



## EDICTE

Aprovació de bases i de convocatòria del procediment de selecció d'un administratiu

Es fa públic que l'Alcaldia Presidència, per resolució de data 11/04/2024, ha aprovat les bases i la convocatòria per a la cobertura definitiva d'una plaça d'administratiu/va vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Llambilles, subgrup C1, en règim de funcionari/ària de carrera, pel sistema de concurs oposició, torn lliure, i amb constitució simultània d'una borsa de treball.

El termini de presentació de sol·licituds del procés selectiu serà de 20 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en extracte al DOGC.

Contra la convocatòria i les seves bases podrà interposar-se de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sense perjudici del recurs potestatiu de revisió que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant l'òrgan que l'ha dictat.

L'Alcalde  
Josep M. Vidal i Vidal

Signat i datat electrònicament a Llambilles.

## ANNEX

### **BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA, VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE LLAMBILLES, SUBGRUP C1, EN RÈGIM DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ, TORN LLIURE, EN EXECUCIÓ DE L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ DE L'ANY 2024, I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSADA TREBALL**

#### **1. Objecte de la convocatòria**

1.1. Aquestes bases tenen per objecte regular el procés selectiu per a la cobertura definitiva d'una plaça d'administratiu/va, vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Llambilles, subgrup C1, en règim de funcionari/ària de carrera, en execució de l'Oferta d'ocupació pública de l'any 2024, publicada al BOP de Girona núm. 60, de data 25/03/2024, i al DOGC núm. 9132, de data 28/03/2024, i constitució d'una borsa de treball.

1.2. Les persones aspirants que superin el procés selectiu però que no obtinguin la plaça objecte de la convocatòria s'integraran de forma automàtica en una borsa de treball d'administratius/ves C1, respectant l'ordre de puntuació final obtingut en el procés selectiu, i podran ser cridades per l'Ajuntament de Llambilles per a cobrir necessitats temporals d'aquesta categoria en règim de funcionaris/àries interins/es, d'acord amb el que estableix l'article 10 del 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. Les particularitats d'aquesta borsa, així com el seu funcionament, es troben detallats a les clàusules 13 i 14 d'aquestes bases.



1.3. Així mateix, i en aplicació de la Disposició addicional 30a del Decret Legislatiu 1/1997 de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents en matèria de funció pública (d'ara endavant, DL 1/1997), i amb la finalitat de limitar al màxim el nomenament de personal interí en llocs de treball d'igual categoria que la plaça de personal funcionari que consta en aquesta convocatòria, s'inclourà un nombre addicional de dues places com a màxim per a cobrir futures vacants en places idèntiques a la convocada en aquesta resolució, a càrrec de les ofertes d'ocupació pública del 2024 i 2025 de l'Ajuntament de Llambilles.

1.4. Les proves selectives es regiran per aquestes bases, pel 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 (d'ara endavant, TREBEP) i pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, que aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals (d'ara endavant, RPEL). Supletòriament s'aplicarà la legislació vigent en matèria de règim local i de funció pública que es recull en la disposició addicional segona d'aquestes bases.

## **2, Característiques del lloc de treball:**

2.1. Les característiques bàsiques del lloc de treball que es convoca són les següents:

- Grup de classificació: C1 (administratiu/va)
- Escala: Administració General
- Subescala: Administrativa
- Sistema de selecció: concurs oposició
- Sistema d'accés: Torn lliure
- Nombre de vacants: 1 (amb l'especificació que consta *infra* en la base 1.4., en aplicació de la DA 30a del DL 1/1997)
- Jornada de treball: jornada completa (100%), en horari de dilluns a divendres. L'horari s'adaptarà a les necessitats que el compliment de les tasques i funcions requereixin. L'horari d'atenció al públic actual de les oficines municipals (any 2024) es desenvolupa els matins de dilluns, dimecres i divendres i les tardes de dimarts i dijous.
- Servei d'adscripció: Serveis Generals, amb suport a la Secretaria municipal, a la Intervenció municipal i a la Tresoreria municipal.
- Període de pràctiques: 3 mesos
- Règim jurídic: Funcionari
- Retribucions anuals 2024: 29.935,32 euros bruts.

2.2. Les funcions del lloc de treball, amb caràcter general i sense tenir caràcter limitador, seran les següents:

- Informar, atendre i assessorar al públic de forma presencial, telemàtica i telefònica. Implicarà la gestió (enviaments i recepcions) des de l'adreça de correu electrònic institucional municipal.
- Facilitar als ciutadans els impresos necessaris per a la realització dels tràmits interessats, així com oferir ajuda per complimentar-los.
- Recopilar i seguir les queixes, suggeriments i avisos presentats pels ciutadans.
- Responsabilitzar-se de la tramitació i impuls dels expedients administratius i del seu control fins a la seva finalització i arxiu.
- Vetllar per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la matèria.
- Trametre enviaments i notificacions.



- Publicar els actes administratius que pertoqui en seu electrònica, web i diaris oficials.
- Assistir administrativament en matèries relacionades amb el funcionament dels òrgans col·legiats municipals.
- Redactar documents administratius propis de la seva categoria (decrets, dictàmens, memòries, informes, entre d'altres) amb autonomia i d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Assistir, col·laborar i redactar documents i sol·licituds en matèria de subvencions.
- Tramitar la documentació necessària per tal d'establir convenis de col·laboració amb altres organismes i institucions.
- Realitzar bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.
- Donar suport al personal tècnic de la Institució.
- Assistir a l'Àrea de Secretaria en el manteniment del portal de transparència derivat de l'aplicació del de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern
- Gestionar el registre de factures al programa comptable i la tramitació de les mateixes.
- Comptabilitzar les operacions relacionades amb despeses i ingressos del pressupost municipal.
- Realitzar el seguiment de l'execució pressupostària, determinar possibles desviacions i proposar ampliacions o modificacions de crèdit.
- Manejar bases de dades, fulls de càlcul i qualsevol altra aplicació informàtica d'usuari.
- Efectuar càlculs, estadístiques, registres a bases de dades i qualsevol altra operació per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit
- Realitzar la resta de tasques administratives relacionades amb la Intervenció Municipal així com les que així li atribueixi la Intervenció.
- 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.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui assignada.

### 2.3. Les competències bàsiques requerides són els següents:

- Coneixement bàsic en les matèries de dret i d'economia aplicables a l'administració local.
- Coneixement a nivell superior de les principals eines ofimàtiques: processador de textos, fulles de càlculs i bases de dades.
- Nocions bàsiques de càlcul matemàtic

### 2.4. Les aptituds bàsiques requerides són les següents:

- Responsabilitat
- Motivació i iniciativa
- Ser una persona comunicativa
- Capacitat resolutiva, mentalitat proactiva
- Capacitat de treball en equip



- Adaptació a canvis, amb especial atenció a canvis en les persones que conformen els equips de treball i en els que es puguin produir en el programari informàtic.
- Disciplina i alt nivell d'autoexigència en el treball
- Manteniment de la capacitat de treball sota pressió

2.5. Les actituds bàsiques requerides són les següents:

- Col·laboració amb la resta de personal municipal.
- Actitud receptiva davant la ciutadania i amb la resta de companys i companyes

### **3. Publicitat de la convocatòria**

3.1. Les bases completes es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província i s'exposaran al tauler d'edictes de la Corporació, disponible a la Seu electrònica:

<https://www.seu-e.cat/ca/web/llambilles/govern-obert-i-transparencia/accio-de-govern-i-normativa/accio-de-govern-i-grups-politics/tauler-d-edictes-i-anuncis>

Un extracte de la convocatòria serà publicat al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, de conformitat amb el que disposa l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

3.2. Les successives publicacions dels actes de tràmit d'aquesta convocatòria (l·listes d'admesos i exclosos, data de les proves de selecció, resolucions del tribunal qualificador, etc) es publicaran exclusivament en el tauler electrònic de l'Ajuntament de Llambilles (accessible des de [www.llambilles.cat](http://www.llambilles.cat) – Ajuntament – Exposició Pública – Etauler municipal: <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=1709040003>) , i aquesta publicació tindrà els efectes d'una notificació.

