



Edicte

Per decret d'alcaldia de data 20 d'agost de 2026 es van aprovar les bases i la convocatòria del procés selectiu per a la cobertura definitiva de dues places de l'escala d'administració general, subgrup C1, categoria administratiu/va, de personal funcionari de carrera, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure i constitució d'una borsa de treball de la mateixa categoria per donar resposta a les necessitats de personal de les diferents àrees de l'Ajuntament. Aquestes bases s'han de publicar al Butlletí Oficial de la Província (BOPG), i en forma extractada al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i al Butlletí oficial de l'Estat (BOE), en compliment de l'article 90 del Decret 214/1990 de 30 de juliol.

PROCÉS SELECTIU, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ PER COBRIR 2 PLACES D'ADMINISTRATIU/VA, COM A FUNCIONARI DE CARRERA, DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBGRUP C1 DE L'AJUNTAMENT DE SALT I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

PRIMERA: OBJECTE

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés de selecció, mitjançant el sistema de concurs-oposició, per a la cobertura definitiva de dues places de personal funcionari de carrera de la categoria d'administratiu/va, d'escala d'administració general, subgrup C1, incloses a l'Oferta Pública d'Ocupació de 2024, publicada al DOGC núm. 9228, de data 16 d'agost de 2024, i a l'Oferta Pública d'Ocupació de 2026, publicada al DOGC núm. 9669 de data 20 de maig de 2026.

Aquestes bases també tenen per objecte la constitució d'una borsa de treball per cobrir necessitats d'ocupació de la mateixa categoria.

En aplicació de la Disposició Addicional 30a del Decret 1/1997 de 31 d'octubre, i amb la finalitat de limitar al màxim el nomenament de personal interí en llocs de treball dels cossos, escales i especialitats de personal funcionari, s'inclourà un número addicional de fins a cinc places com a màxim, per cobrir futures vacants de la categoria d'administratiu/va, de l'escala d'administració general, subgrup C1, a càrrec de les ofertes d'ocupació pública dels dos anys següents (anys 2027 i 2028).

Aquestes places addicionals en cap cas podran obstaculitzar ni impedir la convocatòria ordinària de les ofertes públiques dels exercicis 2027 i 2028. Les noves vacants s'adjudicaran a les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu i que no hagin obtingut plaça, segons ordre de puntuació dins la relació de persones aspirants aprovades, qui es nomenaran funcionaris/es de carrera.

La relació de persones aspirants aprovats sense plaça quedarà automàticament sense efecte quan hagin transcorregut tres anys a comptar de la data de resolució de la convocatòria del procés selectiu que ha generat aquesta relació. També perdrà la vigència quan es resolgui una posterior convocatòria d'un altre procés selectiu de la mateixa especialitat.



Les persones aspirants aprovats sense plaça que accedeixin a un nomenament de funcionari/a de carrera per aquesta via prevista a la Disposició Addicional 30a del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, hauran de superar el període de pràctiques, si escau, que s'hagi previst en la convocatòria, en igualtat de condicions que la resta d'aspirants.

Les bases es publicaran íntegrament al BOP, al tauler d'edictes de la Seu electrònica i al web municipal. La convocatòria es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al Butlletí Oficial de l'Estat. Tota la resta de publicacions relacionades amb aquest procés (admesos i exclosos, resultats proves, etc...) seran publicades a la pàgina web de l'Ajuntament de Salt. <http://www.viladesalt.cat/index.php/recursos-humans>

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu a la pàgina web de l'Ajuntament i al tauler d'edictes de l'Ajuntament de Salt té tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb el que estableix l'article 45.1. b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud les persones aspirants donen el seu consentiment 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.

Per la mera concurrència al procés selectiu s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

SEGONA: CARACTERÍSTIQUES ESSENCIALS DEL LLOC DE TREBALL.

