

ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT DE TARADELL

Edicte relatiu a les bases i la convocatòria del procés selectiu per cobrir una plaça d'administratiu/iva, personal funcionari de la plantilla de personal de l'Ajuntament, mitjançant concurs oposició (exp. e-885/2026)

Per Junta de Govern Local de data 15 de juny de 2026 s'han aprovat les bases que han de regir el procés selectiu per cobrir una plaça d'administratiu/iva, personal funcionari de la plantilla de personal de l'Ajuntament de Taradell, mitjançant concurs-oposició, inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2025, publicada al BOPB de data 17 d'abril de 2025 i al DOGC núm. 9395 de 17 d'abril de 2025, i que es transcriuen a continuació.

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER COBRIR UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE TARADELL I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment per a l'accés pel sistema de concurs-oposició a una plaça d'administratiu/iva, personal funcionari de la plantilla de personal de l'Ajuntament de Taradell, dotada amb les retribucions que corresponen d'acord amb la relació de llocs de treball i la legislació vigent.

Escala i sots escala: Escala d'administració General, Sots escala de Gestió

Subgrup: C1

Dedicació: 37,5 hores setmanals

Horari: De dilluns a divendres matins i/o tarda.

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

- Dur a terme les tasques administratives de suport a secretaria.
- Dur a terme tasques administratives de caràcter jurídic i de suport al Registre Civil i el Jutjat de Pau.
- Preparar esborranys d'expedients de l'àrea de secretaria per la seva posterior tramitació.
- Realitzar altres tasques de suport administratiu.
- Enviament de documentació oficial a diferents plataformes informàtiques.
- Donar suport a altres àrees quan sigui necessari per acumulació de tasques.
- Gestió de documentació i classificació segons criteris fixats de gestió documental.
- Fer ús els diferents equips d'oficina d'acord amb les seves aplicacions per tal de donar resposta a les necessitats de l'àrea.
- Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions relacionades amb l'àmbit d'adscripció.
- Gestió de processos electorals
- Informar d'incidències als serveis tècnics

CVE-DOGC-A-26181019-2026

- Participació en Tribunals de selecció
- Participació en meses de contractació i en expedients disciplinaris (instructors, etc.)
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

SEGONA. REQUISITS DELS ASPIRANTS

Per prendre part en les proves selectives serà necessari reunir les condicions següents:

Requisits generals:

- a) Nacionalitat: Tenir la ciutadania espanyola, sense perjudici del que preveu l'article 57 del RDL 5/2015 de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic sobre l'accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres estats. En qualsevol cas, l'aspirant que no tingui la nacionalitat espanyola ha d'acreditar documentalment la seva nacionalitat amb un document vigent i el seu permís de residència.
- b) Edat: Haver complert els 16 anys i no excedir de l'edat de la jubilació.
- c) Titulació: Estar en possessió de la titulació de batxiller, FP de segon grau, CFGS o equivalent. En el cas de tractar-se de titulacions estrangeres aquestes hauran de disposar de la corresponent homologació que la validi a tot el territori nacional.
- d) Coneixements de català: acreditar coneixements de nivell C1 de la llengua catalana o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. Així mateix és d'aplicació 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.
- e) Capacitat funcional: no tenir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents.
- f) Habilitació: no haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei en Administracions Públiques, per mitjà de resolució ferma, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma.
- g) Incompatibilitats: no trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

Requisits específics:

Despeses de gestió: Haver realitzat el pagament per la gestió de l'expedient d'acord amb la base 4a.

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

TERCERA. PUBLICITAT

Es publicarà la convocatòria, juntament amb el text íntegre de les bases reguladores de les proves selectives, en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, en el Butlletí Oficial de la Província, i a la web d'aquest Ajuntament www.taradell.cat. Un extracte de la convocatòria es publicarà en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE) sent la data d'aquest anunci la que servirà per al còmput del termini de presentació d'instàncies.

