



AJUNTAMENT DE SÚRIA

ANUNCI

L'Alcaldia - Presidència de l'Ajuntament de Súria, mitjançant Decret núm. 2026-0463, de data 16 de juliol, ha aprovat les bases i la convocatòria pública d'un procés de selecció, mitjançant el sistema de concurs oposició, per a la constitució d'una borsa de treball d'administratius/ves, la part resolutiva del qual es reproduïx a continuació:

«**Primer.-** APROVAR l'expedient administratiu número 1373/2026 i ensem, les BASES que han de regir el procés de selecció, pel sistema de concurs oposició, per a la constitució d'una borsa de treball d'administratius/ves (C1) de l'Ajuntament de Súria, en règim funcional, per cobrir necessitats d'ocupació no permanent.

Aquestes bases, que s'adjunten com a document ANNEX, les quals formen part integrant d'aquesta Resolució seran d'obligat compliment per l'Ajuntament, pel tribunal que ha de qualificar les proves i per les persones aspirants que hi participin.

Segon.- CONVOCAR el procés selectiu corresponent, en els termes previstos per la legislació de funció pública aplicable.

Tercer. PUBLICAR el text íntegre de les bases, juntament amb la convocatòria, al Butlletí Oficial de la Província, en extracte al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Súria: <https://suria.eadministracio.cat>, i obrir el termini de presentació d'instàncies en vint (20) dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació corresponent en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Quart.- DETERMINAR que la informació relativa al procés de selecció es difondrà a través de la seu electrònica i la pàgina web.

Cinquè.- DECLARAR que contra aquesta Resolució, que esgota la via administrativa, es poden interposar els següents recursos:

- Alternativament recurs de reposició potestatiu davant l'Alcaldia d'aquesta Corporació, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques; o bé interposar directament recurs contenciós-administratiu, davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos, des de l'endemà de la seva publicació, de conformitat amb els articles 8.1 i 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa.
- Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci.

Sisè.- DONAR COMPTE d'aquest Decret al PLE DE LA CORPORACIÓ en la propera sessió que celebri».

El que es fa públic per a general coneixement.

DOCUMENT DATAT I SIGNAT ELECTRÒNICAMENT AL MARGE

L'Alcalde - President
Albert Coberó Aymerich

ALBERT COBERO AYMERICH (1 de 1)
Alcalde
Data Signatura: 16/07/2026
HASH: 838fa9ed318e9b6f002baebc0ba
AJUNTAMENT DE SÚRIA

Codi Validació: AC962TQVHRTZYRWEM6F7DECXG
Verificació: <https://suria.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 17





AJUNTAMENT DE SÚRIA

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'ADMINISTRATIUS/VES, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C, SUBGRUP C1 (C1), PER COBRIR NECESSITATS D'Ocupació NO PERMANENT, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ

1. Objecte de la convocatòria

1.1. L'objecte d'aquesta convocatòria es dur a terme la selecció, pel sistema de concurs oposició, per a la constitució d'una borsa de treball de personal funcionari interí, en la categoria d'administratiu/va (C1) per al seu nomenament amb caràcter temporal quan es doni alguna de les circumstàncies següents:

- a) L'existència de places vacants quan no sigui possible la seva cobertura amb personal funcionari de carrera.
- b) La substitució transitòria dels titulars, durant el temps estrictament necessari.
- c) L'execució de programes temporals.
- d) L'excés o acumulació de tasques.
- e) L'execució de programes o serveis determinats finançats per altres administracions públiques.

1.2. Característiques del lloc de treball:

Denominació: Administratiu/va
Règim jurídic: Funcionari interí
Torn: Lliure
Sistema de selecció: Concurs-oposició
Grup/Subgrup: C1
Nivell complement Destí: 18
Complement específic: 8.532,72 € anuals
Jornada: ordinària

1.3. Les funcions bàsiques del lloc de treball a desenvolupar són:

- a) Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius que es porten des de l'àrea a què pertany, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixin.
- b) Redactar documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, 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.
- c) Registrar, classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àrea d'adscripció, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada.
- d) Donar suport administratiu al personal tècnic de l'àrea en la realització de les seves tasques.
- e) Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits administratius de l'àrea d'adscripció.
- f) Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de l'àrea d'adscripció, aportant propostes de millora si s'escau.
- g) Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats de l'àrea d'adscripció.
- h) Informar i atendre al públic, presencial, telefònica i telemàticament, responnent a totes aquelles consultes per les quals estigui capacitat/da.
- i) Tramitar la documentació necessària per tal d'establir convenis de col·laboració amb altres organismes i institucions.
- j) Redactar informes sol·licitats, així com els models de documents que s'escaiguin.
- k) Arxivar i classificar documents, atenent els criteris de gestió documental fixats.
- l) Adoptar, en el tractament de dades de caràcter personal, les mesures establertes per la Corporació i complir 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,

Codi Validació: AC962TQVHRTZYRWEM6F7DECXG
Verificació: <https://suria.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 17





AJUNTAMENT DE SÚRIA

que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació funcional amb l'Ajuntament.

- m) Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals, i posant en coneixement del servei que correspongui qualsevol disfunció o anomalia detectada.
- n) En general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

1.4. Les persones aspirants presentades al procés de selecció han de donar el seu consentiment exprés al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

1.5. La concurrència als processos selectius implica que la persona aspirant accepta íntegrament les bases reguladores del procés de selecció, llevat que prèviament hagi exercit el seu dret d'impugnació.

1.6. El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Súria. Així mateix, es publicarà la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), fent constar la referència de la publicació al BOPB. Els successius actes de tràmit del procés selectiu que no sigui preceptiu publicar-los en diaris oficials es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament.

2. Requisits de les persones aspirants

2.1. Per a prendre part en aquest procés selectiu, les persones aspirants hauran de reunir els requisits previstos en els apartats següents, a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i mantenir aquestes condicions durant tot el procés selectiu i fins al moment de la presa de possessió del lloc de treball. Seran excloses totes aquelles persones que no compleixin els requisits anteriors i aquelles en relació a les quals es comprovi que han falsejat les dades que declaren o la documentació aportada. A fi que pugui ser valorada, qualsevol documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

2.2. Són requisits per ser admesos/es a les proves selectives convocades per aquestes bases, els següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però que visquin a càrrec dels seus progenitors.

