiran davant del tribunal qualificador. Només hi ha una convocatòria per a cada exercici.

L'ordre d'actuació dels aspirants per aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament s'ha de determinar de conformitat a l'establert a la base sisena.



L'actuació de les persones aspirants en els exercicis o proves que es puguin realitzar conjuntament s'iniciarà amb l'aspirant el primer cognom del qual comenci per la lletra que surti del sorteig i així successivament.

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.

El resultat final de l'oposició és la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves puntuables realitzades. És necessari superar les proves per passar a la fase del concurs.

## VUITENA. DESENVOLUPAMENT DE LA FASE DE CONCURS

El tribunal valorarà els mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, mitjançant fotocòpies compulsades, d'acord amb el barem següent (màxim de 10 punts):

### **A) Experiència (màxim 3 punts)**

Per haver exercit com TAG a l'Administració Pública, ocupant plaça de funcionari o laboral de forma interina

Per cada mes complert ..... 0,28 punts, fins a un màxim de 3 punts

L'experiència s'acredita segons la base tercera apartat a).

### **B) Titulacions acadèmiques (màxim 2 punts):**

Per tenir una titulació universitària addicional a la requerida..... 2 punts

La diplomatura i llicenciatura només es valoraran quan siguin rellevants i, directament relacionades amb el lloc de treball a ocupar, de conformitat amb els coneixements requerits, competència i funcions a desenvolupar.

La titulació s'acreditarà mitjançant l'aportació de la corresponent fotocòpia compulsada de la titulació o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol.

### **C) Formació professional (màxim 5 punts):**



Ajuntament  
de Taradell

**C.1)** Per tenir un curs d'especialització en contractació pública de més de 350 hores..... 2 punts.

**C. 2)** Per tenir un curs de Delegat de Protecció de Dades d'un mínim de 180 hores..... 1 punt.

La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emès per l'organisme públic o privat corresponent amb indicació de les hores lectives. No es tindrà en compte la formació que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions.

No es valoren les accions formatives realitzades fa més de 10 anys comptats a partir del darrer dia hàbil de presentació de sol·licituds. Tampoc es valoren els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions, ni els cursos de preparació per a l'obtenció dels certificats ACTIC i/o de coneixements d'idiomes. No es tenen en compte les jornades, trobades o activitats similars.

**C.3)** Per haver estat col·legiat a un Col·legi d'Advocats com a advocat exercent, per cada mes complert .....0,02 punts, fins a un màxim de 2 punts.

S'haurà d'acreditar segons l'establert en la base tercera apartat b) paràgraf segon.

## **NOVENA. QUALIFICACIONS DELS I LES ASPIRANTS I PROPOSTA DE NOMENAMENT**

No es podrà nomenar un nombre d'aspirants superior al de les places convocades.

Tots els exercicis són obligatoris i eliminatoris.

Els qui tinguin la condició de funcionaris públics estan exemptes de justificar documentalment els requisits que no requereixin actualització. Únicament hauran de presentar un certificat de l'organisme que custodiï el seu expedient personal i acreditar la seva condició i les altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, els aspirants proposats no presenten la documentació o no reuneixen els requisits exigits, no podran ser nomenats funcionaris i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

## **DESENA. APROVACIÓ DE LA BORSA DE TREBALL I VIGÈNCIA**

Un cop finalitzat el procés selectiu, el tribunal qualificador elevarà a l'Alcaldessa la proposta amb la llista de les persones que han aprovat el procés selectiu i que no han estat seleccionats en la primera posició, en una relació ordenada segons la puntuació total obtinguda, per tal que l'Alcaldessa, mitjançant resolució, aprovi la llista de persones que per estricte ordre de puntuació, podran cobrir les places vacants i les



substitucions, en règim d'interinitat, Tècnic/a d'Administració General a l'Ajuntament de Taradell, grup de classificació A1, i integraran la corresponent borsa de treball. Es publicarà el corresponent anunci al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Taradell, als efectes de considerar-se notificada aquesta resolució a totes les persones interessades.