CVE-DOGC-A-26181019-2026

QUARTA. SOL·LICITUDS

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'han de presentar al Registre General de l'Ajuntament, dins el termini improrrogable de 20 dies naturals, a comptar des del següent al de la publicació de l'extracte de la convocatòria al BOE, i s'han d'adreçar al president/a de la Corporació. S'adjunta model a l'Annex 1.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú. Si algun/a dels sol·licitants envia la documentació mitjançant correu postal certificat caldrà que informi prèviament d'aquesta opció a l'Ajuntament de Taradell mitjançant correu electrònic a l'adreça rocasmc@taradell.cat. Els aspirants han de manifestar en aquesta sol·licitud que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en la base segona, d'acord amb les condicions establertes a la legislació vigent.

Per ser admès/sa en el procés selectiu els/les aspirants han de presentar una sol·licitud acompanyada de la documentació següent:

1. Fotocòpia del document nacional d'identitat, o del passaport, vigents. En el cas de no ser nacional espanyol/a o de qualsevol país de la Unió Europea, caldrà presentar també una fotocòpia del permís de residència vigent.
2. Fotocòpia de la titulació mínima exigida a la base Segona, o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació.
3. Acreditació del coneixement del nivell de català (nivell C1), de conformitat amb el que preveu l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre.
4. Currículum de l'aspirant.
5. Informe de vida laboral actualitzat.
6. Fotocòpia compulsada dels documents que acrediten els mèrits que la persona aspirant desitgi fer constar per ser valorats pel tribunal qualificador de conformitat amb el que preveu la Base 8a.
7. Declaració jurada de reunir les capacitats funcionals requerides per desenvolupar les funcions establertes a la Base 1a, de no haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni de trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques. S'adjunta model en l'Annex 3.
8. Resguard del pagament de les despeses per la gestió d'expedient. Les despeses de la gestió d'expedient es fixen en la quantitat de 25,00€ i han de ser satisfetes per les persones aspirants segons les instruccions següents:

Número de compte: ES18 2100 0409 1102 0004 2443.

Cal indicar al concepte: "Exp. núm. 885/2026 - Nom i NIF de l'aspirant"

Els mèrits al·legats no justificats documentalment o presentats fora de termini no seran valorats. Tota la documentació que es presenti per fotocòpia ha d'estar degudament confrontada.

CINQUENA. LLISTA D'ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la Corporació, o autoritat delegada, en el termini màxim d'un mes dictarà resolució aprovant les llistes d'aspirants admesos i exclosos provisionals, juntament amb la composició del tribunal. S'hi podran formular al·legacions en el termini de 10 dies hàbils a comptar des de la seva publicació.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de trenta dies naturals, transcorregut el qual o abans d'aquest, es publicarà la llista d'admesos i exclosos definitiva i en aquesta resolució es farà constar el dia, hora i lloc en què haurà de realitzar-se el primer exercici de selecció.

Passat el termini màxim de trenta dies naturals sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades i es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà tornar a publicar-la.

En el supòsit que no es formulin al·legacions en el termini establert la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos es considerarà elevada a definitiva i no caldrà tornar a publicar-la.

CVE-DOGC-A-26181019-2026

La resolució de l'alcaldia amb les llistes provisionals i definitives d'admesos i exclosos, es publicaran a la web municipal <http://www.taradell.cat>.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats.

SISENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador estarà constituït per:

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

Un/a dels vocals serà un representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa Escola.

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

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

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

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

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

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

SETENA. PROCÉS DE SELECCIÓ

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

Un cop exhaurit el període d'esmenes o reclamacions possibles, es publicarà el llistat d'admesos, el dia, lloc i hora de la primera i segona prova per mitjà d'anunci que es publicarà a la web, de conformitat a l'establert a la Base 5a. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació als interessats.