En tots els casos, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

A més, aquelles persones candidates que accedeixen a la convocatòria pel fet de ser cònjuge, descendents o descendents del cònjuge, tant de la ciutadania espanyola com de nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, o d'estats als quals sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, hauran d'acreditar el vincle de parentiu amb el nacional en virtut del qual es presenten i, en el cas de descendents majors de vint-i-un anys, el fet de viure al seu càrrec. Igualment, aquests candidats hauran de presentar declaració jurada o promesa feta pel nacional, en la qual aquest manifesti fefaentment que no està separat de dret del seu cònjuge.

Les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran de demostrar un coneixement adequat de castellà i català, tant en l'expressió oral com en l'escrita.

Les persones aspirants de nacionalitat diferents a la dels estats membres de la Unió Europea, hauran d'aportar els permisos de residència i treball necessaris d'acord amb la normativa vigent.





AJUNTAMENT DE SÚRIA

És preceptiva la nacionalitat espanyola en aquells llocs de treball que impliquin una participació en l'exercici del poder públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les administracions públiques.

- b) Haver complert 16 anys d'edat en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) No haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial en els termes que es preveuen a l'article 56.1.d) del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, per qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP). En el cas de nacionals d'altres estats, a més dels requisits expressats, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública. Serà aplicable el benefici de la rehabilitació, d'acord amb les normes penals i administratives, sempre que s'acrediti mitjançant el corresponent document oficial.
- d) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o d'incompatibilitat previstes a la legislació vigent sobre la matèria.
- e) Capacitat funcional. No patir cap malaltia, ni estar afectats 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-lo de forma permanent o transitòria.

2.3. Requisits específics:

- a) Estar en possessió de la titulació de Batxillerat, Formació professional de segon grau, Cicle formatiu de Grau superior o qualsevol altra que es consideri equivalent o superior, o estar en condicions d'obtenir-la en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà de presentar la credencial que n'acrediti la corresponent homologació, expedida pel Ministeri d'Educació i Cultura. En tots els casos que es presenti un títol equivalent a l'exigit, les persones aspirants hauran d'adjuntar un certificat expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència.

- b) Estar en possessió del nivell C1 de català de la Secretaria de Política Lingüística, equivalent o superior. Les persones que no presentin el certificat acreditatiu de l'esmentat nivell, ni acreditin trobar-se exemptes, hauran de realitzar una prova específica, de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

Estaran exemptes de fer la prova de català les persones candidates que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa administració.

- c) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana, i en concret, el nivell C1. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers, expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- Certificació acadèmica en la qual consti que s'han realitzat a l'Estat espanyols tots els estudis conduents a l'obtenció de la titulació al·legada per a l'accés a les places convocades.
- Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.

Les persones que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana hauran de realitzar una prova específica, de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà com a apte/a o no apte/a. Estaran exemptes de fer la prova de castellà les persones aspirants estrangeres originàries de països en què el castellà és llengua oficial.





AJUNTAMENT DE SÚRIA

- d) Haver satisfet els drets d'examen.

3. Presentació de sol·licituds

3.1. Aquelles persones aspirants que desitgin prendre part en la convocatòria, hauran de fer-ho constar mitjançant sol·licitud adreçada a l'Alcaldia - Presidència de la corporació, degudament complimentada i signada.

3.2. Les instàncies es podran presentar a través dels mitjans següents:

- (a) A la seu electrònica <https://suria.eadministracio.cat>, mitjançant Instància General, a la qual s'hi adjuntarà el model normalitzat.
- (b) De manera presencial en el Registre General de la Corporació, situat al carrer Ernest Solvay núm. 13 de Súria o en la forma establerta en l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. En cas que la sol·licitud es presenti en una oficina de correus, es farà mitjançant sobre obert, per tal que la sol·licitud sigui datada i segellada pel funcionari/a de correus, abans de ser certificada.

En el cas que es triï aquesta opció, dins del període establert de presentació de sol·licituds, caldrà trametre un correu electrònic amb confirmació de rebuda a l'adreça electrònica següent: epuentes@suria.cat, amb indicació de les dades de la persona que ha presentat la sol·licitud, la forma de presentació, la data i caldrà adjuntar-hi còpia de la instància segellada i de la documentació presentada. La no comunicació complementària per aquest mitjà comportarà l'exclusió de la persona aspirant per raons organitzatives, donat que la determinació de les persones admeses i excloses en el procés selectiu s'ha de poder realitzar amb agilitat, principi que es podria veure conculcat arran de la presentació per aquests mitjans establerts a la normativa de procediment administratiu, si comportés la rebuda de les sol·licituds transcorregut sobradament el termini establert a aquests efectes. No obstant això, transcorreguts tres (3) dies hàbils des de la finalització del termini de presentació d'instàncies sense que s'hagi rebut la sol·licitud, no s'admetrà en cap cas.

3.3. El termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint (20) dies hàbils a comptar des del dia següent de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC). Si l'últim dia de presentació d'instàncies fos dissabte o festiu, es prorrogarà fins al següent dia hàbil.

3.4. Juntament amb la instància la persona aspirant ha d'adjuntar:

- a) Sol·licitud segons model normalitzat, disponible a web, al següent enllaç:
<https://suria.eadministracio.cat/board/9753e838-f59b-11de-b600-00237da12c6a/>
- a) Còpia del DNI o passaport en vigor. En cas de no tenir la nacionalitat espanyola, cal presentar document acreditatiu de la nacionalitat i fotocòpia dels permisos de residència i treball necessaris, segons la normativa vigent.
- b) Currículum vitae.
- c) Còpia de la titulació que és requisit de participació.
- d) Còpia del certificat del nivell C1 de català de la Secretaria de Política Lingüística o d'altre organisme que eximeixi de fer la prova, si escau. Qui no acrediti el nivell de català exigít, haurà de realitzar la prova establerta en la primera fase del procés selectiu. No obstant, si l'acreditació documental no es realitza dins el termini de presentació de sol·licituds, es podrà aportar fins el dia hàbil previ a la realització de la prova.
- e) Còpia de la documentació acreditativa dels coneixements de castellà, si escau, per a les persones que no tenen la nacionalitat espanyola. Qui no acrediti el nivell de castellà exigít, haurà de realitzar la prova establerta en la primera fase del procés selectiu. No obstant, si l'acreditació documental no es realitza dins el termini de presentació de sol·licituds, es podrà aportar fins el dia hàbil previ a la realització de la prova.
- f) La documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin en la fase de concurs. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats ni tampoc els que no s'hagin acreditat dins del termini de presentació de sol·licituds.
- g) Informe de vida laboral expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social, contractes i certificats de serveis prestats en cas d'experiència a l'Administració Pública.
- h) Comprovant d'haver satisfet els drets d'examen.