### **4. Requisits dels candidats.**

4.1. Per ser admès a la realització de les proves selectives, els aspirants han de complir els requisits següents:

**a) Nacionalitat:** ser ciutadà/ana espanyol/a o ser nacional d'algun dels estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

També podran ser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat, però visquin a càrrec dels seus progenitors



**b) Haver complert els 16 anys d'edat** i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.

**c) Titulació:** Estar en possessió del títol de Batxiller o tècnic d'acord amb el que estableix l'art. 76 TREBEP, o equivalent, o en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a l'expedició del títol. En el cas de títols equivalents o d'altres Estats membres de la Unió Europea, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment l'equivalència o el reconeixement per l'estat espanyol.

**d) Posseir la capacitat física i psíquica** necessària per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball a ocupar, és a dir, no patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria. Les persones aspirants que tinguin la condició de discapacitats hauran d'adjuntar a la instància el certificat de l'equip oficial de valoració de disminucions que depèn de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) que acrediti aquesta condició i la capacitat d'exercir les tasques pròpies de les places de la convocatòria.

**e) No estar separats 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 situació d'inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas dels aspirants nacionals d'un altre estat, no han de trobar-se inhabilitats o en situació equivalent, ni haver estat sotmesos a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

**f) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat** continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que es refereix al personal al servei de les administracions públiques.

**g) Acreditar coneixements de llengua catalana** de nivell de suficiència C1 que expedeix la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent, d'acord amb el que estableix la clàusula 7 d'aquestes bases pel que fa a la prova de coneixements de llengua catalana.

**h) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana** de nivell avançat o nivell C1. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels següents documents:

- Certificat conforme la persona aspirant ha cursat la primària i/o secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol establert en el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.



- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua castellana de nivell avançat o nivell C1, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte.

L'acreditació del nivell de llengua castellana es podrà efectuar fins el mateix dia de la prova de coneixements de llengua castellana

4.2 Tots els requisits exigits s'hauran de posseir en el dia d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, i no se n'ha d'haver perdut cap en el moment que es porti a terme la presa de possessió com a funcionari, excepte pel que fa als coneixements de les llengües catalana i castellana, que es poden acreditar fins el mateix dia de la prova que es convoqui a aquests efectes.

4.3. En qualsevol moment i durant tot el procés selectiu, el tribunal pot demanar a les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu.

## 5. Sol·licituds

5.1. Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció, adreçades a l'alcalde de l'Ajuntament, s'han de presentar emprant obligatòriament el model normalitzat establert a l'annex 1 d'aquestes bases que es pot descarregar des de la plana web municipal ([www.llambilles.cat](http://www.llambilles.cat) - «Tràmits-e» - «Selecció de personal») i que es facilitarà també des de les dependències municipals. Aquest model de sol·licitud inclou un quadre-resum de mèrits que cal omplir i presentar conjuntament amb la instància pròpiament dita.

5.2. L'adreça postal i/o l'adreça electrònica (si l'aspirant accepta notificacions electròniques) que figuri en les instàncies es considerarà com a l'única vàlida a efectes de notificacions, essent responsabilitat exclusiva de l'aspirant tant els errors en la seva consignació com la no comunicació de qualsevol canvi d'aquest.

5.3. La persona aspirant ha de fer constar a la sol·licitud que reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part en la convocatòria.

5.4. El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci de al convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) que donarà referència de l'anunci que s'haurà publicat al Butlletí Oficial de la Província de Girona (BOP) amb el text íntegre d'aquestes bases. Si el darrer dia de presentació de sol·licituds fos dia inhàbil, s'entendrà prorrogat fins al primer dia hàbil següent. La presentació de la sol·licitud fora d'aquest termini comportarà l'exclusió de la persona aspirant.

5.5. Les sol·licituds es poden presentar presencialment en horari d'atenció al públic (de 9.00 h a 14.00 h els dilluns, dimecres i divendres o bé de 15.00 a 20.00 h els dimarts i els dijous, llevat festius) al Registre General de l'Ajuntament de Llambilles (plaça de la Vila núm. 1 17243 Llambilles). També es poden presentar en la forma establerta per





l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (en endavant, la LPACAP).

Quan les sol·licituds es presentin a les oficines de Correus caldrà que es faci en sobre obert per a ser datades i segellades pel personal responsable de correus abans de la seva tramesa certificada. En aquests casos la persona interessada haurà de comunicar a l'Ajuntament la remissió de la documentació el mateix dia que sigui lliurada a l'oficina de Correus i ho farà mitjançant un correu electrònic ([ajuntament@llambilles.cat](mailto:ajuntament@llambilles.cat)). En tot cas, ho ha d'haver fet, com a màxim, el darrer dia fixat per a la presentació d'instàncies, adjuntant el comprovant que ho acrediti. Transcorreguts deu dies hàbils des de l'últim dia per presentar la instància sense haver-se rebut a l'Ajuntament la sol·licitud tramesa per correu postal, aquesta no serà admesa en cap cas.

5.6. Amb el model normalitzat de sol·licitud (que inclou un quadre resum de mèrits que s'ha d'omplir igualment) caldrà adjuntar-hi la documentació següent:

- Fotocòpia del DNI o equivalent.
- Fotocòpia de la titulació exigida per participar a la convocatòria (o resguard d'haver abonat els drets per la seva expedició). En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers. En el cas que es presenti una titulació equivalent a l'exigida, caldrà adjuntar un certificat lliurat per l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.
- Document acreditatiu d'estar en possessió del nivell de llengua catalana, segons allò que s'ha establert en la base quarta.
- Document acreditatiu d'estar en possessió del nivell de llengua castellana (únicament per a les persones aspirants estrangeres, excepte les nacionals dels estats de parla hispana) , segons allò que s'ha establert en la base segona.
- *Currículum vitae*. Els mèrits que constin en el currículum però que no s'acreditin documentalment no seran valorats. Es recomana que aquest currículum contingui els següents apartats d'informació mínima:
  - Dades personals i de contacte
  - Formació acadèmica reglada
  - Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari.
  - Experiència laboral, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions desenvolupades.
  - Coneixements i certificats lingüístics.
- Documentació que acrediti els mèrits del participant, per a ser valorada en la fase de concurs:
  - L'experiència professional en el sector públic s'acreditarà mitjançant l'aportació d'un certificat de serveis emès per l'Administració Pública corresponent on s'hagin prestat els serveis.
  - Per acreditar l'experiència professional en el sector privat, caldrà aportar els contractes laborals corresponents, on consti el tipus de contracte, jornada, categoria, funcions realitzades i període treballat.
  - Els cursos i seminaris formatius realitzats s'hauran d'acreditar mitjançant títol o certificat emès on s'acrediti el número d'hores i l'entitat organitzadora.



- En tots els casos cal adjuntar obligatòriament: Full d'història de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- Acreditació del pagament de la taxa per a concurrència a proves selectives. D'acord amb les ordenances fiscals de l'Ajuntament de Llambilles i actualment vigents (BOP Girona núm. 248 de 30/12/2023) i d'acord amb el grup a la que pertany la convocatòria (C1), correspon una taxa de 18€. El pagament de la taxa es pot fer en efectiu a les oficines municipals o bé mitjançant transferència al compte bancari municipal següent (BANC SABADELL): ES31.0081.0248.8200.0112.9413

5.7. Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

5.8. No és necessari que els documents presentats siguin originals en el moment de la seva presentació, però sí que serà necessari acreditar la seva validesa amb el document original en el moment del nomenament si se supera el procés selectiu, o quan es cridi a algú provinent de la borsa que es generarà en el mateix procés.

5.9. L'ocultació o falsedat demostrada de dades, comporta l'exclusió del procés selectiu, així com totes les conseqüències que puguin derivar del mateix. Tot sens perjudici de l'exigència de responsabilitats

5.10. Tota la documentació haurà de ser presentada com a màxim fins al moment de la finalització del termini de presentació d'instàncies. Finalitzat aquest termini de no s'admetrà cap document addicional, a excepció dels supòsits previstos per l'acreditació dels coneixements del nivell exigít de llengua catalana i llengua castellana, si s'escau. Tampoc és possible presentar documentació acreditativa de mèrits durant el període d'esmena de sol·licituds.