- Lloc de treball: Administratiu/va
- Número de places: 2
- Grup de classificació: Grup C Subgrup C1
- Escala: Administració general
- Subescala: Administratiu/va
- Horari: Jornada bàsica ordinària
- Sistema de selecció: Concurs-oposició
- Sistema d'accés: Torn lliure
- Nivell de destinació: 17
- Tipologia: Lloc base
- Jornada completa: 35 hores setmanals (horari en funció del servei assignat)

TERCERA: FUNCIONS A REALITZAR

Objectiu fonamental del lloc o missió:

Encarregar-se d'executar l'activitat administrativa en l'àmbit d'actuació, sota les instruccions i coordinació del responsable i seguint els procediments establerts

Les funcions generals del lloc de treball són les següents:



1. Fer-se càrrec de la tramitació i seguiment dels expedients administratius que es porten des de l'àmbit, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.
2. Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i qualsevol altra aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.
3. Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius.
4. Mantenir actualitzat l'arxiu, arxivant i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons criteris fixats de gestió documental.
5. Manejar els diferents equips d'oficina d'acord amb les seves aplicacions per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.
6. Introduir dades necessàries per l'elaboració de l'informe de gestió o l'explotació dels indicadors del grau d'assoliment dels objectius de l'àmbit.
7. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

*Aquestes funcions poden variar segons l'àrea on estigui adscrit el lloc de treball a ocupar.

QUARTA : REQUISITS

Per ser admeses en el procés selectiu, les persones aspirants han de complir els requisits següents:

- a) Ser nacional de qualsevol dels Estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors.
- b) També podran ser admesos/es el/la cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els del seu/de la seva cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.
- c) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- d) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.
- e) No haver estat separat/da i/o acomiadat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública, i no trobar-se inhabilitat/ada per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.



f) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en 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.

g) Estar en possessió del títol de Batxiller, Tècnic o equivalent. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà de tenir la credencial que acrediti l'homologació.

Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, si s'escau, l'homologació del títol. Aquest requisit no serà d'aplicació a les persones aspirants que haguessin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de dret de la Unió Europea.

h) Acreditació dels coneixements de llengua catalana:

1) Fotocòpia acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana del Certificat de nivell de suficiència de català (C1) o superior de la Secretaria de Política Lingüística o d'un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents establerts per l'Ordre PRE/228/2004, de 21 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, per tal de quedar exempt de la realització de l'exercici de coneixements de llengua catalana.

Els/les aspirants poden consultar aquesta Ordre a través de l'adreça d'Internet:

https://llengua.gencat.cat/ca/serveis/acreditacio_coneixements/certificats_de_catala/equivalencies-acreditacions/

2) Supòsits d'exempció d'acreditació: Restaran exempts d'acreditar els coneixements de llengua catalana en el procés selectiu, els/les aspirants que han participat en un procés selectiu per accedir a l'Ajuntament de Salt, en què hi hagués establerta una prova o exercici del mateix nivell o superior i l'hagin superat. En aquest cas, s'haurà d'indicar en la instància el procés selectiu en qüestió.

i) Abonar la taxa corresponent als drets d'examen, fixada en 13,00 € (tretze euros) d'acord amb el punt 5.F de l'Ordenança Fiscal núm. 11, relativa a la taxa per l'expedició de documents administratius.

Aquest import s'ha d'abonar **abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds**, mitjançant transferència bancària al compte corrent habilitat a aquest efecte:

CaixaBank - ES84 2100 0282 0002 0023 9913

Cal indicar com a concepte: 18/26 + Nom i cognoms de la persona aspirant.



La falta de pagament de la taxa dins del termini de presentació de sol·licituds determina la no admissió de l'aspirant a les proves selectives. La sol·licitud d'inscripció al procés selectiu haurà d'anar acompanyada del justificant d'ingrés.

No serà procedent en cap cas la devolució de l'import de la taxa el fet de desistir de presentar -se a les proves o de quedar exclòs o exclosa per causa imputable a la persona interessada.

Tots els requisits exigibles en aquestes bases s'hauran de reunir en el moment en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies, tret de l'acreditació del nivell exigít de coneixements de la llengua catalana, que podrà ser acreditat fins el dia de celebració de les proves de nivell, en cas de no haver-se acreditat durant el termini de presentació d'instàncies.

No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

CINQUENA: PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

El termini de presentació de sol·licituds serà de **10 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC)**, prèvia publicació al Butlletí oficial de la província i al Butlletí oficial de l'Estat.