Codi Validació: AC962TQWHRTZYRWEM6F7DECXG
Verificació: <https://suria.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 17





AJUNTAMENT DE SÚRIA

3.5. No es considerarà vàlida la documentació que no compleixi tots els requisits indicats en els paràgrafs anteriors.

3.6. En cas que la documentació acreditativa a presentar obri en poder de l'Ajuntament de Súria, la persona sol·licitant haurà d'indicar aquest extrem en la seva sol·licitud, tot especificant en quin expedient o procediment obra el document al qual es fa referència.

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

3.8. Les persones són responsables de l'exactitud i veracitat de la informació proporcionada. Si es detecta la falsedat en la documentació aportada, es descartarà automàticament a la persona aspirant responsable.

3.9. El Tribunal es reserva el dret de sol·licitar documentació complementària que clarifiqui la naturalesa o la durada de l'activitat desenvolupada per la persona aspirant.

3.10. El tribunal qualificador no pot valorar mèrits relacionats en el currículum però no acreditats dintre del termini de presentació de sol·licituds.

3.11. Les persones aspirants que tinguin reconeguda alguna discapacitat i sol·licitin adequacions de temps i mitjans materials específics per realitzar les proves, hauran de fer constar aquesta condició a la sol·licitud i aportar acreditació de la discapacitat. Només es tindran en compte aquelles sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar. Correspon a l'òrgan de selecció resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.

4. Drets d'examen

4.1. La presentació de la sol·licitud requerirà el pagament de la taxa per drets d'examen. Per tant, a la finalització del termini per a la presentació de sol·licituds de participació al procés, totes les persones aspirants hauran d'haver abonat la taxa. La persona aspirant que no hagi satisfet els drets d'examen serà exclosa del procés, sense possibilitat d'esmena.

4.2. L'import a satisfer en concepte de drets d'examen per a participar en aquesta convocatòria és de 16,00 €, d'acord amb l'Ordenança Fiscal núm. 16 (Article 6, epígraf 7.7).

4.3. El pagament s'haurà de fer mitjançant ingrés a l'entitat Caixabank, IBAN ES10 2100 0040 5402 0000 1603. Caldrà fer constar el nom de la persona ordenant i el concepte: "EXP 1373/2026/Borsa administratius/ves".

4.4. En cap cas, el pagament de drets d'examen suposarà la substitució del tràmit de presentació, en temps i forma, de la sol·licitud per a participar en la convocatòria.

4.5. D'acord amb el que estableix l'article 26 del Reial Decret Legislatiu 2/2004, que aprova el text refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals, procedirà la devolució de les taxes que s'haguessin exigit quan no es realitzi el seu fet imposable per causes no imputables a l'interessat. Per això, el supòsit de desistiment o d'exclusió dels aspirants per no complir els requisits o no aportar els documents exigits a la convocatòria no donarà lloc a la devolució de la taxa per drets d'examen.

5. Admissió de les persones d'aspirants

5.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la l'Alcaldia - Presidència dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses. S'assenyalaran les causes d'exclusió de les persones aspirants.

5.2. La llista provisional de persones admeses i excloses es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Súria.

5.3. Es concedirà un període de deu (10) dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació, perquè les persones interessades puguin presentar les al·legacions que considerin oportunes, així com corregir les deficiències que s'hagin detectat.

La manca de possessió de requisits no serà esmenable.

Aquest termini no serveix per aportar documentació addicional susceptible de valorar-se en l'apartat de concurs.





AJUNTAMENT DE SÚRIA

Si les persones aspirants no esmenen dins de termini el defecte a elles imputable motiu de la seva exclusió, es considerarà que desisteixen de la seva petició.

En el cas que una persona aspirant no aparegui ni a la llista provisional d'admeses ni a la d'exclòses, en el moment de formular la reclamació corresponent, l'haurà d'acompanyar d'una fotocòpia de la sol·licitud presentada.

5.4. Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim dels trenta (30) dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

5.5. Finalitzat el termini de reclamacions i resoltes les possibles incidències, l'Alcaldia -Presidència dictarà resolució aprovant la llista definitiva de persones admeses i exclòses, amb indicació de les causes d'exclusió definitives. A la mateixa resolució es determinarà la constitució de l'òrgan de selecció, el lloc, la data i l'hora de començament de les proves i s'indicarà també quines persones aspirants han de realitzar les proves de llengua catalana i/o castellana. Aquesta resolució és publicarà en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Súria.

5.6. Els successius anuncis és publicaran únicament a la seu electrònica de l'Ajuntament de Súria.

5.7. A l'efecte de l'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que facin constar a la sol·licitud i la veracitat d'aquestes dades serà responsabilitat seva.

5.8. L'Ajuntament podrà requerir l'acreditació dels aspectes necessaris quan consideri que hi ha inexactituds o falsedats en què hagin pogut incórrer les persones aspirants, les quals podran ser exclòses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

5.9. La identificació de les persones aspirants admeses i exclòses, les admeses en cada prova del procés i les finalment seleccionades es farà mitjançant la publicació del nom i cognoms i els quatre números del DNI, NIE, passaport o document equivalent, escollits aleatòriament, d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades.

5.10. Es garanteix la total confidencialitat de la participació de les persones candidates en aquest procés de selecció, així com de qualsevol de les seves dades personals i professionals.

6. Tribunal qualificador

6.1. La designació del tribunal qualificador serà efectuada d'acord amb les prescripcions que, pel que fa als òrgans de selecció, s'inclouen a l'article 60 del TREBEP. Estarà constituït per un nombre senar de membres, no inferior a tres, amb els respectius suplents i en tot cas, per un President, un mínim d'un Vocal i un Secretari, tots ells amb veu i vot, personal funcionari de carrera o personal laboral fix, respectant, en tot cas, la designació de la representació de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya. La relació nominal de membres, amb els respectius suplents, es publicarà amb la llista definitiva de persones admeses i exclòses.

6.2. No podran formar part del tribunal el personal d'elecció o de designació política, el personal funcionari interí ni el personal eventual.

6.3. La composició del tribunal qualificador serà predominantment tècnica. Tots els seus membres hauran de posseir una titulació de nivell igual o superior a l'exigida per a la categoria de les places convocades (a excepció de la figura del secretari en què no serà necessari si actua sense veu ni vot).