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

5.12 D'acord amb allò que estableix la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, s'informa que les dades de caràcter personal subministrades per les persones aspirants en omplir la sol·licitud, així com les contingudes en la documentació adjunta, seran objecte de tractament automatitzat per aquest Ajuntament per tal de possibilitar futurs nomenaments o contractacions.

5.13. 5.6. Mitjançant la presentació i signatura de la sol·licitud en aquest procés selectiu, les persones aspirants accepten i es sotmeten a aquestes bases reguladores. Per això, les persones aspirants hauran de fer constar en la sol·licitud que accepten aquestes bases i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds.

## **6. Admissió dels aspirants**





6.1. En el termini màxim d'un mes des de que hagi finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcalde dictarà una resolució que es farà pública en el tauler d'anuncis municipals i a la seu electrònica de l'Ajuntament, i que tindrà efectes de notificació i determinarà l'inici dels còmputos relacionats corresponents. Tindrà el contingut següent:

- Aprovació de la llista de persones aspirants admeses i excloses. Aquesta llista indicarà, pel que fa a les persones excloses, la causa de l'exclusió i si aquesta és o no esmenable, amb l'advertiment que, en el cas que no s'esmenin dins del termini establert es considerarà que desisteixen de la seva petició.
- Atorgament a les persones aspirants d'un termini de deu dies hàbils per a possibles reclamacions, a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la resolució.
- Llista de persones aspirants admeses que estan exemptes de realitzar les proves de coneixement de llengua catalana i, si s'escau, de llengua espanyola.
- Nomenament de les persones que integraran l'òrgan de selecció.

6.2. En el cas que s'exclougui algun/a aspirant, es concedirà un termini de 10 dies hàbils als efectes d'esmena de defectes i/o reclamacions. L'esmena de defectes i/o reclamacions es farà mitjançant la presentació d'una instància genèrica dirigida a l'Ajuntament de Llabilles (accés des de [www.llambilles.cat](http://www.llambilles.cat) - «Instància genèrica», just al centre del baner o ancarta superior de la pàgina web principal; també accessible des de l'apartat "Tràmits-e" – "Accés a Tràmits" – "Instància genèrica"), acompanyada de la documentació acreditativa, per qualsevol dels mitjans previstos a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

Aquest mateix tràmit es podrà fer servir per a recusar els membres del tribunal, si és el cas, d'acord amb el que estableixen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

6.3. Les possibles al·legacions presentades es resoldran mitjançant nova resolució d'Alcaldia en un termini màxim d'un mes, i en la qual s'aprovarà la llista definitiva. Aquesta resolució es publicarà igualment al tauler d'edictes i a la seu electrònica de l'Ajuntament. Si no es presenten al·legacions, la llista provisional s'entendrà elevada a definitiva sense necessitat de dictar cap nova resolució.

6.4. La identificació dels aspirants admesos i exclosos al procés de selecció, així com la resta d'anuncis que identifiquin als aspirants, es realitzarà de forma que respecti les previsions la Disposició addicional 7a de Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, tot identificant a les persones aspirants mitjançant el nom i cognoms i quatre xifres numèriques del seu document d'identificació.

6.5. Un cop iniciades les proves selectives, tots els resultats es publicaran únicament al tauler electrònic d'edictes de la corporació i a la seu electrònica de l'Ajuntament, que tindran efectes de notificació i determinaran a tots els efectes l'inici del còmput dels terminis corresponents.

## **7. Tribunal qualificador**



7.1. El tribunal qualificador (en endavant, el Tribunal) dels exercicis i mèrits estarà constituït per un total de cinc persones, amb els seus respectius suplents, una de les quals desenvoluparà les funcions de Presidència i una altra les de Secretaria. Un terç de les persones que actuïn com a vocal seran designades a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

7.2. Tots els membres del tribunal hauran de posseir una titulació igual o superior a l'exigida per a la plaça objecte d'aquesta convocatòria. Podrà ser personal de la pròpia Corporació o bé d'altres administracions públiques.

7.3 La composició del Tribunal es determinarà en la resolució d'Alcaldia en la qual s'aprovi la llista de persones admeses i excloses, i en la designació dels seus membres s'estarà a allò que es preveu a l'article 60 del 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 (en endavant, el TRLEBEP).

7.4. No podran formar part del Tribunal el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.

7.5 El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la president/a i el/la secretari/a. Les decisions del Tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot del que actuï com a president/a.

7.6 L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal s'ajustarà a allò que disposen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (en endavant, la LRJSP).

Els membres del Tribunal s'hauran d'abstenir d'intervenir en les proves selectives, mitjançant notificació formal al president de la Corporació, quan considerin que incorren en algunes de les causes que estableix l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, d' 1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, i també en el cas que hagin participat en la preparació prèvia d'algun dels aspirants declarats admesos en els cinc anys immediatament anteriors a la convocatòria de proves selectives.

Els aspirants podran recusar els membres del tribunal per les mateixes causes d'acord amb l'article 24 de Llei 40/2015, d' 1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, en un escrit raonat que hauran d'adreçar al president de la Corporació, en el termini i amb els efectes que s'indiquen a la clàusula 5.2 d'aquestes bases.

7.7 El Tribunal podrà disposar d'assessors especialistes, personal tècnic o de suport, que seran retribuïts segons tarifa del servei o, en el cas de ser personal de la pròpia Corporació, segons l'import que la legislació vigent estableixi per les assistències dels membres del Tribunal, limitant-se la seva actuació a prestar col·laboració en les respectives especialitats tècniques o organitzatives del procés selectiu.

7.8 El Tribunal queda facultat per, dins de la fase de selecció, resoldre tots els dubtes d'interpretació i aplicació de les normes que es plantegin i per prendre els acords



necessaris per assegurar el correcte desenvolupament d'aquesta convocatòria en tot allò no previst en la normativa que és d'aplicació a aquest procés selectiu.

7.9 El Tribunal queda igualment facultat per demanar i comprovar en qualsevol moment del procés selectiu la documentació acreditativa a les persones aspirants de la seva personalitat.

7.10 El Tribunal declararà seleccionades les persones aspirants que superin les proves per ordre de puntuació. En cap cas el Tribunal no podrà aprovar ni declarar que ha superat les proves selectives un nombre d'aspirants superior al de les places convocades (art. 61.8 TREBEP).

7.11 Per a la concurrència a les sessions de selecció que comporta la convocatòria, els membres del Tribunal tindran dret a la percepció de l'assistència que correspon, a la classificació de la categoria a la que pertany l'escala de la placa objecte de les convocatòria, d'acord amb el que determina el Reial Decret 462/2002, sobre indemnitzacions per raó del servei.

7.12 A tots els efectes, la seu del tribunal serà la de l'Ajuntament de Llambilles.

## **8. Característiques generals del procés selectiu**

**8.1** La selecció per concurs oposició consisteix en la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb les tasques 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.

**8.2** Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en única crida i s'identificaran amb el corresponent document d'identitat o passaport. La no presentació d'una persona aspirant a qualsevol de les proves en el moment de ser cridada determinarà automàticament la pèrdua del dret a participar en aquell exercici i en els successius i, en conseqüència, restarà exclosa del procediment selectiu.

**8.3** L'ordre d'actuació de les persones aspirants, en aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament, serà el que es determini a la llista d'admesos.

**8.4** El procediment de selecció constarà de tres fases. En la primera fase s'efectuaran les proves d'oposició. Finalitzades aquestes, es durà a terme la fase de concurs. Finalment caldrà superar un període de prova (període de pràctiques).

**8.5** Només podran participar en la fase de concurs aquelles persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

**8.6** La data, l'hora i el lloc d'inici de realització de les proves es determinarà en el decret de persones aspirants admeses i excloses, que es publicarà en el tauler i a la seu electrònica de l'Ajuntament. S'hi publicarà igualment els resultats de les proves realitzades així com la data, hora i lloc de la resta de proves pendents de realitzar. Amb aquestes publicacions es consideraran realitzades les oportunes notificacions a les persones interessades.



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

## 9. Sistema de selecció. Desenvolupament del procés.

El procediment de selecció d'aquesta convocatòria és el de concurs-oposició, essent necessària la superació de la fase d'oposició per tal d'accedir a la fase de concurs.