Les persones aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives podran presentar i formalitzar la sol·licitud a través d'un dels canals següents, essent preferent el telemàtic:

TELEMÀTICAMENT

Al registre electrònic. Caldrà fer-ho amb certificat digital/signatura electrònica mitjançant model oficial i normalitzat d'instància:

<https://www.seu-e.cat/es/web/salt/govern-obert-i-transparencia/serveis-i-tramits/tramits/instancia-generica>

Si encara no esteu en possessió de certificat digital el podeu obtenir fàcilment seguint les instruccions dels enllaços següents:

IdCat-Mobil

<https://web.gencat.cat/es/seu-electronica/tramitacio/suport-tramitacio/durant-la-tramitacio/signar-i-identificar-digitalment/idcat-mobil/com-donar-alta-idcat-mobil>

Més informació:
Certificat IdCat

<https://web.gencat.cat/ca/seu-electronica/tramitacio/suport-tramitacio/durant-la->

[tramitacio/signar-i-identificar-digitalment/idcat-certificat](https://web.gencat.cat/ca/tramits/com-tramitar-en-linia/identificacio-digital/)

Identificació digital

<https://web.gencat.cat/ca/tramits/com-tramitar-en-linia/identificacio-digital/>

EN SUPORT PAPER :

En aquest cas, la sol·licitud en model oficial i normalitzat d'instància s'haurà d'imprimir.

S'ha de fer servir la sol·licitud prevista a la pàgina web següent:

<https://www.seu-e.cat/es/web/salt/govern-obert-i-transparencia/serveis-i-tramits/tramits/instancia-generica>

Les sol·licituds es podran presentar:

- a.) Presencialment al registre general de l'Ajuntament de Salt o qualsevol de les altres formes previstes a l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- b.) Correu: Si la instància es presenta per correu administratiu caldrà enviar-la en sobre obert certificada així mateix **caldrà enviar per e-mail la sol·licitud amb el segell de correus a la següent adreça de correu electrònic: personal@salt.cat**, per tal de poder-ne tenir constància dins del termini de presentació d'instàncies.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Salt de qualsevol canvi de les mateixes.

Amb la instància **EXCLUSIVAMENT**, s'ha d'adjuntar la següent documentació:

- 1) Documentació acreditativa del nivell de Certificat de nivell de suficiència de català (C1) o superior.
- 2) Titulació exigida per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per la seva expedició.
- 3) Document Nacional d'Identitat
- 4) Justificant de pagament de la taxa corresponent als drets d'examen per participar en el procés selectiu.
- 5) La relació de mèrits al·legats, conjuntament amb la documentació acreditativa dels mateixos, si escau, d'acord amb el que establert en la descripció de la fase de valoració de concurs, regulada en la base sisena. La no presentació de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats impossibilita la seva valoració.

En el cas que siguin persones amb discapacitat que necessitin adaptacions a les proves haurien de presentar document acreditatiu del % de discapacitat i de les adaptacions requerides.



No caldrà tornar a aportar aquella documentació que ja s'hagi aportat amb anterioritat i que estigui en poder de l'Ajuntament de Salt. En aquest cas caldrà indicar de forma expressa de quina documentació es tracta i el número de registre en el que es va aportar.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud les persones aspirants donen el seu consentiment 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 .

SISENA.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el President de la Corporació dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista d'admesos/es i exclosos/es. Aquesta resolució assenyalarà les llistes certifica des dels/de les aspirants admesos/es i exclosos/es, la composició del tribunal, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves.

Als efectes d'admissió de les persones aspirants, es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat seva la veracitat d'aquestes, sense perjudici que en qualsevol moment l'autoritat convocant o el tribunal pugui requerir-los l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi hagi inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer.

Els aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació per a esmenes i possibles reclamacions. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar.

Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà al/a la recurrent en els termes que estableix la LPACAP. Tot seguit, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses, i l'esmena serà exposada i a la pàgina web <http://www.viladesalt.cat>

SETENA.- TRIBUNAL

1. El Tribunal qualificador que es nomenarà es composarà pels següents membres:

President: Un/a funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de categoria igual o superior.

Vocals:

- Un representant designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya a proposta de la mateixa escola



- Tres funcionaris/àries de carrera de categoria igual o superior a la convocada, designats entre el personal de la mateixa Corporació o d'una altra administració.