6.4. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.

6.5. El procediment d'actuació dels tribunals qualificadors o òrgans de selecció s'ajustarà en tot moment a allò que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (LPACAP), la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (LRJSP), la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya (LRJAPC), la Llei 19/2013, de 9 de novembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, i la resta de disposicions vigents.

6.6. Els tribunals qualificadors o òrgans de selecció s'hauran d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i tendiran en la seva composició a la paritat entre homes i dones, en compliment del que estableixen l'article 53 de la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març,





AJUNTAMENT DE SÚRIA

per a la igualtat efectiva de dones i homes, i l'article 60.1 del TREBEP.

6.7. Abstenció i recusació: els membres dels tribunals qualificadors o òrgans de selecció, els assessors especialistes i el personal auxiliar s'hauran d'abstenir de formar-ne part, i caldrà que ho notifiquin a l'òrgan convocant, quan es trobin en alguna de les circumstàncies previstes a l'article 23 de la LRJSP. Així mateix, els aspirants podran promoure recusació a qualsevol dels seus membres, en els termes previstos als articles 23 i 24 de la LRJSP.

Igualment, no podran formar part del tribunals qualificadors aquells funcionaris que, en l'àmbit de les seves activitats privades, haguessin realitzat tasques de preparació de persones aspirants a proves selectives d'accés a la mateixa categoria o equivalent a la que corresponen les places convocades en els cinc anys anteriors a la publicació de la convocatòria, i igualment si haguessin col·laborant durant aquest període, d'alguna manera, amb centres de preparació d'opositors de la categoria a què pertanyin les places convocades.

En la sessió de constitució del tribunal o òrgan de selecció, el president exigirà dels seus membres, una declaració formal de no trobar-se incursos en aquestes circumstàncies. Aquesta declaració també haurà de ser emplenada pels assessors i pel personal auxiliar que, si escau, incorpori als seus treballs.

6.8. Els membres del tribunal qualificador o òrgan de selecció, s'han d'abstenir i les persones aspirants poden recusar-los, mitjançant escrit en què s'ha d'expressar la causa o les causes en les quals es fonamenta, en el termini de deu (10) dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució per la qual s'aprova la llista provisional de persones admeses i excloses. En aquests casos, la relació de membres definitiva es publicarà amb la publicació de la llista definitiva de persones admeses i excloses.

6.9. 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 president i del secretari. 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.

6.10. Personal tècnic auxiliar i assessors: l'òrgan seleccionador podrà disposar la incorporació a les seves tasques, d'assessors especialistes per a totes o algunes de les proves, que es limitaran a prestar la col·laboració que, en funció de les seves especialitats tècniques, els sol·liciti el tribunal, actuant amb dret a veu i sense vot.

A l'efecte del que preveu 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, l'òrgan competent en matèria de política lingüística, a petició de la corporació, nomenarà una persona per tal que assessori el tribunal qualificador amb relació a la prova de coneixements de la llengua catalana.

6.11. Els acords dels tribunals qualificadors vincularan l'Administració convocant, sense perjudici que puguin ser impugnats en els supòsits i de la forma establerts a la legislació corresponent i que convingui, si escau, exercir les facultats de revisió d'ofici, d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre (LPACAP), cas en què caldrà practicar novament les proves o els tràmits afectats per les irregularitats. Els tribunals o òrgans de selecció continuaran constituïts fins que es resolguin les reclamacions plantejades o els dubtes que puguin suscitar el procediment selectiu.

6.12. Durant el desenvolupament de les proves selectives, els tribunals qualificadors o òrgans de selecció, resoldran tots els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació de les bases de la convocatòria, i adoptaran els acords que garanteixin el bon ordre del procés en allò que no s'hi prevegi expressament. Les incidències que puguin sorgir pel què fa a l'admissió de les persones aspirants en les sessions de celebració d'exàmens, seran resoltes pel tribunal qualificador o òrgan de selecció, que donarà trasllat a l'òrgan convocant.

6.13. El tribunal podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

6.14. El Tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

6.15. Contra les resolucions adoptades pels tribunals o òrgans de selecció es podrà interposar recurs d'alçada o qualsevol altre recurs administratiu ajustat a dret, sense que suposi la suspensió





AJUNTAMENT DE SÚRIA

de l'acte impugnar, i aquests recursos es podran presentar a través dels mitjans habilitats i permesos per la normativa d'aplicació.

Així mateix, les persones aspirants podran presentar reclamacions davant el mateix tribunal o òrgan de selecció, dins del termini improrrogable de cinc (5) dies naturals, des de l'endemà de la publicació a la Seu Electrònica de la puntuació obtinguda per les persones aspirants.

Aquestes reclamacions, que tindran efecte suspensiu, només es podran presentar al Registre General de manera presencial o telemàtica, per tal de no alentar el desenvolupament correcte del procés selectiu. Qualsevol reclamació que les persones aspirants presentin respecte de les puntuacions acordades pel tribunal qualificador després de la valoració de mèrits en la fase de concurs, serà resolta pel tribunal o òrgan de selecció en sessió convocada a l'efecte i les resolucions es publicaran mitjançant anunci a la Seu Electrònica. Aquesta publicació servirà de notificació a tots els efectes a aquells/es que haguessin efectuat al·legacions i a totes les persones aspirants pel què fa a la puntuació obtinguda.

6.16. Per a la concurrència a les sessions de selecció que comporta la convocatòria, els membres del Tribunal tindran dret a la percepció de les indemnitzacions per assistència que corresponguin segons la normativa vigent. Els membres pertanyents a la Corporació no meritaran indemnitzacions ni dietes per raó del servei, excepte en aquells casos en què les assistències tinguin lloc en dies festius o cap de setmana.

7. Procés selectiu: concurs oposició

7.1. El procés selectiu s'iniciarà amb la convocatòria, que correspon a l'Alcaldia - Presidència de la Corporació, publicada al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), amb aquestes bases de forma íntegra, i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

7.2. Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en crida única. La no presentació de la persona aspirant en qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridada, menys en els casos de força major degudament acreditats i apreciats lliurement pel tribunal, determinarà automàticament la pèrdua del seu dret de participar en el mateix exercici, i en els successius, quedant exclòs/a en conseqüència del procediment selectiu.

7.3. A efectes d'identificació, les persones aspirants hauran de concórrer en cada exercici amb el Document Nacional d'Identitat o altre document acreditatiu. La manca de presentació d'aquest document en determinarà l'exclusió automàtica. Si el tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar a la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar la seva exclusió.