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

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

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

En el cas que finalitzats els exercicis hi hagi un empat entre 2 o més aspirants, es resoldrà de la següent forma:

1. Major puntuació en el cas pràctic
2. Major puntuació en la prova tipus test

3. Major puntuació en els mèrits

VUITENA. EXERCICIS DE LA FASE D'OPOSICIÓ

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

A) Coneixement de llengües:

- Llengua catalana:

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

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

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

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

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

B) FASE D'OPOSICIÓ (40 punts)

- Primer exercici (màxim 20 punts):

Aquesta prova consisteix en respondre unes preguntes de tipus test, corresponents al temari general i l'específic.

Aquesta prova és de caràcter eliminatori. Té una valoració de 20 punts, i s'ha d'obtenir un mínim de 10 punts per a superar l'exercici. Els aspirants disposaran de 45 minuts per respondre l'examen.

S'inclouran dues preguntes de reserva a l'examen. Les preguntes de reserva entren en joc en estricte ordre correlatiu (primer la reserva 1, després la reserva 2) segons es van anul·lant preguntes del qüestionari principal. La qualificació final es calcula sobre el nombre total de preguntes vàlides exigides, passant a computar la nota obtinguda en la/les pregunta/es de reserva.

Els aspirants que no superin aquesta fase quedaran eliminats d'aquest procés de selecció i no realitzaran el segon exercici.

- Segon exercici (màxim 20 punts):

Consisteix en la realització oral d'un cas pràctic proposat pel tribunal, i relacionat amb les funcions, atribucions i comeses pròpies de la plaça objecte de la convocatòria, quedant a judici del tribunal el seu contingut, característiques i forma de realització, relacionat amb el temari, i que pot consistir en respondre diverses preguntes o elaborar oralment quin procediment es seguiria per elaborar un expedient administratiu.

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

Aquesta prova és de caràcter eliminatori. El cas pràctic té una valoració de 20 punts, i s'ha d'obtenir un mínim de 10 punts per a superar l'exercici. La durada màxima per a la realització del cas pràctic és de 15 minuts.

Els aspirants que no superin aquesta fase quedaran eliminats d'aquest procés de selecció i no se'ls valorarà en la fase de concurs.

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

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

No es permet l'ús d'elements electrònics durant la realització dels exercicis.

CVE-DOGC-A-26181019-2026

Per a possibilitar la màxima agilitat en la selecció, si el tribunal qualificador ho creu oportú, els exercicis es poden realitzar simultàniament i es pot realitzar més d'una prova en una mateixa sessió.

Les qualificacions de les proves que no es valorin amb l'apte o no apte s'han d'expressar en números, essent necessari obtenir la puntuació mínima per passar a la següent prova o en el cas de ser l'última prova, per passar a la fase del concurs.

La puntuació dels aspirants en cadascuna de les proves és la mitjana aritmètica de les qualificacions atorgades per cadascun dels membres assistents del tribunal qualificador en el cas de proves escrites, i en el cas dels tipus test el que es determini a cada prova d'aquesta classe.

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

NOVENA. DESENVOLUPAMENT DE LA FASE DE CONCURS

El tribunal valorarà els mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, mitjançant fotocòpies compulsades o originals, d'acord amb el barem següent (màxim de 20 punts):

A) Experiència (màxim 10 punts)

Es valorarà la trajectòria professional (experiència) segons el barem següent (amb un màxim de 10 punts):

- Es valorarà haver prestat serveis en una administració pública en un lloc similar al de l'oferta de treball, a raó de 0,30 punts per cada 1 mes treballat en pràctiques o amb contracte laboral o funcionari, amb un màxim de 8 punts.

- Es valorarà haver prestat serveis en una administració pública en un lloc similar al de l'oferta de treball, a raó de 0,25 punts per cada 1 mes amb contracte de serveis externs, amb un màxim d'1 punt.

- Es valorarà haver treballat en un despatx d'assessorament jurídic en l'àmbit privat en pràctiques o amb contracte de serveis/laboral a raó de 0,15 punts per cada 1 mes treballat, amb un màxim d'1 punt.