L'inici de les proves es preveu per a la darrera setmana del mes de maig i la primera de juny de 2024.

### 9.1 FASE PRÈVIA: ACREDITACIÓ DEL CONEIXEMENT DE LLENGUA CATALANA I CASTELLANA

- Primera prova. Realització de la prova coneixements de llengua catalana (Prova eliminatòria)

Les persones aspirants que no hagin acreditat documentalment els coneixements de català hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1), amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es valorarà en els termes d'«apte» o «no apte».

Aquesta prova consistirà en la realització d'exercicis que demostrin coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin els coneixements de llengua catalana per a un nivell de suficiència, d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de política lingüística de la Generalitat de Catalunya i d'acord amb les necessitats de comprensió i expressió corresponents al lloc de treball.

El Tribunal podrà comptar amb la col·laboració d'assessors especialistes en llengua o encomanar la realització de les proves a professionals externs, si és necessari.

- Segona prova. Realització de la prova coneixements de llengua espanyola (Prova eliminatòria)

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no hagin acreditat estar en possessió del nivell Plataforma (A2) de llengua espanyola hauran de realitzar la prova de coneixement de la llengua espanyola.

La prova de coneixements de la llengua espanyola consistirà en mantenir una conversa amb els/les assessors/es que el Tribunal nomeni, de manera que quedi demostrat un domini suficient oral de l'idioma per part de la persona aspirant. Igualment, caldrà acreditar el domini escrit de l'idioma amb la realització d'exercicis que demostrin coneixements gramaticals i de comprensió escrita



Aquesta prova és de caràcter obligatori i eliminadori i serà qualificada com a «apte» o «no apte», quedant exclosos les persones aspirants que siguin declarades «no aptes».

El Tribunal comptarà amb la col·laboració d'assessors/es especialistes en llengua o encomanarà la realització de les proves a professionals externs, si és necessari.

Estan exemptes de realitzar la prova de coneixements aquelles persones aspirants nacionals de països en que la llengua espanyola sigui llengua oficial o que hagin cursat en llengua espanyola els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés.

## **9.2. FASE D'OPOSICIÓ (70% del valor de tot el procés selectiu: 70 punts)**

La fase d'oposició tindrà un valor de 70 punts sobre el valor total de tot el procés selectiu, havent d'obtenir la puntuació mínima que s'especifica a cada exercici per tal de superar aquesta fase i passar a la fase de concurs.

La qualificació final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en tots els exercicis. S'obtindrà sumant les puntuacions obtingudes a la prova de coneixements teòrics, a la prova de coneixements pràctics i a la prova d'entrevista personal. Únicament les persones aspirants que superin aquesta fase podran participar a la fase de concurs.

Els aspirants seran convocats per a cada exercici en una crida única, i seran declarats exclosos aquells que no compareguin, llevat de casos de força major. Aquests casos hauran de ser justificats i lliurement apreciats pel Tribunal.

En qualsevol moment, els membres del Tribunal podran requerir als aspirants l'acreditació de la seva identitat mostrant el seu DNI o passaport.

### **Primera prova (30 punts). CONEXEMENTS TEÒRICS (Prova obligatòria i eliminatòria)**

La prova de coneixements teòrics consistirà en respondre un qüestionari tipus test de quaranta preguntes (més dos preguntes més de reserva per al cas que hi hagi impugnacions) que contindran quatre alternatives de resposta, de les quals només una serà correcta. Versarà sobre els temes que s'indiquen a l'annex 2 d'aquestes bases.

El temps per a la resolució d'aquesta prova es determinarà per part del tribunal.

Les respostes correctes puntuaran 1 punt. Les respostes errònies descomptaran 0,25 punts. Les preguntes que es deixin en blanc no comptaran ni descomptaran. Aquest exercici es puntuarà de 0 a 30 punts. Caldrà obtenir una puntuació mínima de 15 punts per superar la prova.

Aquest exercici serà eliminadori, per tant, restaran eliminats del procés selectiu les persones que no el superin.



**Segona prova (30 punts) CONEIXEMENTS PRÀCTICS** (Prova obligatòria i eliminatòria)

La prova contindrà dos tipus d'exercicis:

- Càlcul i resolució de fórmules de càlcul bàsiques i d'interpretació de documentació comptable municipal (10 punts). Consistirà a resoldre diversos supòsits de càlcul matemàtic bàsics, incloent fórmules senzilles que demostrin un domini de nivell bàsic de tipus matemàtic. Igualment, en respondre a una o més preguntes derivades de documents comptables que es facilitaran duran l'exercici, a fi i efecte que els aspirants demostrin la seva comprensió. Les respostes correctes puntuaran 1 punt. Les respostes errònies descomptaran 0,25 punts. Les preguntes deixades en blanc no comptaran ni descomptaran. Aquest exercici es puntuarà de 0 a 10 punts.

- Resolució de cas pràctic (20 punts). Consistirà a resoldre un o més supòsits pràctics que proposarà el Tribunal, relacionat amb les funcions pròpies del lloc a ocupar i sobre matèries incloses en l'annex 2 d'aquestes bases. Es valorarà en aquest exercici la resolució del supòsit, el coneixement sobre les matèries plantejades i la presentació de l'exercici. Aquest exercici es puntuarà de 0 a 20 punts.

Per realitzar aquestes proves les persones aspirants podran utilitzar com a material de suport una màquina calculadora exempta; no s'admetrà l'ús d'aplicacions de calculadores integrades en dispositius de telèfons mòbils, tauletes, ordenadors portàtils i similars.

El temps per a la resolució d'aquesta prova es determinarà per part del tribunal.

Caldrà obtenir una puntuació conjunta mínima de 15 punts per superar la prova.

Aquest exercici serà eliminatori, per tant, restaran eliminats del procés selectiu les persones que no el superin.

**Tercera Prova (10 punts) ENTREVISTA PERSONAL** (Prova obligatòria i no eliminatòria)

La prova consistirà en la realització d'una entrevista personal per valorar els aspectes següents:

- *Àmbit curricular (fins a 5 punts)*: consistirà en mantenir una conversa amb l'aspirant, en la qual es portaran a terme per part del Tribunal preguntes que permetin valorar l'adaptació del perfil de l'aspirant a les tasques del lloc que es convoca, així com el coneixement de les funcions a desenvolupar des d'aquest lloc de treball en el municipi de Llabilles. Les respostes a les preguntes que es puguin referir a dades concretes sobre l'organització, funcionament i normativa pròpia de l'Ajuntament de Llabilles (símbols institucionals, òrgans col·legiats, plantilla orgànica, ordenances, reglaments, etc) es poden





extreure consultant la informació que figura en la seu electrònica de l'ajuntament.

- **Àmbit competencial (fins a 5 punts):** consistirà en mantenir una conversa amb l'aspirant per valorar les competències personals, entre les quals les següents: orientació a resultats, treball en equip, actualització de coneixements, especialitat tècnica-professional, planificació i presa de decisions, flexibilitat i adaptació, rigor i organització, orientació al servei públic, habilitats comunicatives.

El temps per a la resolució d'aquesta prova es determinarà per part del tribunal.

La prova serà obligatòria però no eliminatòria.

### **9.3. FASE DE CONCURS (30% del valor de tot el procés selectiu: 30 punts)**

Aquesta fase no serà eliminatòria.

Només passaran a la fase de concurs les persones aspirants que hagin superat satisfactòriament la fase d'oposició.

Finalitzada la fase d'oposició, el Tribunal valorarà els mèrits aportats pels aspirants i que estiguin acreditats documentalment en el termini establert a aquest efecte. No seran valorats com a mèrits cap dels requisits exigits per poder participar en el procés selectiu.

Només es tindran en compte els mèrits que s'hagin acreditat documentalment durant el període de presentació d'instàncies.