7.4. En qualsevol moment del procés selectiu les persones aspirants podran ser requerides pel Tribunal amb la finalitat d'acreditar la seva personalitat.

7.5. En les proves escrites que es realitzin s'adoptaran les mesures necessàries per garantir que en la seva correcció no es conegui la identitat de les persones aspirants.

7.6. El procediment de selecció serà el de concurs oposició i tindrà dues fases: la primera de realització de l'oposició i la segona, de valoració de l'experiència i mèrits al·legats per les persones aspirants. La puntuació definitiva serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en cadascuna de les fases. Es podran acumular en una mateixa sessió totes les proves previstes en la fase d'oposició, inclosa la prova de català i de castellà, si s'escau, com a mesura d'agilització del procés de selecció.

7.6.1. Primera fase: Oposició - Puntuació màxima 20 punts

La fase d'oposició s'estructura de la forma següent:

Primer exercici. Coneixements de les llengües oficials (de caràcter obligatori i eliminatori)

a) Prova de coneixements de la llengua catalana:

En el supòsit que no s'hagi acreditat el coneixement de llengua catalana d'acord amb l'establert en aquestes bases, els aspirants hauran de realitzar exercicis que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al nivell bàsic (C1), d'acord amb els criteris emprats per la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, pel Consorci de Normalització Lingüística i d'acord amb les necessitats de comprensió i expressió corresponents al lloc de treball.

Codi Validació: AC962TQWHRZTZYRWEM6F7DECXG
Verificació: <https://suria.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 17





AJUNTAMENT DE SÚRIA

La qualificació dels/de les aspirants en aquest exercici serà la "d'apte/a" o "no apte/a". La qualificació de no apte/a comportarà l'eliminació de l'aspirant del procés selectiu.

Per realitzar aquesta prova el tribunal comptarà amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada en normalització lingüística.

b) Prova de coneixements de la llengua castellana:

Per a totes les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no hagin acreditat el coneixement de la llengua castellana d'acord amb el previst en aquestes bases. Estaran exemptes les persones estrangeres originàries de països en els que el castellà és llengua oficial.

Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit, equivalent al nivell requerit d'acord amb el que estableixen aquestes bases. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a. La qualificació de no apte/a comportarà l'eliminació de l'aspirant del procés selectiu.

Per realitzar aquesta prova el tribunal comptarà amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada.

Segon exercici. Prova de coneixement teòrics:

Prova tipus test: Prova obligatòria i eliminatòria que consisteix en un qüestionari tipus test sobre el contingut del temari annexat a les bases. Constarà de 50 preguntes amb quatre respostes alternatives, de les quals només 1 serà la correcta. Cada resposta correcta sumarà 0,4 punts. Les respostes incorrectes i les respostes en blanc no restaran. La prova serà qualificada fins a un màxim de 20 punts i per superar-la caldrà obtenir una puntuació mínima de 10 punts. El test inclourà preguntes de reserva, que només es valoraran en el cas que alguna de les altres preguntes quedi anul·lada. La utilització de les preguntes de reserva es farà per ordre correlatiu.

El temps màxim de realització de la prova serà de 60 minuts.

Les persones aspirants que hagin superat favorablement la fase d'oposició passaran a la fase de valoració dels mèrits al·legats i acreditats juntament amb la sol·licitud de participació.

7.6.2. Segona fase: Concurs – Puntuació màxima 10 punts

Un cop finalitzada la fase d'oposició es procedirà a la valoració dels mèrits al·legats per les persones aspirants que hagin superat la primera fase del procés selectiu, en base a la documentació presentada. Aquesta fase és obligatòria, però no eliminatòria. En cap cas la puntuació obtinguda en el concurs de mèrits podrà ser aplicada per superar l'oposició.

Els mèrits al·legats i degudament justificats es valoraran, amb referència a la data de publicació de la convocatòria al DOGC, d'acord amb els barems que s'indiquen:

a) Experiència professional, (màxim 5 punts)

1. Per serveis prestats en administracions públiques, en un lloc de categoria administrativa (grup C1), desenvolupant funcions coincidents o anàlogues a les del lloc de treball convocat, a raó de 0,20 punts per cada mes efectivament treballat.
2. Per serveis prestats en el sector privat, en un lloc de categoria administrativa, desenvolupant funcions coincidents o anàlogues a les del lloc de treball convocat, a raó de 0,10 punts per mes complet treballat.

L'experiència professional en les administracions públiques s'ha d'acreditar mitjançant certificat de serveis prestats Annex I emès per l'òrgan competent, o altre certificació on consti la categoria professional desenvolupada, període temps i règim de dedicació. Aquest certificat ha d'anar acompanyat de l'informe de vida laboral, emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

Els serveis prestats al propi Ajuntament no caldrà acreditar-los, ja que seran comprovats d'ofici per fer-ne a valoració.

L'experiència laboral en empreses privades s'acreditarà mitjançant el contracte de treball, informe de l'empresa que indiqui la categoria professional, les funcions desenvolupades, el període de temps i el règim de dedicació, fulls de nòmina o qualsevol altre document que acrediti la naturalesa dels serveis prestats, acompanyat de l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.





AJUNTAMENT DE SÚRIA

L'experiència com a treballador autònom s'acredita mitjançant fotocòpia de l'alta censal de l'activitat, certificació de cotització al règim autònom i aquella altra documentació que mostri la tipologia, el contingut i altres característiques rellevants dels treballs realitzats, acompanyat de l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

Es computaran mesos complets d'experiència acreditada (30 dies naturals de cotització). Les fraccions inferiors a 30 dies poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes de 30 dies. Si tot i així, finalment queden fraccions inferiors a 30, aquestes no es tindran en compte.

En cas que la dedicació hagi estat parcial, la puntuació obtinguda pel temps treballat serà proporcional.

No es computen els serveis prestats simultàniament amb d'altres igualment al·legats.

b) Formació i perfeccionament, (màxim 3 punts)

1. Es valorarà estar en possessió d'altres titulacions acadèmiques reglades de nivell superior a l'exigida a la convocatòria, relacionades amb l'àmbit de treball objecte d'aquesta convocatòria, sempre que no sigui l'aportada per la persona aspirant com a titulació exigida a la base Segona ni les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les, fins a un màxim d'1 punt, a raó de 0,5 punts per titulació.

S'acreditarà mitjançant l'aportació del títol o del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del mateix.