Secretari/ària :

Les funcions de secretari/a del Tribunal Qualificador recauran en la Tècnica de Recursos Humans o personal adscrit al departament de Recursos Humans, d'acord a l'establert a l'article 16 de la Llei 40/2015, de 1 de octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

El/La Secretari/ària no té la condició de membre del Tribunal Qualificador, fet que implica la seva assistència a les sessions amb veu però sense vot, d'acord al previst a l'article 19.4 de la Llei 40/2015, de 1 de octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

2. El Tribunal pot disposar la incorporació d'assessors/es especialistes, amb veu però sense vot, perquè col·laborin en totes o algunes de les proves o exercicis d'acord amb les respectives especialitats tècniques. Aquests assessors actuaran amb veu però sense vot, per debatre les qüestions que se'ls sotmeti relatives a les matèries de la seva competència.

Aquests assessors limitaran la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques sota la direcció de l'òrgan de selecció.

3. La designació dels membres del Tribunal, que es farà al decret d'admesos i exclosos, inclourà la dels membres suplents respectius.

4. Els membres del Tribunal s'abstindran d'intervenir i els aspirants podran recusar-los si els afecta alguna de les causes previstes als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

5. El Tribunal resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació de les bases, així com el que calgui fer en els casos no previstos.

6. Les indemnitzacions per assistència dels membres del Tribunal s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent en cada moment. A aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el nivell del lloc a cobrir.

7. El Tribunal no es pot constituir ni actuar sense la presència del seu president i secretari o, si s'escau, de qui els substitueixin, i de la meitat almenys dels seus membres.

8. Les decisions s'adoptaran per majoria de vots. En cas d'empat, el president podrà exercir el seu vot de qualitat.

VUITENA.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció és el de concurs oposició.



El procés de concurs oposició constarà de dues fases diferenciades: la d'oposició i la de concurs. Únicament es valorarà la fase de concurs aquells aspirants que superin la fase d'oposició. El lloc, data i hora del començament de la primera prova de l'oposició de cadascun dels processos selectius convocats seran anunciats al tauler d'edictes de la seu electrònica de la pàgina web de l'Ajuntament de Salt, a l'igual que per a les proves successives, que podran o no coincidir amb la data assenyalada per a la primera prova. Igualment, les puntuacions es faran públiques mitjançant els mitjans esmentats.

FASE D'OPOSICIÓ (màxim 23 punts)

Per tal de garantir la bona marxa del procés el Tribunal pot acordar l'alteració de l'ordre de les proves. Així mateix, també pot proposar la realització de dues o més proves o exercicis en un sol dia, i procedir a una correcció seqüencial de les mateixes, segons es vagin superant les precedents.

Les persones amb discapacitat que hagin sol·licitat adaptacions per a la realització de les proves, hauran d'aportar en un termini de 3 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova corresponent, fotocòpia del certificat de l'equip oficial de valoració, d'un centre d'atenció a les persones amb discapacitat dependent del Departament de treball, afers socials i famílies que acrediti aquesta condició, així com l'adaptació o adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i exercicis que prevegin a les bases.

Els resultats de totes les fases del procés selectiu, així com qualsevol altra comunicació vinculada al mateix, es publicaran a la pàgina web d'aquest Ajuntament, www.salt.cat.

Per determinades circumstàncies el tribunal podrà optar per realitzar comunicacions individuals per correu electrònic o per via telefònica, sens perjudici de la posterior publicació d'aquells aspectes del comú interès del conjunt de persones aspirants.

Superació de la fase d'oposició

La superació del primer i del segon exercici serà requisit indispensable per poder formar part de la borsa de treball que es constitueixi d'acord amb aquestes bases, sempre que també es superi la prova de coneixements de català i la prova psicotècnica, corresponents, respectivament, al quart i al cinquè exercici.

Per poder optar al nomenament com a funcionari/ària de carrera en alguna de les dues places convocades, les persones aspirants hauran d'haver superat tots els exercicis de caràcter eliminatori previstos en la fase d'oposició.