La valoració de mèrits es farà d'acord amb el següent barem:

#### ➤ **Experiència professional (fins a un màxim de 15 punts)**

- Per haver treballat a l'administració pública en un lloc de treball tècnic del grup B o A (màxim 2 punts):*
  - En l'administració local: 0,45 punts per mes treballat.
  - En d'altres administracions públiques: 0,20 punts per mes treballat
- Per haver treballat a l'administració pública en un lloc de treball d'administratiu/va C1 (màxim 10 punts):*
  - En l'administració local: 0,30 punts per mes treballat.
  - En d'altres administracions públiques: 0,15 punts per mes treballat
- Per haver treballat a l'administració pública en un lloc de treball d'auxiliar administratiu/va C2 (màxim 2 punts):*
  - En l'administració local: 0,15 punts per mes treballat.
  - En d'altres administracions públiques: 0,07 punts per mes treballat
- Per haver treballat a l'empresa privada en un lloc de treball d'administratiu/va o d'auxiliar administratiu/va (màxim 1 punt):* 0,05 punts per mes treballat.



Per tal d'acreditar el temps treballat a l'administració pública, caldrà presentar un certificat de serveis prestats de l'administració corresponent on s'indiqui la categoria del lloc de treball i el temps treballat, excepte que el temps treballat ho hagi estat a l'Ajuntament convocant, cas en el qual aquest certificat es farà d'ofici.

Per tal d'acreditar el temps treballat a l'empresa privada, caldrà presentar el contracte de treball juntament amb l'informe de vida laboral.

Als efectes de còmput un mes equival a trenta dies. Les fraccions inferiors a trenta dies (mes complet) no es valoraran.

El treball a temps parcial es computarà proporcionalment a la dedicació horària i es prorratejarà en base a aquesta dedicació.

➤ **Formació (fins a un màxim de 15 punts)**

*a) Titulacions superiors a la requerida per a la plaça que es convoca (màxim 2 punts):*

- Grau universitari en matèries relacionades amb el dret local (graduat en dret, en economia, administració i finances o similars ) o títol equivalent: 1,5 punts
- Postgrau universitari en matèries relacionades amb el dret local o títol equivalent: 0,25 punts
- Mestratge universitari en matèries relacionades amb el dret local o títol equivalent: 0,50 punts

Els estudis s'hauran d'acreditar mitjançant còpia del títol oficial corresponent (o resguard d'haver abonat els drets per la seva expedició).

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

En el cas que es presenti una titulació equivalent a l'exigida, caldrà adjuntar un certificat lliurat per l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.

*b) Cursos, estudis i seminaris sobre matèries de dret administratiu (màxim 8 punts):*

- ✓ Amb aportació de certificat «d'aprofitament» o «aprofitament i assistència»:
  - Formació de fins a cinc hores 0,10 punts
  - Formació de sis a deu hores 0,20 punts
  - Formació d'onze a vint hores 0,30 punts
  - Formació de vint-i-una a quaranta hores 0,50 punts
  - Formació de quaranta-una a cent hores 0,75 punts
  - Formació de més de cent hores 1 punt



- ✓ Amb aportació de certificat «d'assistència»:
  - Formació de fins a cinc hores 0,05 punts
  - Formació de sis a deu hores 0,10 punts
  - Formació d'onze a vint hores 0,15 punts
  - Formació de vint-i-una a quaranta hores 0,25 punts
  - Formació de quaranta-una a cent hores 0,37 punts
  - Formació de més de cent hores 0,50 punt

Es tindran en compte els estudis, cursets i seminaris que tinguin relació directa amb les tasques pròpies del lloc de treball a proveir, amb certificat d'aprofitament i/o d'assistència (com per exemple els de procediment administratiu, contractació, llicències, padró municipal, comptabilitat i gestió pressupostària, control intern, habilitats interpersonals, entre d'altres). No es tindran en compte graus universitaris, diplomatures de postgrau o mestratges universitaris, ja que s'avaluen en l'apartat anterior.

No es tindran en compte cursos de formació que han versat sobre normativa actualment derogada.

Els cursos de formació s'hauran d'acreditar mitjançant còpia de la certificació o títol, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs, programa formatiu i durada del curs en hores. S'estableix que:

- Els cursos les certificacions dels quals hagin estat aportades i on no s'indiqui el nombre d'hores dels mateixos no es computaran.
- En el cas que les certificacions de cursos, cursets, estudis i seminaris que no consignin si el curs s'assolí amb aprofitament o només amb assistència, es considerarà que s'ha assolit només amb assistència.

*c) Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (màxim 1 punt):*

- Nivell 1 – Certificat bàsic: 0,37 punt
- Nivell 2 – Certificat mitjà: 0,75 punt
- Nivell 3 – Certificat avançat: 1 punt

S'acreditarà mitjançant aportació de certificació ACTIC (“Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació”), emès per l'òrgan competent en matèria de societat de la informació de la Generalitat de Catalunya o bé certificacions equivalents COMPETIC i UOC (Ordre ENS/290/2013 i Ordre EMO/129/2015).

*d) Acreditació del coneixement de determinades eines informàtiques que s'usen a l'Ajuntament de Llambilles (màxim 2,5 punts)*

- Gestor d'expedients “Genesys” (Audifilm) basat en el model e-SET i proporcionat al municipi per la Diputació de Girona:
  - Acreditació d'ús per un període inferior a 6 mesos: 0,5 punts
  - Acreditació d'ús per a un període superior a 6 mesos: 1 punt



- Programa de comptabilitat “Sicalwin” (Aytos CPD), , proporcionat als municipis per la Diputació de Girona:
  - Acreditació d'ús per un període inferior a 12 mesos: 0,5 punts
  - Acreditació d'ús per a un període entre 12 i 24 mesos: 1 punt
  - Acreditació d'ús per a un període superior a 24 mesos: 1,5 punts

El coneixement s'acreditarà mitjançant un certificat expedit per l'administració pública corresponent on es farà constar el període d'ús concret (en mesos o anys) del programari esmentat, excepte que el temps treballat ho hagi estat a l'Ajuntament convocant, cas en el qual aquest certificat es farà d'ofici.

**e) Acreditació del nivell de coneixement superior de llengua catalana (màxim 1,5 punts)**

- Nivell de català superior a l'exigit a la convocatòria (màxim 1 punt):
  - a. Certificat G de la Junta Permanent de Català o equivalent: 1,5 punt
- Certificat C2 (antic D) de la Junta permanent de català o equivalent: 1 punt

S'acreditarà mitjançant còpia del títol corresponent (o resguard d'haver abonat els drets per la seva expedició).

La puntuació obtinguda a la fase de concurs, que no excedirà dels trenta punts, se sumarà a la puntuació obtinguda a la fase d'oposició, que no excedirà dels setanta punts. La puntuació final del procés selectiu, per tant, no superarà els cent punts.

En cas que dues o més persones aspirants empatin en la puntuació final del procés selectiu, tindrà prioritat la que hagi obtingut major puntuació global en les proves de coneixements (fase d'oposició). En cas que persisteixi l'empat, tindrà prioritat la persona aspirant que tingui major puntuació en l'apartat d'experiència professional de la fase de concurs. I si persisteix l'empat, tindrà prioritat la persona aspirant amb major puntuació en l'apartat de formació. I si encara persisteix, es realitzarà un nou exercici per desempatar.

## **10, Relació d'aprovat i presentació de documents.**

10.1. Realitzades les fases del procés de selecció es procedirà a publicar la llista de persones aspirants aprovades al tauler i a la seu electrònica de l'Ajuntament, per ordre de puntuació, segons acta del Tribunal.

10.2 El Tribunal elevarà aquesta relació a l'Alcaldia de la Corporació, amb la proposta de nomenament de la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació, tot i que haurà de superar prèviament un període de pràctiques amb caràcter obligatori i eliminatori. La resta d'aspirants aprovats conformaran la borsa de treball, el funcionament de la qual es regirà segons allò que preveuen les bases tretzena i catorzena.



10.3 En el cas que cap de les persones aspirants superés el procés selectiu, el tribunal de selecció declararà deserta la convocatòria.

10.4 La persona posposada presentarà a la Secretaria municipal, en el termini màxim de 10 dies hàbils comptats a partir del dia següent al d'aquell en què rebí la notificació de la proposta de nomenament, la documentació que acrediti el compliment dels requisits contemplats en la base quarta i que no hagin estat acreditats al llarg del procés de selecció. Adjuntarà igualment un certificat mèdic d'aptitud per desenvolupar les funcions del lloc de treball, així com tota la documentació original que no hagués presentat durant el procés, a efectes de realitzar les còpies compulsades pertinents.