L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral que s'ha d'acompanyar, a més, de certificació de serveis prestats de l'òrgan competent amb indicació de l'escala i sub-escala o categoria professional desenvolupada i les funcions efectivament realitzades. No es tindrà en compte l'experiència professional que no s'acrediti d'aquesta forma. Els serveis prestats a l'Ajuntament de Taradell no caldrà acreditar-los, ja que seran comprovats d'ofici per fer-ne la valoració.

B) Formació professional (màxim 10 punts):

- Es valorarà tenir una llicenciatura, diplomatura o grau universitari en dret o similar, amb 3 punts.

- Es valorarà disposar del títol de capacitació professional per l'exercici de l'advocacia, amb 3 punts.

- Es valoraran els cursos de formació relacionats amb el lloc a proveir, amb un màxim de 2 punts:

- Cursos de fins a 8h: 0,10 punts per curs.

- Cursos de 8h o més: 0,15 punts per curs.

- Es valorarà la obtenció del certificat de nivell avançat d'anglès (equivalent al nivell C1), amb 2 punts.

La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emès per l'organisme públic o privat corresponent amb indicació de les hores lectives. No es tindrà en compte la formació que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions. No es valoren les accions formatives realitzades fa més de 10 anys comptats a partir del darrer dia hàbil de presentació de sol·licituds. Tampoc es valoren els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions, ni els cursos de coneixements d'idiomes. No es tenen en compte les jornades, trobades o activitats similars.

DESENA. QUALIFICACIONS DELS I LES ASPIRANTS I PROPOSTA DE NOMENAMENT

No es podrà nomenar un nombre d'aspirants superior al de les places convocades. Tots els exercicis són obligatoris i eliminatoris.

Els qui tinguin la condició de funcionaris públics estan exemptes de justificar documentalment els requisits de la base segona que no requereixin actualització. Únicament hauran de presentar un certificat de l'organisme

CVE-DOGC-A-26181019-2026

que custodii el seu expedient personal i acreditar la seva condició i les altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

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

ONZENA. APROVACIÓ DE LA BORSA DE TREBALL I VIGÈNCIA

Un cop finalitzat el procés selectiu, el tribunal qualificador elevarà a l'Alcaldessa la proposta amb la llista de les persones que han aprovat el procés selectiu i que no han estat seleccionats en la primera posició, en una relació ordenada segons la puntuació total obtinguda, per tal que l'Alcaldessa, mitjançant resolució, aprovi la llista de persones que per estricte ordre de puntuació, podran cobrir les places vacants i les substitucions, en règim d'interinitat, de la plaça d'Administratiu/va, grup de classificació C1, i integraran la corresponent borsa de treball.

Es publicarà el corresponent anunci al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Taradell, als efectes de considerar-se notificada aquesta resolució a totes les persones interessades.

La borsa de treball continuarà vigent mentre l'Ajuntament de Taradell no convoqui un procés selectiu de places d'Administratiu/va de l'Ajuntament de Taradell, grup professional C1, o una nova borsa de treball i, com a màxim, durant DOS anys a comptar des de la publicació del resultat del procés de selecció.

DOTZENA. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

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

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

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

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

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

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

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

- Documents originals de les condicions i mèrits aportats al presentar la sol·licitud de participació al procés selectiu.

- Declaració jurada de no haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni de trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques.

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

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

Es nomenarà els aspirants per ordre estricte de puntuació, quedant els situats en posicions posteriors i en el mateix ordre, com a reserva pel cas que algun dels seleccionats rebutgi el nomenament o causi baixa en algun

CVE-DOGC-A-26181019-2026

moment del desenvolupament del nomenament. En cas d'empat, l'ordre de la borsa de treball es decidirà segons els criteris següents:

1. Major puntuació en el cas pràctic
2. Major puntuació en la prova tipus test
3. Major puntuació en els mèrits

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

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

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

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

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

TRETZENA. NOMENAMENT I PERÍODE DE PROVA.