La borsa de treball continuarà vigent mentre l'Ajuntament de Taradell no convoqui un procés selectiu de places de tècnic/a d'Administració General, grup professional A1, o una nova borsa de treball i, com a màxim, durant DOS anys a comptar des de la publicació del resultat del procés de selecció.

## ONZENA. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir interinament una plaça vacant o cobrir una substitució, s'oferirà als aspirants el nomenament per rigorós ordre de puntuació de la borsa en cada una de les especialitats i es procedirà de la forma següent:

**Primer.** L'Ajuntament intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament un màxim de 3 vegades i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic.

Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats.

En el cas de no poder-hi contactar, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

**Segon.** Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de nomenament podrà ser nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

La persona que no accepti la proposta de nomenament mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats.

**Tercer.** Les persones que s'hagin de nomenar hauran de presentar a l'Ajuntament, quan siguin convocades, els documents següents:

- Documents originals de les condicions i mèrits aportats al presentar la sol·licitud de participació al procés selectiu.
- Declaració jurada de no haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni de trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques.

Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació indicada o no compareix a l'inici del nomenament, de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació a aquesta convocatòria i deixarà de formar part de la borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut i de les actuacions que pugui recaure sobre seu.

En aquests supòsits, així com si es produís la renúncia de la persona aspirant proposada, la presidència de la corporació formularà proposta de nomenament a favor de la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.



**Quart.** En el cas que sorgeixi una nova substitució o vacant a l'Ajuntament de Taradell que millori les condicions de treball de les persones que estiguin en aquell moment nomenades, se'ls hi oferirà la nova nomenament, respectant l'ordre de puntuació. En el cas que la refusés, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

**Cinquè.** En el cas que sorgeixi una nova substitució vinculada al mateix lloc de treball al què estigui adscrita la persona nomenada per l'Ajuntament de Taradell, la persona nomenada tindrà preferència per ocupar de forma temporal aquest lloc de treball i se li oferirà el nou nomenament. En el cas que la refusés, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb els candidats d'acord amb l'ordre de puntuació.

**Sisè.** Si durant el nomenament la persona presenta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

**Setè.** Quan la persona aspirant finalitzi el nomenament mantindrà la seva posició a la borsa de treball.

**Vuitè.** En els casos en què en finalitzar, hi hagi un informe negatiu de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la persona aspirant deixarà de formar part de la borsa de treball.

## **DOTZENA. NOMENAMENT I PERÍODE DE PROVA.**

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir interinament una plaça vacant o cobrir una substitució, els aspirants seleccionats es cridaran d'acord amb l'ordre de puntuació, sempre que existeixi consignació pressupostària suficient i adequada, i seran nomenats amb el període de prova que s'indica a continuació.

Els nomenaments que es formalitzaran podran ser de dos tipus:

- a) Nomenament per cobrir la vacant d'un lloc de treball a l'Ajuntament de Taradell fins que aquesta vacant no sigui coberta de forma definitiva o bé es produeixi l'amortització del lloc de treball, amb un període de prova de 1 mes.
- b) Nomenament per cobrir la substitució d'un lloc de treball subjecte a reserva de plaça mentre duri la situació que provoca la reserva, amb un període de prova de 1 mes.

No obstant, si la substitució fos per un període inferior a un mes, el període de prova serà de 10 dies hàbils.

Durant el període de prova es realitzarà una avaluació per part d'una persona responsable del servei on hagi estat destinada, que tindrà en compte l'aplicació de coneixements pràctics i de la formació, la capacitat per a la realització de tasques i grau de fiabilitat en aquestes, disposició de complir o acceptar suggeriments i indicacions, la relació i integració en equips de treball i col·laboració amb la resta de treballadors, capacitat d'assumir tasques encomanades i acceptar com a propis els resultats, capacitat de prendre decisions i el nivell de dedicació efectiva al compliment de les seves funcions.

Si no es supera el període de prova es produirà el cessament del funcionari o funcionària i deixarà de formar part de la borsa de treball.