En concret, doncs. caldrà aportar:

- a) Documentació original dels requisits i mèrits aportats en participar a la convocatòria.
- b) Certificat mèdic acreditatiu de no patir malaltia o defecte físic o psíquic que li impedeixi el normal exercici de la seva funció.
- c) Declaració jurada, o promesa, de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració pública i no estar inhabilitat per condemna penal per exercir càrrecs o funcions públiques.

10.5. Els aspirants que tinguin la condició de funcionaris públics estaran exempts de justificar documentalment les condicions i els requisits ja demostrats per obtenir l'anterior nomenament. Hauran de presentar una certificació de l'Administració Pública de la qual depenguin que acrediti la seva condició i circumstàncies que constin en el seu full de serveis i incompatibilitats actualitzades.

10.6. Si dins el termini indicat, i llevat de casos de força major que caldrà acreditar degudament, les persones aspirants proposades no presentessin la documentació o bé es comprovi que no reunissin els requisits exigits i no podrien ser nomenades, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud, mitjançant la qual sol·licitaven prendre part a les proves. En aquests casos, com també en el de renúncia de la persona aspirant proposada, es formularà nova proposta a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la següent puntuació més alta, que haurà d'aportar la documentació més amunt esmentada dins el termini de deu dies hàbils.

## **11. Període de pràctiques**

11.1 La fase final del procés selectiu consistirà en la realització i superació d'un període de pràctiques en les tasques pròpies del lloc de treball d'administratiu/va. Aquest període de pràctiques és obligatori i eliminatori i forma part del procés selectiu. La durada de les pràctiques serà de 6 mesos i començaran a comptar des del primer dia del nomenament. En aquest sentit, la persona nomenada en pràctiques haurà de prendre possessió del seu càrrec com a funcionària en pràctiques després d'haver fet el jurament o la promesa al que fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre.

En el decret de nomenament com a funcionari en pràctiques s'assignarà igualment, d'entre els treballadors que presten actualment els seus serveis a l'Ajuntament de



Llambilles, a un tutor, que tindrà cura que el funcionari en pràctiques adquireixi la formació practica que demana el lloc de treball i assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

En cas d'incapacitat temporal, maternitat o paternitat, o per qualsevol causa de força major apreciada per l'Ajuntament, el període de pràctiques quedarà interromput i es podrà realitzar amb posterioritat un cop reincorporada la persona en el seu lloc de treball.

11.2. Durant el període de pràctiques, la persona nomenada percebrà les mateixes retribucions que les establertes per al lloc de treball d'administratiu/va C1 que passarà a ocupar un cop superades aquestes pràctiques.

11.3 Durant aquest període, el funcionari en pràctiques haurà d'assistir i superar, en cas que siguin avaluable, als cursos de la formació que l'Ajuntament pugui indicar.

11.4. Prèviament a la finalització del període de pràctiques la persona responsable tutor que s'hagués designat a aquests efectes en el decret de nomenament com a funcionari/ària en pràctiques, emetrà un informe on consti la valoració favorable o desfavorable del candidat. En l'informe emès hi constarà si la persona funcionària en pràctiques ha assistit i/o superat els cursos de formació que li hagi indicat l'Ajuntament. A més, en aquest informe el tutor emetrà la seva valoració sobre les tasques realitzades, el nivell d'eficiència i d'integració assolit en el lloc de treball objecte d'aquest procés selectiu. Els ítems conductuals que es determinen son els següents:

- La capacitat de treball i el rendiment professional.
- La responsabilitat i l'eficiència.
- La iniciativa.
- L'interès per l'aprenentatge.
- L'adaptació a l'organització i integració en l'equip de treball.
- Les habilitats socials i de comunicació en les seves relacions internes i externes.

Atès que la qualificació d'aquest període de pràctiques és d'apte o no apte, el tutor proposarà igualment en es conclusions del seu informe quina qualificació cal atorgar (APTE o NO APTE).

11,5 Un cop expedit l'informe per part del tutor, es donarà audiència a la persona interessada, per un mínim de 10 dies hàbils.

11,6. Únicament en cas que la valoració del cap de l'àrea sigui desfavorable, es convocarà al Tribunal per tal de valorar si es procedeix a la declaració definitiva de NO APTE de la persona aspirant. En cas que el Tribunal així ho consideri es declararà la NO superació del període de pràctiques i conseqüentment del procés selectiu de la persona funcionària en pràctiques. En aquest cas es cridarà a la segona persona per ordre de puntuació per tal que iniciï el corresponent període de pràctiques, i així successivament.

Per la seva part, la persona declarada NO APTE perdrà tots els drets com a empleat públic, donant-se per finalitzada la seva relació professional, no comportant cap dret





econòmic ni indemnitzador a favor de la persona aspirant o qualsevol altra en virtut del procés selectiu.

11.7. El període de pràctiques que es regula en aquesta clàusula podrà ser convalidat en el cas que la persona que quedi en primera posició ja hagi estat nomenada prèviament a l'Ajuntament de Llambilles en un lloc d'administratiu/va C1 per un període igual o superior al previst per al període en pràctiques (sis mesos).

## **12. Nomenament com a funcionari/ària de carrera**

12.1. En el cas d'obtenir una qualificació d'APTE se superarà el període de pràctiques i l'Alcalde de la Corporació dictarà una resolució nomenant com a funcionari/ària de carrera a la persona aspirant que hagi obtingut la primera posició en el procés selectiu.

Dins el termini d'un mes, a partir de la data de notificació del nomenament, la persona nomenada haurà de prendre possessió del seu càrrec després d'haver fet el jurament o la promesa al que fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre. La persona opositora que injustificadament no prengui possessió del càrrec durant el període esmentat serà declarada cessada amb pèrdua de tots els drets derivats del procés selectiu i del nomenament.

12.2. A la persona nomenada com a funcionari li és d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats en el sector públic. En compliment d'aquesta normativa, l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la comptabilitat o bé exercir l'opció entre activitats que es preveu en l'article 10 de la Llei 53/84, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

12,3 En aplicació de la Disposició addicional 30a del Decret Legislatiu 1/1997 de 31 d'octubre, i amb la finalitat de limitar al màxim el nomenament de personal interí en llocs de treball que es corresponguin amb les places de personal funcionari que consten en aquesta convocatòria, s'inclourà un nombre addicional de dues places com a màxim per a cobrir futures vacants en places idèntiques a qualsevol de les places convocades en aquesta resolució, a càrrec de les ofertes d'ocupació pública del 2024 i 2025 de l'Ajuntament de Llambilles.

## **13. Borsa de treball**

13.1. La resta d'aspirants que hagin aprovat el procés selectiu, però que no hagin obtingut la plaça objecte de la convocatòria, passaran a integrar una borsa de treball destinada a cobrir les necessitats temporals de la categoria d'administratiu/va, C1, per un període de tres anys, d'acord amb la puntuació obtinguda en el procés selectiu.

Per Decret d'Alcaldia es dictarà Resolució de constitució de borsa, tot indicant l'ordre de prelatió dels aspirants, i regulant-ne el seu funcionament d'acord amb el que estableix el següent apartat d'aquestes bases.

13.2. En cas d'aplicar-se la Disposició addicional 30a del Decret legislatiu 1/1997, per haver-se generat una nova vacant a càrrec de les ofertes públiques dels anys 2024 o 2025, s'oferirà aquesta vacant a la primera persona de la borsa per al seu nomenament



com a funcionària de carrera. En aquest cas, aquesta persona deixarà de formar part de la borsa per passar a ser nomenada com a funcionària en pràctiques d'acord amb el que estableix la clàusula onzena i següents d'aquestes bases, que li seran d'aplicació.

13.3. Aquesta borsa de treball tindrà una vigència màxima de tres anys o inferior, si abans d'esgotar els tres anys es convoca nova borsa de treball que deroga expressament l'anterior.

13.4. Aquesta borsa de treball anul·larà les borses preexistents a l'Ajuntament de Llambilles de la categoria d'administratiu/va C1.