2. Cursos de formació o perfeccionament, (no inclosos en altres apartats), impartits per centres oficials o homologats, que tinguin relació directa amb les tasques a desenvolupar, amb aprofitament acreditat, fins a 1,5 punts, a raó de:
 - Per cada curs de 10 a 49 hores: 0,10 punts.
 - Per cada curs de 50 a 89 hores: 0,25 punts.
 - Per cada curs a partir de 90 hores: 0,50 punts.

Només es valoraran cursos realitzats els darrers 10 anys i que incloguin una dedicació mínima de 10 hores.

La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emès per l'organisme públic o privat corresponent, en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores lectives, el programa formatiu i l'aprofitament. En cas que no s'acrediti el número d'hores lectives, el curs no es valorarà.

No es tindran en compte cursos equivalents o de contingut coincident o aquells que el Tribunal consideri que han perdut vigència pel fet que versin sobre matèries que han estat objecte d'actualització normativa.

No es valoraran els cursos o estudis que formin part de carreres o titulacions presentades com a mèrit, ni els cursos de preparació per a l'obtenció dels certificats.

El Tribunal desestimarà les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament aquests mèrits.

El Tribunal podrà demanar formalment a les persones interessades els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a la comprovació dels mèrits al·legats.

3. Habilitats ofimàtiques. Es valorarà estar en possessió del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC), o equivalent, fins a un màxim de 0,5 punts segons el següent barem (es valorarà el nivell més alt):
 - Certificat ACTIC nivell mitjà: 0,25 punts
 - Certificat ACTIC nivell avançat: 0,50 punts

- c) Entrevista personal. Les persones aspirants que hagin superat les proves podran ser cridades, si el tribunal ho considera convenient, per realitzar una entrevista, la qual estarà dirigida a valorar les qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar, el currículum, les habilitats personals, la motivació, l'experiència i la seva idoneïtat per al lloc de treball. La puntuació màxima que es podrà atorgar a aquesta prova, no eliminatòria, serà de 2 punts, amb el següent barem:

- Molt adequat: 2,00 punts.





AJUNTAMENT DE SÚRIA

- Força adequat: 1,50 punts.
- Adequat: 1,00 punts.
- No gaire adequat: 0,50 punts.
- Gens adequat: 0,00 punts.

8. Resolució del procés selectiu

8.1. A les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició se'ls aplicarà la puntuació obtinguda en la fase de concurs. La qualificació final vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes a les fases d'oposició, de concurs i d'entrevista personal, si s'escau (màxim 30 punts).

8.2. En cas d'empat l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a favor de la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació a la fase d'oposició. De persistir l'empat, segons la puntuació del concurs i l'entrevista, en aquest ordre.

8.3. Un cop establerta la puntuació final, el Tribunal publicarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Súria, la llista d'aprovat per ordre de puntuació. Es concedirà un termini de deu dies hàbils per a realitzar al·legacions, havent-se de presentar les mateixes per escrit en el registre general municipal. Un cop resoltes les al·legacions o davant la inexistència de les mateixes, el Tribunal qualificador elevarà el resultat final amb la llista dels aspirants classificats de major a menor puntuació a l'Alcaldia, per tal que resolgui la constitució de la borsa de treball, que serà publicada al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament.

8.4. En cas que cap de les persones aspirants superés el procés selectiu, el Tribunal declararà deserta la convocatòria.

9. Regulació i funcionament de la borsa de treball

9.1. Les persones aspirants que hagin superat favorablement totes les proves establertes a les bases de selecció per a la constitució de la borsa de treball, passaran a formar part d'aquesta, per ordre de puntuació obtinguda, de major a menor nombre de punts, per a cobrir substitucions derivades de qualsevol incidència, ja sigui per a cobrir possibles suplències derivades de baixes per incapacitat temporal, maternitat, vacances, contractes de relleu, jubilacions parcials, suspensions de contractes, cobertures de vacants de forma temporal, eventualitats per acumulació de tasques i altres situacions que posin de manifest la necessitat contractar personal laboral temporal.

9.2. Aquesta borsa de treball tindrà una vigència màxima de 2 anys, a comptar a partir de la resolució de constitució de la mateixa.

9.3 Les persones integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser nomenades com a personal funcionari interí. Restaran a l'espera de ser cridades per l'Ajuntament de Súria, per ordre de puntuació, quan sorgeixi la necessitat de cobrir una vacant.

9.4. En funció de la urgència i del servei a cobrir el procediment podrà ser:

- a) Cobertura ordinària. L'ofertament s'efectuarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic, amb confirmació de lliurament, a l'adreça de correu que la persona aspirant hagi indicat a la seva sol·licitud de participació a la convocatòria i alhora, mitjançant trucada telefònica al número indicat com a mitjà de contacte telefònic.

En cas de no poder-hi contactar, el candidat/a mantindrà la seva posició a borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista. Si la persona cridada no es posa en contacte amb el/la responsable de personal dins el dia hàbil següent, es cridarà a la següent persona aspirant de la llista.

- b) Cobertura urgent. Per a aquelles ofertes de feina que es refereixin a serveis que, per les seves característiques especials, necessitin la cobertura d'una plaça amb caràcter temporal de forma urgent. L'ofertament s'efectuarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic, amb confirmació de lliurament, a l'adreça de correu que la persona aspirant hagi indicat a la seva sol·licitud de participació a la convocatòria i alhora mitjançant trucada telefònica al número indicat com a mitjà de contacte telefònic.

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





AJUNTAMENT DE SÚRIA

cridata no es posa en contacte amb el/la responsable de personal dins de les 6 hores següents a la comunicació, es cridarà a la següent persona aspirant de la llista.

9.5. L'ordre de crida només s'interromprà en el cas que la persona aspirant ja es trobi treballant a l'Ajuntament, en aquest cas s'oferirà a la següent i així successivament. Es mantindrà l'ordre inicial de puntuació de les persones aspirants, sense que aquest es pugui veure afectat pel fet d'haver rebutjat una oferta de treball.

No obstant allò previst en el paràgraf anterior, si una persona rebutja una oferta, no és localitzable o no contesta l'oferta en dos ocasions respecte a nomenaments de durada igual o superior a 3 mesos, passarà a ocupar l'últim lloc en l'ordre de prelatió.

9.6. Feta la proposta de nomenament, la persona interessada haurà de manifestar, en el termini indicat en funció de la urgència, mitjançant instància electrònica la seva acceptació o renúncia a l'oferta de treball que se li faci. La manca de manifestació s'entendrà com a renúncia de l'oferiment.