Les persones aspirants que hagin superat el primer i el segon exercici, però no el tercer, no podran ser proposades per al nomenament com a funcionàries de carrera. No obstant, podran integrar la borsa de treball d'acord amb l'ordre de puntuació que els correspongui.

Els exercicis de la fase d'oposició seran els següents:



Primer Exercici: Prova de coneixements teòrics tipus test(màxim 5 punts)

Tindrà caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en respondre un qüestionari de 50 preguntes tipus test, el contingut de les quals estarà relacionat amb el temari que consta en aquestes bases (ANNEX I), en el temps que determini el Tribunal. Cada pregunta correctament contestada serà valorada amb 0,10 punts i cada pregunta incorrecta restarà 0,025 punts.

La prova de coneixements teòrics es qualificarà fins a un màxim de 5 punts, i seran eliminats els opositors que no arribin a un mínim de 2,5 punts.

Segon Exercici: Prova de coneixements pràctics tipus test(màxim 5 punts)

Tindrà caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en respondre un qüestionari tipus test de caràcter pràctic, basat en supòsits o situacions relacionades amb les funcions pròpies de la plaça amb el temari que consta en aquestes bases (ANNEX I).

La prova es qualificarà fins a un màxim de 5 punts, i seran eliminades les persones aspirants que no arribin a un mínim de 2,5 punts.

Tercer exercici :Resolució de supòsits pràctics (màxim 10 punts)

Tindrà caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en valorar l'aplicació pràctica dels coneixements teòrics de l'aspirant mitjançant la resolució d'un o diversos supòsits pràctics. A criteri del Tribunal podran consistir en una simulació pràctica o en preguntes curtes de caràcter pràctic, d'acord amb el temari (ANNEX I).

La prova es qualificarà fins a un màxim de 10 punts, i seran eliminades les persones aspirants que no arribin a un mínim de 5 punts.

Quart exercici: Prova de català (Apte/a o no apte/a)

Aquesta prova s'adequarà al 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.

Aquesta prova és de caràcter obligatori però quedaran exemptes d'aquesta prova les persones que presentin un certificat de coneixement del català del nivell corresponent a la plaça convocada expedit per la Direcció General de Política Lingüística (DGPL) o algun dels altres títols, diplomes i certificats considerats equivalents en la Llista de titulacions equivalents als certificats de coneixements de català de la DGPL, elaborada a partir de l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril. És a dir:

a) Els aspirants que justifiquin amb els corresponents títols oficials que tenen el nivell exigít de català. Per determinar les equivalències dels títols oficials del Departament d'Ensenyament amb els certificats de la Direcció General de Política Lingüística, a més del títol, i per acreditar que s'ha fet tota l'escolarització a Catalunya sense exempció de



l'assignatura de llengua catalana, cal presentar un certificat expedit pel centre docent corresponent, a sol·licitud de la persona interessada.

b) Els aspirants que hagin participat en processos anteriors de selecció de personal en aquest Ajuntament en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior i que hagin superat la prova esmentada.

La prova de coneixements de llengua catalana es valorarà amb la qualificació d'apte o no apte .

Cinquè exercici: Prova psicotècnica (Apte/a o no apte/a)

Consistirà en la realització d'una bateria de test objectius que compleixin els requisits de validesa i fiabilitat i hagin estat baremats, estandarditzats i tipificats en una àmplia mostra de població que permeti garantir la confiança en els resultats obtinguts.

La falsedat demostrada en les respostes comportarà l'eliminació de la persona aspirant.

Aquesta prova es realitzarà després de la valoració de la fase de concurs. Prèviament a la realització d'aquesta prova, el Tribunal qualificador farà pública la llista definitiva amb totes les persones aspirants ordenades segons la millor puntuació obtinguda per la suma de la fase d'oposició i la fase de concurs, i convocarà a les persones aspirants, en nombre igual al de les places a cobrir, per tal que realitzin la prova psicotècnica.

En cas de no superar la prova psicotècnica, en tractar-se d'una prova eliminatòria, quedarà exclosa la persona aspirant del procés selectiu i es procedirà a convocar a la segona persona aspirant de la llista per a la realització de la prova psicotècnica.