Si la persona nomenada renunciés al nomenament durant la seva durada, passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball i podrà ser nomenada la persona que ocupi el primer lloc a la borsa de treball, i així successivament.

## TRETZENA. INCIDÈNCIES

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

## CATORZENA. RECURSOS

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcaldesa, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcaldesa, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcaldesa.

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



Ajuntament  
de Taradell

## ANNEX 1

### A L'ALCALDESSA DE L'AJUNTAMENT DE TARADELL

**Nom i cognoms:**

**DNI/NIF:**

**Domicili:**

**Població:**

**Telèfon:**

**Correu electrònic:**

**Codi Postal:**

#### EXPOSO:

- Que m'he assabentat de la convocatòria d'un concurs oposició per cobrir una plaça de Tècnic/a d'Administració General.
- Que desitjo participar en el concurs oposició atès que reuneixo les condicions assenyalades en la base 2.
- Que són certes les dades consignades en aquesta sol·licitud.
- Que accepto les bases de la convocatòria.
- Que atorgo el consentiment a l'Ajuntament per rebre les comunicacions electròniques relacionades amb el procés selectiu mitjançant el correu electrònic que s'indica a la capçalera.
- Que en cas de ser nomenat com a personal funcionari adquireixo el compromís de, abans de prendre possessió del càrrec, jurar o prometre acatar la Constitució, com a norma fonamental de l'Estat, i respectar i observar l'Estatut d'Autonomia, com a norma institucional bàsica de Catalunya.

#### SOL·LICITO:

Ser admès al procediment de selecció.

**DATA:**

**SIGNATURA**

D'acord amb la Llei 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades de Personals i garantia dels drets digitals i amb el RGPD (UE) 679/2016, s'informa a la persona interessada que les dades facilitades seran incloses en un fitxer automatitzat de l'Ajuntament i que poden ser introduïdes en altres fitxers automatitzats per fer-ne el tractament informàtic corresponent. Així mateix, s'informa a la persona interessada de la possibilitat d'exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, en els termes inclosos a la legislació vigent, mitjançant escrit adreçat a l'Ajuntament.



## ANNEX – TEMARI

### PART GENERAL

1. La Constitució Espanyola de 1978. Característiques i estructura. La reforma constitucional.
2. Drets i deures fonamentals. Drets fonamentals i llibertats públiques. Altres drets i deures dels ciutadans. Garanties i suspensió dels drets i llibertats.
3. Òrgans constitucionals de control: El Tribunal de Comptes. El Defensor del Poble.
4. Les Corts Generals: composició i funcions.
5. El Govern: composició i funcions. Relacions entre el Govern i les Corts.
6. El Poder Judicial i la seva regulació constitucional. El Consell General del Poder Judicial. Organització de Jutjats i Tribunals. El Ministeri Fiscal.
7. La Potestat Legislativa. La Delegació legislativa en favor del Govern. La Iniciativa legislativa. Classes de Lleis.
8. Els òrgans de les Administracions Públiques. Competències i funcionament dels òrgans col·legiats.
9. La potestat sancionadora de les administracions públiques. Principis.
10. La responsabilitat patrimonial de les administracions públiques. Principis de la responsabilitat. L'acció de responsabilitat. Responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.
11. Fonaments jurídics de l'administració electrònica. Sistemes d'identificació i signatura admesos per les administracions públiques. Ús de mitjans d'identificació i signatura en el procediment administratiu. L'actuació administrativa automatitzada.
12. El Registre electrònic general. El registre electrònic d'apoderaments. L'arxiu electrònic únic. La seu electrònica i el portal d'internet.
13. L'Administració institucional. Organismes autònoms, entitats públiques empresarials, societats mercantils, fundacions públiques i consorcis.
14. Els convenis en l'àmbit local: definició i tipus. Contingut mínim del conveni. Procediment de tramitació.
15. Les persones davant l'activitat de l'Administració: drets i obligacions. La persona interessada: concepte, capacitat d'obrar i representació. La identificació dels interessats i els seus drets en el procediment.
16. L'acte administratiu: concepte, elements, classes, motivació i forma.
17. L'eficàcia dels actes administratius. El principi d'autotutela declarativa. El còmput de terminis.
18. Fases del procediment administratiu. La tramitació simplificada.
19. L'obligació de resoldre i la suspensió del termini màxim per a resoldre. Ampliació de terminis. Silenci administratiu.
20. La notificació. Condicions generals per a la pràctica de notificacions. Pràctica de la notificació.