9.7. Les persones integrants de la borsa de treball hauran de vetllar per l'actualització permanent de les dades de contacte davant d'aquest Ajuntament.

9.8. El funcionament de la borsa de treball serà dinàmic, d'acord amb els supòsits següents:

- Si una persona rebutja una oferta de feina, aquesta es proposarà a la següent persona seguint l'ordre de puntuació. El rebuig d'una primera oferta de feina comportarà que la persona quedi en situació d'inactiva i no se la tornarà a avisar. No obstant això, quan aquesta persona torni a tenir disponibilitat, podrà comunicar-ho mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a epuentes@suria.cat per a activar-s'hi de nou i ocuparà el lloc a la llista que va obtenir en el moment del procés selectiu.
- Si una persona que està en situació d'activa a la borsa de treball, rebutja una segona oferta de feina, perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.
- Quan finalitzi el nomenament tornarà a ocupar el lloc que va obtenir en el moment del procés selectiu.
- En el cas que sorgeixi una oferta de treball per a cobrir una plaça de forma interina, s'oferirà a qui per ordre de puntuació li correspongui. Ara bé, si es dona el cas que la persona a qui per ordre de puntuació s'ha de cridar ja es troba treballant amb un nomenament en condicions menys avantatjoses, se li oferirà igualment la possibilitat de millora oferint la nova plaça, podent rebutjar-la sense perdre l'ordre que ocupa a la borsa de treball.
- Les persones integrants de la borsa no podran tornar a ser cridades quan el nou nomenament interí impliqui la superació del període legal màxim establert per als nomenaments interins. En aquests supòsits, es cridarà a la següent persona aspirant de la borsa, respectant l'ordre de puntuació, sense que això afecti a l'ordre de la persona que no ha pogut ser cridata.

9.9. Qualsevol persona inclosa a la borsa de treball podrà sol·licitar la seva inactivació voluntària per una única vegada, mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a epuentes@suria.cat.

En aquest supòsit no rebran ofertes de feina mentre estiguin en situació d'inactivació voluntària. Si durant la vigència de la borsa de treball es volen tornar a activar, hauran de comunicar-ho mitjançant l'enviament d'un correu electrònic epuentes@suria.cat.

9.10. Qualsevol persona inclosa a la borsa de treball podrà renunciar voluntàriament a formar-ne part mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a epuentes@suria.cat.

9.11. Causes de suspensió. Es consideren causes de suspensió temporal de participació a la borsa, les següents, degudament justificades:

- La incapacitat temporal
- El part, adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple, paternitat i naixement de fills/es prematurs/es o que per qualsevol altra causa hagin de romandre hospitalitzats/des a continuació del part, sempre que concorrin els requisits que donen dret a gaudir del permís corresponent.
- Defunció de familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una limitació





AJUNTAMENT DE SÚRIA

temporal de fins a quatre dies.

- El compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic, pel temps que sigui indispensable per donar compliment al deure.
- Matrimoni propi, si la celebració ha tingut lloc dins dels vint dies naturals anteriors a l'oferiment de la proposta de contractació o ha de tenir lloc dins dels vint dies naturals següents.

En aquests casos, es farà l'oferiment a la persona següent de la llista.

En el cas que la persona interessada al·legui alguna de les causes esmentades, no es modificarà la seva posició dins la borsa, sempre i quan justifiqui documentalment el motiu de suspensió davant la Corporació, en els deu (10) dies naturals següents a la data en què es produeixin aquesta situacions. En cas de no fer-ho, passarà a ocupar el darrer lloc de la llista. Una vegada finalitzada la situació per la qual es va produir la suspensió, la persona interessada haurà de justificar-ho en el termini de 10 dies mitjançant instància. En cas contrari, també passarà a ocupar el darrer lloc de la llista.

9.12. Seran motius d'exclusió de la borsa de treball:

- a) La renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa de treball.
- b) La no superació del període de prova en el nomenament interí.
- c) La renúncia voluntària al nomenament durant la seva vigència.
- d) La declaració falsa, per part de l'aspirant, dels mèrits i requisits de participació en aquesta convocatòria.
- e) La no incorporació a la feina després d'haver-se acceptat l'oferta de treball.
- f) La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció ferma.
- g) La no presentació, amb el requeriment previ, de la documentació acreditativa exigida per fer el nomenament.
- h) La pèrdua de les condicions per treballar per l'Administració pública.
- i) Rebutjar tres ofertes de treball, llevat que concorri alguna de les causes de suspensió de participació en la borsa.
- j) Quan existeixi una impossibilitat reiterada de contactar amb la persona candidata.

9.13. La vigència de la borsa serà de dos (2) anys a comptar des de la seva constitució, prorrogable un (1) any més, com a màxim, per resolució de l'Alcaldia-Presidència, sempre que no s'hagi exhaurit la llista d'aspirants seleccionats en un termini inferior. Tanmateix, la borsa podrà ser cancel·lada en qualsevol moment quan ja no serveixi per a l'objectiu per al qual es va constituir.

9.14. Ampliació de la borsa: en el cas que no hagi finalitzat el termini de duració de la borsa i/o les persones que hi restin siguin insuficients per cobrir la demanda de treball, es podrà convocar un nou procés selectiu per ampliar el nombre de persones inscrites. Aquest procés haurà de mantenir els criteris d'admissió d'aspirants, així com la puntuació de mèrits i capacitat de la convocatòria originària de la borsa.

10. Presentació de documents i nomenament

10.1. Quan s'hagi de procedir al nomenament de les persones aspirants proposades per ser necessaris els seus serveis, aquests hauran de presentar a l'Ajuntament, en el termini màxim de 5 dies hàbils, com a requisit previ al seu nomenament, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i els requisits exigits a la convocatòria

10.2. Si dins del termini màxim de 5 dies hàbils, i tret dels casos de força major, la persona proposada no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser nomenada com a funcionari/a ni formar part de la borsa de treball.

10.3. Un cop formulada la proposta de nomenament i presentada la documentació referida, la Presidència de la Corporació dictarà resolució de nomenament.