En el cas dels aspirants que hagin quedat en borsa però no optin a cobrir cap de les dues places de funcionari de carrera, aquesta prova tindrà caràcter eliminatori, es qualificarà com a Apte/a o No Apte/a i es **realitzarà just abans del nomenament de l'aspirant**.

Sisè exercici: Entrevista (màxim 3 punts)

A criteri del Tribunal, es podrà realitzar una entrevista als candidats que han superat la resta d'exercicis de la fase d'oposició.

Aquesta prova no és eliminatòria i consistirà en la realització d'una entrevista sobre les competències professionals relacionades amb el lloc de treball.

FASE CONCURS(Màxim 7 punts)

Aquesta fase serà aplicable a aquells/es aspirants que superin la fase d'oposició.



La data màxima de còmput dels referits mèrits és fins al darrer dia de presentació d'instàncies. Totes les formacions i/o experiències laborals de data posterior a aquesta data no seran objecte de valoració.

Amb independència de la puntuació obtinguda als apartats següents A) Experiència, B) Formació, C) Titulació Acadèmica, D) Coneixement llengua i E) Altres mèrits, la puntuació màxima global en concepte de mèrits serà 7 punts.

Els mèrits que es tindran en compte per la seva valoració són:

A.) EXPERIÈNCIA. (màxim 4 punts)

L'experiència professional es valorarà per mesos complets treballats, fins a un màxim de 4 punts.

El barem a seguir serà el següent:

- Els serveis prestats a l'administració local en llocs de treball d'igual o superior categoria o contingut a raó de 0,10 punts per mes.
- Els serveis prestats a altres administracions en llocs de treball d'igual o superior categoria o contingut a raó de 0,05 punts per mes.
- Els serveis prestats a l'administració local o en altres administracions en llocs de treball d'inferior o diferent categoria o contingut a raó de 0,025 punts per mes treballat.
- Els serveis prestats al sector privat en llocs de treball de categoria i funcions anàlogues a raó de 0,020 punts per mes treballat.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

L'experiència s'acredita amb :

- Sector Públic: L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant **certificat de serveis prestats** de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada.

L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

- Àmbit Privat: L'experiència professional a l'empresa privada s'acredita amb **l'informe de vida laboral i nòmina o contracte**, de cadascun dels períodes que es vol valorar.

B) CURSOS DE FORMACIÓ I PERFECCIONAMENT

Es valorarà fins a un màxim de 2 punts, la realització de cursos de formació en els **últims 5 anys, sobre temes relacionats amb la plaça a ocupar**, i que s'hagin impartit per les escoles d'administració pública o per les mateixes administracions públiques o per centres d'ensenyament públics; així com per centres privats, sempre que els cursos formin part de programes de formació subvencionats per organismes públics o estiguin oficialment reconeguts.



El barem a seguir serà el següent:

- Cursos amb certificat d'aprofitament:
 - De 0 a 9 hores: 0,10 punts.
 - De 10 a 20 hores: 0,25 punts
 - De 21 a 30 hores: 0,40 punts
 - De 31 a 60 hores: 0,70 punts
 - De 61 a 100 hores: 1,00 punts
 - Més de 100 hores: 1,25 punts
- Cursos amb certificat d'assistència. D'acord amb les durades anteriors la puntuació es reduirà a la meitat quan només consti el certificat d'assistència.

C) TITULACIÓ ACADÈMICA SUPERIOR A L'EXIGIDA

Es valorarà la titulació acadèmica superior a l'exigida per participar en la convocatòria amb un màxim de 0,5 punts, de conformitat amb els següents criteris:

- 0,5 punts per titulació acadèmica superior a l'exigida vinculada amb l'exercici professional i que aportin coneixements complementaris i avançats per realitzar les funcions concretes del lloc de treball.

D) CONEIXEMENT DE LA LLENGUA CATALANA

Pels coneixements de la llengua catalana s'atorgarà 0,5 punt per qui acrediti Certificat de nivell superior de català (C2), que es correspon amb el sisè nivell en l'escala del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR) del Consell d'Europa.

Fins al gener de 2014, la denominació d'aquest certificat era Certificat de nivell superior de català (D).

E) ALTRES MÈRITS ESPECÍFICS

Es valoraran com altres mèrits atès que es considera que poden reportar positivament al lloc de treball fins a un màxim de 0,25 punts.