#### **14. Funcionament de la borsa de treball**

14.1. La crida dels integrants de la borsa de treball per proposar-los un nomenament interí dels contemplats en l'article 10 TREBEP es realitzarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça de correu que la persona aspirant hagi indicat a la seva sol·licitud de participació a la convocatòria, i mitjançant una trucada telefònica al número indicat en la sol·licitud. En cas que la persona cridada no sigui localitzada o no es posi en contacte amb l'Ajuntament de Llambilles dins del termini màxim de 24 hores, es cridarà la persona següent de la llista de la borsa de treball.

14.2. Els integrants de la borsa de treball hauran de vetllar per l'actualització permanent de l'adreça de correu electrònic o del número de telèfon de contacte que constin a la sol·licitud de participació en el procés selectiu, atès que aquesta serà l'única via de contacte per a l'oferiment d'ofertes de treball.

14.3. La primera vegada que un/a aspirant accepti un nomenament derivat d'aquesta borsa, haurà de presentar a l'Ajuntament de Llambilles els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits per al nomenament interí. En concret, haurà d'aportar:

- a) Documentació original dels requisits i mèrits aportats en participar a la convocatòria.
- b) Certificat mèdic acreditatiu de no patir malaltia o defecte físic o psíquic que li impedeixi el normal exercici de la seva funció.
- c) Declaració jurada, o promesa, de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració pública i no estar inhabilitat per condemna penal per exercir càrrecs o funcions públiques.

Els aspirants que no presentin la documentació exigida o quan aquesta documentació no sigui suficient (excepte cas de força major) no podran ser nomenats i s'anul·laran les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin incorregut per falsejar la sol·licitud inicial.

14.4. En cas que s'ofereixi a l'aspirant un nomenament interí derivat d'aquesta borsa de treball, es preveurà la superació d'un període de pràctiques amb una durada màxima de 3 mesos. En cas de no superació del període de pràctiques (previ informe d'un/a tècnic/a administratiu en funcions de tutor que així ho acrediti), es procedirà al



cessament de la persona nomenada, que perdrà tots els drets derivats del procés selectiu.

14.5. Dins el termini d'un mes, a partir de la data de notificació del nomenament, els aspirants nomenats funcionaris en pràctiques o funcionaris interins hauran de prendre possessió del seu càrrec després d'haver fet el jurament o la promesa al que fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre. Els aspirants que injustificadament no prenguin oportunitat possessió del seu càrrec seran declarats cessats amb pèrdua de tots els drets derivats del procés selectiu i del nomenament.

14.6. Si la persona integrant de la borsa de treball rebutja una vegada la proposta de nomenament sense que concorrin cap dels supòsits de no penalització que es preveuen en el següent paràgraf, passarà a ocupar automàticament l'últim lloc en l'ordre de prelación de la borsa de treball. La tercera vegada que la mateixa persona no accepti una oferta de treball, deixarà de formar part definitivament de la borsa de treball.

No obstant això, aquest sistema de penalització no s'aplicarà als integrants de la borsa de treball que acreditin que no poden acceptar la proposta de nomenament perquè es troben en aquell moment en alguna de les situacions següents, sempre que així ho justifiqui degudament:

- Estar en situació de baixa per maternitat o paternitat, o per incapacitat temporal reconeguda per la Seguretat Social.
- Gaudir d'un permís per adopció o acolliment, segons la normativa vigent.
- Tenir cura de fills menors de tres anys, o de familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que no es puguin valer per ells mateixos.
- Tenir una relació contractual laboral o un nomenament interí vigent amb l'Ajuntament de Llambilles.

14.7. A part del rebuig per tercera vegada a acceptar l'oferta de treball proposada, també seran motius d'exclusió de la borsa de treball els següents:

- La renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa de treball.
- La no-superació del període de pràctiques.
- La renúncia voluntària a un nomenament interí derivat d'aquesta borsa durant la seva vigència.
- La declaració falsa, per part de l'aspirant, dels mèrits i requisits de participació en aquesta convocatòria.
- La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció ferma.
- La no-presentació, amb el requeriment previ, de la documentació acreditativa exigida per fer el contracte.
- La pèrdua de les condicions per ser nomenat per l'Administració pública
- Quan existeixi una impossibilitat reiterada (dues ocasions diferents) de contactar amb la persona candidata.
- El rebuig a dues ofertes de treball

14.8. Quan un/a aspirant finalitzi el seu nomenament interí, tornarà a ocupar el lloc que tenia a la borsa de treball quan va començar.

14.9. Quan s'ofereixi un nomenament interí per ocupar un lloc de treball vacant fins a la provisió definitiva d'aquest lloc, l'aspirant que accepti aquesta oferta de treball tindrà



reservada la seva posició en la borsa de treball durant tota la vigència de la borsa, als efectes de poder optar a noves ofertes en cas que aquesta contractació s'extingís per qualsevol causa aliena a la seva voluntat. Això no obstant, mentre estigui en vigor el nomenament interí fins a la provisió definitiva del lloc, no s'oferiran a aquests treballadors nous nomenaments interins en el marc d'aquesta borsa de treball.

## 15. Recursos

15.1. La convocatòria i les seves bases, la llista definitiva de persones admeses i excloses, els nomenaments i les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques poden ser impugnats per les persones interessades mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sense perjudici del recurs potestatiu de revisió que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant l'Alcaldia.

15.2. Els actes qualificats del Tribunal (resultats de les proves de la fase d'oposició, valoració de la fase de concurs i proposta definitiva de les persones aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant l'Alcaldia en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

15.3. Els actes de tràmit del Tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista de persones aspirants aprovades, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

### **Disposició addicional primera**

En tot allò que no s'hagi previst en aquestes bases es tindrà en compte el que disposa la normativa següent:

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic
- 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;
- 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
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals
- 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.
- Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims als quals s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració local.
- Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de Funció Pública.



- Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.
- Llei 11/2020, de 30 de desembre, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2021
- Resta de legislació vigent que sigui d'aplicació.

### **Disposició addicional segona**

Contra la convocatòria i les seves bases podrà interposar-se de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sense perjudici del recurs potestatiu de revisió que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant l'òrgan municipal que les ha aprovat.



**ANNEX 1. MODEL DE SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ AL PROCÉS SELECTIU D'ADMINISTRATIU/VA FUNCIONARI SUBGRUP C1 AMB BORSA DE TREBALL**

**SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN PROCESSOS SELECTIUS**

**CONVOCATS PER L'AJUNTAMENT DE LLAMBILLES**

**DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT**

Nom i cognoms:	DNI:
Adreça postal:	Municipi i codi postal:
Adreça de c/e:	Telèfon. mòbil:

No vull rebre notificacions electròniques.

**SOL·LICITO** prendre part en la convocatòria següent:

Nom de la convocatòria: **PROCÉS SELECTIU D'ADMINISTRATIU/VA FUNCIONARI SUBGRUP C1 AMB BORSA DE TREBALL**

Número de l'expedient administratiu: X2024000146

**DECLARO RESPONSABLEMENT**

Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió





	Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors. Les previsions del paràgraf anterior seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i als seus descendents i als del seu cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents
<input type="checkbox"/>	Tenir setze anys i no superar l'edat màxima establerta per a la jubilació forçosa.
<input type="checkbox"/>	Estar en possessió, o en condicions d'obtenir a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, del títol de batxiller, de formació professional de segon grau o equivalent.
<input type="checkbox"/>	No patir cap malaltia ni estar afectades per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-la de forma permanent o transitòria.
<input type="checkbox"/>	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 accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat.
<input type="checkbox"/>	No trobar-se incurs en causes d'incapacitat o d'incompatibilitat, assenyalades en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
<input type="checkbox"/>	Posseir els coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat nivell C1 de català), que es correspon amb el cinquè nivell en l'escala del Marc Europeu comú de referència per a les llengües (MERC) del Consell d'Europa, d'acord amb allò que disposa el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.
<input type="checkbox"/>	Que compleixi tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part d'aquesta convocatòria
<input type="checkbox"/>	Altres:

PRESENTO la documentació següent:



<input type="checkbox"/>	Fotocòpia del document nacional d'identitat o equivalent.
<input type="checkbox"/>	Fotocòpia de la titulació exigida per participar a la convocatòria.
<input type="checkbox"/>	Acreditació del nivell C1 de llengua catalana (corresponent a l'anterior nivell C).
<input type="checkbox"/>	Acreditació del nivell Plataforma (A2) de llengua espanyola (únicament per a les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola).
<input type="checkbox"/>	<i>Curriculum vitae</i> (acadèmic i professional).
<input type="checkbox"/>	Relació dels mèrits que s'aporten al procés selectiu (quadre resum dels mèrits al·legats), així com la seva acreditació mitjançant certificats, contractes i full d'història de via laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

**NOTA:** Si presenteu aquesta sol·licitud en línia cal que tota la documentació que es vulgui adjuntar estigui en un sol fitxer amb format PDF. Recordeu que no es tindran en compte els mèrits i requisits l'acreditació dels quals no es presenti conjuntament amb aquesta sol·licitud.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

Signatura de la persona sol·licitant:

#### Informació bàsica de protecció de dades

Responsable del tractament: Ajuntament de Llambilles.