## Ajuntament de Taradell

21. L'executivitat dels actes administratius. L'execució forçosa dels actes administratius. Suspensió dels actes administratius.
22. La invalidesa de l'acte administratiu. La nul·litat i l'anul·labilitat dels actes administratius.
23. La revisió d'actes i disposicions. L'acció de nul·litat. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.
24. Els recursos administratius: Classes i principis generals.
25. L'Administració local. Concepte. Entitats que comprèn. El règim local espanyol. Regulació jurídica.
26. El Municipi: Concepte i elements. El terme municipal: alteracions del terme Municipal.
27. La Població municipal: El padró d'habitants. Drets i deures dels veïns. La participació ciutadà.
28. Els règims municipals especials.
29. Organització municipal(I): Òrgans necessaris: Alcalde, Tinents d'Alcalde, Ple i Junta de Govern Local.
30. Organització municipal (II): Òrgans complementaris: Síndic de Greuges. Comissions d'Estudi. Sistemes de Participació Ciutadana.
31. Les competències municipals. Competències pròpies, delegades i competències diferents a les pròpies.
32. El Servei públic. Concepte. Les formes de gestió del servei públic.
33. La Província: organització i competències.
34. Les comunitats autònomes: Principis generals de l'Estat de les autonomies. Constitució i vies d'accés a l'autonomia.
35. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura, contingut essencial i principis rectors.
36. Competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, compartides i executives.
37. Òrgans institucionals de la Generalitat: El Síndic de Greuges. La Sindicatura de Comptes. El Consell de Garanties Estatutàries.
38. Les Hisendes Locals. Els ingressos: les seves classes.
39. Les ordenances fiscals. Contingut. Tramitació. Sistema de Recursos.
40. Els Pressupostos Locals: concepte. Estructura pressupostària: classificació orgànica, classificació per programes, classificació econòmica i classificació del Pressupost d'ingressos.
41. Elaboració, formació i aprovació del pressupost a les entitats locals. Fases d'execució del pressupost d'ingressos i despeses.
42. Modificacions de crèdit: crèdits extraordinaris i suplementes de crèdit. Transferències de crèdit.
43. L'expropiació forçosa: principis generals. El Procediment general.
44. Procediments especials d'expropiació.
45. Les llicències urbanístiques i el règim de les comunicacions prèvies segons la normativa urbanística catalana.
46. El planejament territorial vs planejament urbanístic. Planejament territorial: objecte i contingut. Planejament urbanístic: general i derivat.



## Ajuntament de Taradell

47. L'activitat subvencional de les administracions públiques. Les bases reguladores de la concessió de subvencions i les convocatòries de subvencions. Els plans estratègics de subvencions.
48. El procediment de concessió de subvencions amb concurrència : inici, instrucció, resolució i justificació.
49. La concessió directa de subvencions: requisits i procediments. Modificació de les subvencions. La concessió en règim de concurrència competitiva i la concessió directa.
50. El règim jurídic de la funció pública. Les Bases del règim estatutari dels funcionaris públics: l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
51. El personal al servei de les Administracions Públiques: classes i règim jurídic. Drets i deures dels funcionaris públics locals.
52. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les corporacions locals. Règim disciplinari: faltes i sancions. Procediment disciplinari.
53. L'accés a l'ocupació pública. L'oferta pública d'ocupació. Sistemes de selecció. Situacions administratives dels funcionaris locals.
54. Transparència: Obligacions mínimes de publicitat activa. Dret d'accés a la informació pública.