- ACTIC nivell superior ...0,25 punts
- ACTIC nivell mig... 0,15 punts

La puntuació definitiva del concurs oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.

NOVENA: LLISTA D'APROVATS/DES I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Un cop establerta la puntuació final, el Tribunal publicarà al tauler d'edictes de l'Ajuntament de Salt la llista de persones aprovades per ordre de puntuació, i elevarà dita relació, com a proposta d'ordre d'aspirants per ocupar les possibles vacants en aquesta categoria a l'Alcalde - President del consistori. Contra aquests resultats finals del Tribunal es podrà interposar recurs d'alçada en el termini i als efectes dels articles 121 i següents de la Llei 39/2015.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent en primer lloc a l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. De persistir l'empat, segons la puntuació obtinguda en la prova pràctica. Si encara persisteix, es faculta l'òrgan de selecció per



ordenar una prova relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

En qualsevol moment del procés selectiu es podrà requerir els/les aspirants que presentin els documents acreditatius exigits en la base tercera.

Dins del termini de vint dies naturals des que es facin públiques les llistes d'aprovats, abans de formalitzar el nomenament de personal funcionari en pràctiques, l'aspirant que sigui proposat/da per ocupar el lloc de treball, Recursos Humans requerirà a l'aspirant proposat que aporti els documents acreditatius de les condicions de capacitat, els requisits exigits a la convocatòria, els mèrits al·legats, així com els següents documents:

- Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen
- Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat

Els/les aspirants discapacitats/des hauran d'aportar un certificat de l'equip multi professional que correspongui que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenta, així com la capacitat funcional de l'aspirant per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir.

Si dins del termini indicat, excepte els casos de força major, que seran degudament comprovats i considerats per l'òrgan convocant, l'aspirant proposat per al nomenament no presenta la documentació, no podrà ser nomenat, sens perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància.

Els qui tinguin la condició de funcionaris estaran exempts de justificar les condicions i els requisits ja acreditats i que no requereixin actualització, i únicament hauran de presentar certificació de l'organisme que custodii el seu expedient i acreditar la seva condició i altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

DESENA: FASE FINAL DE LA SELECCIÓ. SUPERACIÓ D'UN PERÍODE DE PRÀCTIQUES PER L'ACCÉS A LA PLAÇA

Les persones aspirants que resultin seleccionades per ocupar els llocs de treball corresponents, hauran de superar un període de pràctiques amb caràcter previ al seu nomenament com a funcionaris/àries de carrera.

Durant aquest període, les persones aspirants seran nomenades funcionàries en pràctiques i gaudiran dels drets i deures previstos en la normativa aplicable.



Els funcionaris en pràctiques gaudeixen de les mateixes retribucions que els funcionaris de carrera d'igual categoria i lloc de treball, de conformitat amb la relació de llocs de treball vigent a la Corporació.

En el cas que la persona aspirant seleccionada hagi estat ocupant interinament la mateixa plaça objecte de la convocatòria, el temps de serveis prestats en règim d'interinitat computarà a efectes del període de pràctiques o prova, sempre que s'hagin desenvolupat les mateixes funcions.

El període de pràctiques tindrà una durada de sis mesos i tindrà com a finalitat comprovar l'adequada adaptació de la persona aspirant al lloc de treball, l'exercici correcte de les funcions assignades, així com l'adquisició progressiva dels coneixements i habilitats necessàries per al desenvolupament del lloc.

Durant aquest període es realitzarà un seguiment periòdic mitjançant tres informes d'avaluació:

- Primera avaluació: un cop transcorreguts dos mesos des de l'inici del període de pràctiques.
- Segona avaluació: un cop transcorreguts quatre mesos des de l'inici del període de pràctiques.
- Avaluació final: un cop finalitzats els sis mesos del període de pràctiques.

Les avaluacions es realitzaran mitjançant un qüestionari de seguiment i valoració que recollirà els aspectes relacionats amb el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball, el grau d'adaptació, el nivell d'autonomia, l'actitud, la responsabilitat i altres elements que es considerin necessaris per valorar l'evolució de la persona aspirant.