Finalitat: deixar constància de les entrades i sortides dels documents, identificació de persones remitents o destinatàries, còmput de terminis a efectes de compliment de les obligacions establertes a cada procediment i seguiment de les actuacions.

Legitimació: compliment d'obligació legal.

Destinatari: altres Administracions Públiques amb competència en la matèria.



Drets de les persones interessades: es poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de la limitació del tractament adreçant-se a l'Ajuntament de Llambilles.

Trobareu més informació a l'adreça <https://www.llambilles.cat/>

## QUADRE RESUM DELS MÈRITS AL·LEGATS

Relacioneu, de manera resumida i ordenada cronològicament, els mèrits que es valoraran a la fase de concurs un cop superada la fase d'oposició:

### ➤ Experiència professional

- a) *Per haver treballat a l'administració pública en un lloc de treball tècnic del grup B o A*

Nom de l'Administració (ajuntament de, consell comarcal de, etc)	Categoria professional (A o B)	Data inici	Data fi	Mesos totals treballats

- b) *Per haver treballat a l'administració pública en un lloc de treball d'administratiu/va C1*

Nom de l'Administració (ajuntament de, consell comarcal de,	Data inici	Data fi	Mesos totals treballats



etc)			

- c) *Per haver treballat a l'administració pública en un lloc de treball d'auxiliar administratiu/va C2*

Nom de l'Administració (ajuntament de, consell comarcal de, etc)	Data inici	Data fi	Mesos totals treballats

- d) *Per haver treballat a l'empresa privada en un lloc de treball d'administratiu/va o d'auxiliar administratiu/va*

Empresa privada on s'ha treballat	Categoria professional	Data inici	Data fi	Mesos totals treballats




➤ **Formació:**

a) *Titulacions superiors a la requerida per a la plaça que es convoca:*

Institució on es cursa el títol	Nom del títol obtingut	Data d'expedició del títol	Tipus d'estudis universitaris (grau, postgrau, mestratge, etc)

b) *Cursos, estudis i seminaris sobre matèries de dret administratiu:*

Formació (títol del curs superat)	Organitzador	Durada (en hores)	Indiqueu si es tracta d'un certificat de: "aprofitament", "aprofitament i assistència" o "assistència"




c) Certificat ACTIC (“Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació”)

Nivell (bàsic, mitjà, avançat)	Organisme certificador	Data d'expedició del certificat

d) *Acreditació del coneixement de determinades eines informàtiques que s'usen a l'Ajuntament de Llambilles*

Nom del programa informàtic (gestor d'expedients o de comptabilitat)	Administració que en certifica l'ús	Període acreditat d'ús (en mesos)

e) Certificat de coneixement superior de llengua catalana

Nivell (G o C2/antic D)	Organisme certificador	Data d'expedició del certificat





--	--	--

## **ANNEX 2: TEMARI**

1. La Constitució espanyola: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques.
2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: estructura i contingut. Drets i deures de la ciutadania.
3. El terme municipal. Les competències municipals. Serveis mínims obligatoris.
4. La població. El padró municipal. Drets i deures dels veïns.
5. Òrgans de govern municipals. L'alcalde, els tinents d'alcalde, la Junta de Govern Local, el Ple.
6. Funcionament dels òrgans col·legiats. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificacions d'acords.
7. Drets i deures de les persones en les seves relacions amb l'Administració. La capacitat jurídica i la capacitat d'obrar. El concepte d'interessat. Pluralitat d'interessats. La representació.
8. El procediment administratiu. Fases del procediment administratiu. Incoació del procediment. Esmentes i millora de la sol·licitud. Formes de finalització del procediment.
9. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. La motivació i la forma. El silenci administratiu.
10. L'eficàcia de l'acte administratiu. Obligació de resoldre. La notificació i la publicació. La invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret i anul·labilitat. Conservació d'actes i convalidació.
11. Terminis. Càmput de terminis. La tramitació d'urgència.
12. La gestió electrònica dels procediments administratius: registres, notificacions i ús de mitjans electrònics. Accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.
13. Revisió dels actes administratius. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: recurs d'alçada, recurs potestatiu de reposició i recurs extraordinari de revisió.



14. La jurisdicció contenciosa administrativa: concepte i naturalesa. El recurs contenciós administratiu.
15. Les subvencions: procediment de concessió de subvencions. Concurrencia competitiva i concessió directa. Justificació de les subvencions.
16. Procediment d'elaboració i aprovació d'ordenances i reglaments municipals (fiscals i no fiscals). Publicació i publicitat.
17. Els contractes del sector públic: principis. Classificació dels contractes i règim jurídic. Garanties exigibles en la contractació del sector públic. Extinció dels contractes administratius: compliment i resolució. Especial referència al contracte menor.
18. El pressupost: concepte i aprovació. Principis pressupostaris.
19. Estructura pressupostària a les entitats locals. Elaboració i aprovació del pressupost. Pròrroga del pressupost.
20. Execució del pressupost. Bases d'execució. Execució de l'estat de despeses. Autorització, disposició i obligació.
21. Documents comptables i pressupostaris. Procediment especial dels pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual.
22. Les modificacions pressupostàries: concepte, procediment general i tipus.
23. La responsabilitat comptable de les autoritats i personal al servei de les Corporacions locals.
24. Els recursos de les entitats locals: tributs, preus públics, transferències d'altres administracions, altres ingressos de dret públic.
25. La comptabilitat pública. Elements de la comptabilitat pública.
26. El control intern de l'activitat economicofinancera de les entitats locals. La funció interventora. El control financer.
27. La llicència urbanística. Naturalesa i règim jurídic. La comunicació prèvia com a substitució de la llicència urbanística. Llicència de primera ocupació i supòsits de comunicació prèvia.
28. Infraccions urbanístiques. Definició, tipificació i prescripció. Persones responsables. Responsabilitats de l'Administració. Accions i recursos. Regles per determinar la quantia de les sancions. Competència i procediment.
29. La regulació de les activitats. Procediment i especialitats per a l'obtenció de llicències ambientals.
30. El servei públic. Concepte. Les formes de gestió dels serveis públics.
31. Els béns de les entitats locals. Concepte i classificació.
32. Adquisició i defensa del patrimoni de l'Administració. Ús i explotació.
33. La potestat sancionadora. Principis. Procediment sancionador i les seves garanties.



34. La responsabilitat patrimonial de les administracions públiques. Àmbits i elements de la responsabilitat patrimonial. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat.
35. Responsabilitat d'autoritats i el personal al servei de les administracions públiques. Supòsits d'exigència de responsabilitat patrimonial.
36. El personal al servei de les entitats locals. Classes de personal. Drets i deures.
37. Sistema retributiu del personal al servei de les entitats locals. Retribucions bàsiques i retribucions complementàries.
38. Les situacions administratives del personal al servei de les entitats locals.
39. La publicitat activa i la publicitat passiva a la Llei de transparència. El portal de transparència. Recursos i vies de reclamació. La Seu electrònica.
40. La protecció de dades de caràcter personal. La protecció de dades i garanties dels drets digitals.