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

Els nomenaments que es formalitzaran podran ser de dos tipus:

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

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

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

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

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

CATORZENA. IMPUGNACIONS I RECURSOS

Contra la convocatòria, l'aprovació i les bases reguladores, les llistes definitives d'aspirants admesos i exclosos, i els nomenaments com a personal laboral es pot interposar, potestativament, recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictat, dins del termini d'1 mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació, o, directament, recurs contenciós administratiu davant la Secció Contenciosa Administrativa del Tribunal d'Instància de Barcelona, dins del termini de 2 mesos comptats a partir del dia següent a aquell en què tingui

CVE-DOGC-A-26181019-2026

lloc la publicació d'aquest acte.

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

QUINZENA. TRACTAMENT DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

Aquest Ajuntament, en compliment del que estableix el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes (en endavant "RGPD"), referent a aquesta activitat de tractament, de selecció de personal, sobre les dades de caràcter personal, informa del següent:

- Identificació de l'activitat de tractament: gestionar les dades de caràcter personal relatives a al desenvolupament del processos selectius (sol·licituds, convocatòria, realització de proves avaluació, propostes de nomenament/contractació i a la composició dels òrgans de selecció, borsa de treball...).
- Responsable del tractament: Ajuntament de Taradell, carrer de la Vila, 45, 08552 Taradell, Tel. 938126100.
- Delegat de protecció de dades: dpo@taradell.cat
- Finalitat del tractament: selecció i provisió de llocs de treball mitjançant convocatòries públiques.
- Base jurídica: missió realitzada en interès públic i compliment d'una obligació legal i consentiment de l'interessat (art. 6 RGPD)
- Destinataris: el Registre General de Personal, el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, el Butlletí Oficial de l'Estat, la publicació a la pàgina web de l'Ajuntament de Taradell dels tràmits del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent i les persones que accedeixen a la informació per aplicació del principi de publicitat activa previst a la normativa de transparència. Les dades no es transferiran fora de la Unió Europea.
- Drets de les persones interessades: podeu accedir a les vostres dades, sol·licitar-ne la rectificació o supressió, oposar-vos al tractament i sol·licitar-ne la limitació, enviant la vostra sol·licitud presencialment o per correu a l'adreça de l'Ajuntament de Taradell, per correu electrònic dpo@taradell.cat.
- Termini de conservació de les dades: les dades de caràcter personal seran suprimides de conformitat amb els terminis i procediments establerts per la Comissió Nacional d'Accés i Avaluació i Tria Documental de Catalunya.

Taradell, 29 de juny de 2026

L'alcalde

ANNEX 1

A L'ALCALDESSA DE L'AJUNTAMENT DE TARADELL

Nom i cognoms: (...)

DNI/NIF: (...)

Domicili: (...)

Població i codi postal: (...)

CVE-DOGC-A-26181019-2026

Telèfon: (...)

Correu electrònic: (...)

EXPOSO:

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

SOL·LICITO:

Ser admès al procediment de selecció.

DATA: (...)

SIGNATURA (...)

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

ANNEX 2 - TEMARI

PART GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis.
2. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. La Llei de Bases del Règim Local.
3. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. La regulació del règim local a Catalunya.
4. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
5. L'Administració pública: concepte i principis.
6. Concepte, elements i classes de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu.
7. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació.
8. L'organització municipal: òrgans necessaris i complementaris. Competències indelegables i delegables. El cartipàs municipal. Retribucions, indemnitzacions i dedicacions dels membres de la corporació.

CVE-DOGC-A-26181019-2026

9. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització.
10. Les formes d'activitat administrativa. L'activitat de limitació, arbitral, de servei públic i de foment.
11. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta. La concessió.
12. La contractació administrativa: concepte i fonts. Principis bàsics de la Llei de contractes del sector públic. Classes de contractes.