10.4. El nomenaments de personal funcionari interí es faran d'acord amb el que disposa l'article 10 del TREBEP.

Codi Validació: AC962TQWHRTZYRWEM6F7DECXG
Verificació: <https://suria.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 17





AJUNTAMENT DE SÚRIA

11. Període de prova

La persona aspirant nomenada temporalment haurà de superar un període de prova de dos mesos, o proporcional al temps de durada del nomenament i amb un mínim d'un mes. Durant aquest període es procedirà a valorar el grau d'adequació de la persona nomenada al lloc de treball, considerant aquest període com a part integrant del procés selectiu. La no superació d'aquest període comportarà la revocació del nomenament i l'exclusió de la borsa.

Aquest període de prova no s'aplicarà si la persona nomenada ja ha ocupat prèviament un lloc de treball de les mateixes o similars funcions a l'Ajuntament de Súria, com a mínim el temps establert com a període de prova.

El còmput del període de prova quedarà temporalment interromput en els casos següents: baixa per IT, permís per naixement, adopció, acolliment, o altres llicències i permisos autoritzats que interrompin el treball efectiu durant més de deu dies laborables. Un cop exhaurida la situació es reprendrà el còmput.

12. Incompatibilitats

A les persones seleccionades en aquesta convocatòria, se'ls aplicarà la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats: la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

13. Règim de recursos

13.1. Les convocatòries, les seves bases i aquells actes administratius que es derivin d'aquesta 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 des de l'endemà de la seva notificació o publicació, sense perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució, davant la presidència de la Corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

13.2. Els actes qualificats del Tribunal podran ser recorreguts en alçada davant la Presidència de la Corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

13.3. 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 d'aprovats, 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.

13.4. El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés.

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

14. Normes supletòries

Per tot allò no previst en aquestes bases, seran d'aplicació el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya; el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de Personal al Servei de les Entitats Locals; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases de Règim Local; el Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local.

ANNEX I - TEMARI





AJUNTAMENT DE SÚRIA

1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura i principis generals. El Tribunal Constitucional.
2. Els drets i deures fonamentals dels espanyols. El Defensor del Poble.
3. La Corona. El poder legislatiu. El poder executiu. El poder judicial.
4. L'organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes. L'administració local.
5. Principis d'actuació en l'administració pública: eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació.
6. Els principis de l'organització administrativa a la Llei 39/2015. Sotmetiment de l'Administració a la llei i el dret.
7. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
8. Els òrgans de govern de la Generalitat de Catalunya. El Síndic de Greuges. La Sindicatura de Comptes.
9. El dret administratiu: concepte. Fonts del dret públic. La llei: classes de llei. El reglament: concepte i classes. El costum.
10. L'administrat: concepte i classes. Actes jurídics de l'administrat. Peticions i sol·licituds. Col·laboració i participació dels ciutadans amb l'Administració. Concepte de persona interessada.
11. L'acte administratiu: concepte, classes i elements de l'acte administratiu. Motivació i notificació dels actes administratius.
12. Eficàcia i validesa dels actes administratius. Actes nuls, anul·lables i irregulars. Execució dels actes.
13. El procediment administratiu. Significat del procediment. Principis generals. Fases. Procediment administratiu local.
14. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions. Especial referència a l'Administració electrònica. Persones obligades al manteniment de relació electrònica i digital.
15. Recursos administratius. Concepte i classes. Peculiaritats en l'àmbit local. El recurs contenciós administratiu.
16. El silenci administratiu. Definició. Tipologies i efectes. La revisió dels actes administratius.
17. La contractació administrativa en l'esfera local. Classes de contractes. La selecció del contractista. Drets i deures del contractista i de l'Administració. Execució, modificació i suspensió. La revisió de preus. Invalidesa dels contractes. Extinció dels contractes.
18. El servei públic: formes de gestió dels serveis públics locals.
19. La responsabilitat de les administracions públiques. La responsabilitat de les autoritats i altre personal al servei de les administracions públiques.
20. La potestat sancionadora. Principis generals: legalitat, tipicitat, irretroactivitat. Procediment sancionador: principis.
21. L'administració local. Concepte. Principis constitucionals. Entitats que compren. El règim local espanyol.
22. La província en el règim local: concepte, elements. Organització provincial i competències. Règims especials provincials. La vegueria.
23. El municipi: organització, territori i població. Competències municipals. El terme municipal. La població. L'empadronament. Drets i deures dels veïns.
24. Altres entitats locals. Mancomunitats. Agrupacions. La comarca. Entitats d'àmbit territorial inferior al municipi.
25. Funcionament dels òrgans col·legiats locals: convocatòria i ordre del dia. Actes i certificacions d'acords.
26. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Procediments d'elaboració i aprovació.
27. Les llicències, les autoritzacions administratives, les declaracions responsables i les comunicacions.
28. La Funció Pública Local i la seva organització. Tipologia de personal. Plantilla i relació de llocs de treball. L'oferta pública d'ocupació. Sistemes de selecció.





AJUNTAMENT DE SÚRIA

29. Drets i deures dels funcionaris públics locals. Situacions administratives: adquisició i pèrdua. Règim d'incompatibilitats. Règim disciplinari.
30. Els béns de les entitats locals: el domini públic, ús i utilització. Els bens patrimonials.
31. Hisendes locals: ingressos i despeses. Les ordenances fiscals.
32. El pressupost municipal: concepte, estructura i regulació. La despesa pública local.
33. Impostos municipals. Anàlisi de les principals figures. Taxes. Contribucions especials. Preus públics. Autoliquidacions.
34. El Padró d'Habitants: objectiu i contingut. Tipus de tràmits, requisits i documentació necessària per a la seva tramitació.
35. Les comunicacions i notificacions electròniques. Els documents electrònics. Còpies autèntiques. L'expedient administratiu electrònic.
36. Transparència de l'Administració. El dret d'accés a la informació pública. Obligacions de publicitat derivades de la normativa vigent de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
37. Protecció de dades personals. Règim jurídic vigent: principis de protecció de dades. Drets de les persones.
38. Atenció ciutadana: acollida, informació i tramitació administrativa. Atenció integral: presencial, telefònica i telemàtica. Habilitats comunicatives i tractament de situacions de conflicte. Atenció a col·lectius específics.
39. El deure de col·laboració a les administracions públiques. Transmissions de dades entre administracions. Interconnexió de registres. La interoperabilitat com a principi d'administració electrònica.
40. Prevenció de Riscos Laborals. Normativa. Objecte. Drets i obligacions. Serveis de prevenció. Consulta i participació dels treballadors. Responsabilitats i sancions.

Codi Validació: AC962TQWHRTZYRWEM6F7DECXG
Verificació: <https://suria.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 17 de 17