### PART ESPECIFICA

55. Els contractes del sector públic. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de Contractes del Sector Públic. Negocis i contractes exclosos.
56. Execució directa de prestacions per l'Administració amb la col·laboració d'empresaris particulars o a través de medis propis no personificats. Els sistemes de cooperació pública vertical i horitzontal.
57. Tipologia de contractes del sector públic, segons l'objecte.
58. Contractes administratius i contractes privats. Contractes subjectes a regulació harmonitzada.
59. Disposicions generals sobre la contractació del sector públic: la necessitat i idoneïtat, la durada, perfecció i forma del contracte, contingut mínim del contracte.
60. Règim d'invalidesa dels contractes.
61. Recurs especial en matèria de contractació.
62. Les parts en els contractes del sector públic. Òrgans de contractació. Competència en matèria de contractació i normes específiques de contractació pública a les entitats locals. El contractista: requisits previs. Capacitat i solvència de l'empresari, classificació. Prohibicions per contractar.
63. Òrgans d'assistència: la mesa i el comitè d'experts. Òrgans consultius.
64. Els instruments i els registres electrònics: El Perfil de Contractant, els registres, el control extern de la contractació, la plataforma de contractació del sector públic.
65. Objecte, pressuposat base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió.
66. Garanties exigibles en la contractació del sector públic.



67. Preparació dels contractes de les administracions públiques: expedient de contractació.
68. Plec de clàusules administratives particulars i plec de prescripcions tècniques particulars.
69. Els procediments de contractació: els procediments en general. Normes comuns a tots els procediments.
70. Els procediments de contractació en particular (I): procediments ordinaris.
71. Els procediments de contractació en particular (II): procediments especials.
72. La contractació menor.
73. La racionalització de la contractació.
74. Criteris de valoració de les ofertes.
75. Les ofertes anormalment baixes. Classificació d'ofertes i adjudicació del contracte.
76. Efectes i execució dels contractes: les prerrogatives de l'administració i les obligacions dels contractistes.
77. Efectes dels contractes: drets dels contractistes.
78. La modificació dels contractes.
79. La suspensió i l'extinció dels contractes.
80. La cessió dels contractes i la subcontractació.
81. El contracte d'obres. Actuacions preparatòries del contracte d'obres. Execució del contracte d'obres. Modificació del contracte. Compliment i resolució.
82. El contracte de concessió d'obres: concepte i objecte. Efectes. Règim econòmic-financer de la concessió. Extinció de la concessió.
83. El contracte de subministrament. Regulació de determinats contractes de subministrament, l'arrendament i el contracte de fabricació. Execució del contracte de subministrament. Compliment i resolució del contracte de subministrament.
84. El contracte de serveis: Contingut i límits. Determinació del preu. Execució. Especialitats del contracte que porten aparellades prestacions directes a favor de la ciutadania. Resolució del contracte de serveis. Especialitats del contracte d'elaboració de projectes d'obres.
85. El contracte de concessió de serveis: concepte. Actuacions preparatòries del contracte de concessió de serveis. Drets i obligacions del concessionari. Modificació del contracte. Compliment, efectes i resolució.
86. Els contractes d'altres ens del sector públic: contractes dels poders adjudicadors no administracions públiques i contractes de les entitats del sector públic no poder adjudicador.
87. El Reglament General de Protecció de dades. Àmbit d'aplicació. Definicions i subjectes obligats. Principis del Reglament General de protecció de dades.
88. La legitimació en el Reglament General de Protecció de Dades . El consentiment i les bases jurídiques diferents al consentiment.
89. Drets dels individus. Delegat de Protecció de dades: designació, obligacions i responsabilitat.
90. Seguretat de la informació: l'esquema nacional de seguretat.



Ajuntament  
de Taradell

### ANNEX 3 – DECLARACIÓ JURADA

**Nom i cognoms:**

**DNI/NIF:**

**Domicili:**

**Població i codi postal:**

**Telèfon:**

**Correu electrònic:**

#### DECLARO:

Que no he estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni em trobo inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques.

**DATA:**

**SIGNATURA**