PART ESPECÍFICA

13. Els convenis sobre exercici de competències i la prestació de serveis municipals.
14. Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals de Catalunya.
15. Les subvencions. Justificació i comunicació. Publicitat i inscripció en registres públics.
16. Les subvencions municipals. Concepte i finalitats. Classes. Procediment d'atorgament.
17. Impostos municipals: principals figures. Taxes. Contribucions especials. Preus públics.
18. Les Hisendes Locals. Classificacions dels ingressos. Les Ordenances Fiscals.
19. Concepte de control intern i aplicabilitat al sector públic. Àmbit, formes, modalitats i principis de la funció de control, deures i facultats de l'òrgan de control.
20. La Tresoreria de les Corporacions Locals. Règim Jurídic. El principi d'unitat de caixa. La realització de pagaments: prelación, procediments i mitjans de pagament.
21. El pressupost de les Entitats Locals. Contingut i aprovació. La pròrroga pressupostària.
22. El deure de conservació en el nostre dret. Les ordres d'execució i la declaració de ruïna d'immobles.
23. La protecció de dades de caràcter personal: normativa reguladora i principis de la protecció de dades.
24. El règim jurídic de la funció pública catalana. Les classes i règim jurídic del personal al servei de l'Administració pública local. Drets i deures dels empleats públics. Situacions administratives.
25. Ordenances i reglaments de les entitats locals.
26. Funcionament dels òrgans col·legiats locals: convocatòria i ordre del dia. Actes i certificacions d'acords.
27. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.
28. La potestat sancionadora. Principis generals: legalitat, tipicitat, irretroactivitat. Procediment sancionador: principis.
29. La responsabilitat de les autoritats i altre personal al servei de les administracions públiques.
30. La protecció de la legalitat urbanística. Suspensió d'obres i restauració de la realitat física alterada. Procediment de la legalitat urbanística vulnerada. Procediment de restauració voluntària (articles 123-124 RPLU).
31. L'execució subsidiària.
32. El Perfil de Contractant. Normes específiques de contractació pública en les entitats locals.
33. Els contractes administratius. La selecció del contractista. Regulació del Procediment de contractació i formes d'adjudicació. Plecs de clàusules administratives generals. Plecs de clàusules administratives particulars.
34. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos.
35. El silenci administratiu. Definició. Tipologies i efectes. Caducitat.
36. Recursos administratius. Concepte i classes. Peculiaritats en l'àmbit local. El recurs contenciós administratiu. Peu de recursos.
37. La persona interessada: concepte i classes. La capacitat de la persona interessada i les seves causes

CVE-DOGC-A-26181019-2026

modificatives. Actes jurídics de la persona interessada. Peticions i sol·licituds. Col·laboració i participació dels ciutadans amb l'Administració.

38. Altres ens locals (mancomunitats, Ens Municipals Descentralitzats -EMD-, Consorcis...)

39. L'Organització Comarcal: normativa, principis, sistemes d'organització municipal i classificació. Els òrgans comarcals. El President: elecció i atribucions. El Ple: concepte, atribucions i funcionament. Òrgans complementaris.

40. Les formes d'acció administrativa dels ens locals. La intervenció administrativa local en l'activitat privada. Las autoritzacions administratives: classes. El règim de les llicències. La comunicació prèvia i la declaració responsable. L'activitat de foment de les entitats locals.

ANNEX 3 – DECLARACIÓ JURADA

Nom i cognoms: (...)

DNI/NIF: (...)

Domicili: (...)

Població i codi postal: (...)

Telèfon: (...)

Correu electrònic: (...)

DECLARO:

Que no he estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei en Administracions Públiques, per mitjà de resolució ferma, ni em trobo inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma, ni tinc cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents, ni em trobo en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

DATA: (...)

SIGNATURA (...)

(26.181.019)