Els informes de seguiment seran emesos per la persona responsable del període de pràctiques, que serà el/la cap de l'àrea o servei corresponent, o la persona en qui aquesta delegui, i es donarà trasllat a la persona interessada perquè en tingui coneixement.

Finalitzat el període de pràctiques, la persona responsable emetrà una valoració final que serà elevada al Tribunal Qualificador, amb la proposta de superació o no superació del període de pràctiques.

El Tribunal Qualificador serà l'òrgan competent per valorar la documentació emesa durant el període de pràctiques i adoptar l'acord corresponent sobre la seva superació. La no superació del període de pràctiques, degudament motivada, podrà comportar la pèrdua dels drets derivats del procés selectiu, d'acord amb el que estableixin les bases de la convocatòria i la normativa aplicable.

ONZENA: NOMENAMENT COM A FUNCIONARI DE CARRERA

Un cop finalitzat i superat el període de pràctiques, el Tribunal Qualificador emetrà la proposta corresponent de nomenament com a funcionari/ària de carrera a favor de les persones aspirants que hagin estat declarades aptes.



Aquesta proposta serà elevada a l'òrgan competent per tal que es procedeixi al nomenament com a funcionari/ària de carrera, el qual tindrà plens efectes d'acord amb la normativa aplicable.

En el cas que alguna de les persones aspirants no superi el període de pràctiques, per no haver assolit els nivells suficients d'integració, adaptació o eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu, el Tribunal Qualificador emetrà informe motivat de no superació, amb audiència prèvia a la persona interessada pel termini de cinc dies hàbils perquè pugui formular les al·legacions que consideri oportunes.

Un cop valorades, si escau, les al·legacions presentades, l'òrgan competent resoldrà. En cas que la resolució declari la no superació del període de pràctiques, la persona aspirant perdrà els drets derivats de la seva participació en el procés selectiu.

En aquest supòsit, es podrà proposar el nomenament de la següent persona aspirant segons l'ordre de puntuació obtingut en el procés selectiu, sempre que hagi superat totes les proves eliminatòries i compleixi els requisits exigits en aquestes bases, la qual haurà de realitzar, si escau, el període de pràctiques corresponent.

DOTZENA: PRESA DE POSSESSIÓ

Un cop publicat el nomenament de funcionari, es disposa d'un termini d'un mes per a la presa de possessió, que haurà d'efectuar-se davant el/la secretari/ària de la corporació. La manca de presa de possessió, llevat dels casos de força major, que seran degudament comprovats i considerats per l'administració, comporta la pèrdua de tots els drets.

TRETZENA: FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

Formaran part de la borsa de treball les persones aspirants que hagin superat el primer i el segon exercici de la fase d'oposició, així com les proves de caràcter obligatori que els siguin exigibles, sempre que reuneixin la resta de requisits establerts en aquestes bases.

Les retribucions resten vinculades al lloc de treball a cobrir, així com la resta de condicions.

La borsa de treball s'ordenarà de major a menor puntuació. En primer lloc, hi figuraran les persones aspirants que hagin superat tots els exercicis eliminatòris previstos en aquestes bases, ordenades segons la puntuació total del concurs-oposició. A continuació, hi figuraran les persones aspirants que hagin superat el primer i el segon exercici de la fase d'oposició, així com les proves de caràcter obligatori que els siguin exigibles, però que no hagin superat el tercer exercici, ordenades segons la puntuació obtinguda en els dos primers exercicis de la fase d'oposició.

En cas d'empat en la puntuació final del procés selectiu, l'ordre de prelación s'establirà atenent, en primer lloc, a l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició.



Si persisteix l'empat, es tindrà en compte la major puntuació obtinguda en el tercer exercici de la fase d'oposició, corresponent a la resolució de supòsits pràctics.

Si encara persisteix l'empat, es valorarà la major puntuació obtinguda en el segon exercici de la fase d'oposició, corresponent a la prova de coneixements pràctics tipus test.

Finalment, si l'empat es manté, es tindrà en compte la puntuació obtinguda en el primer exercici de la fase d'oposició, corresponent a la prova de coneixements teòrics tipus test.

La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta supeditada a la seva disponibilitat immediata per cobrir les incidències que es presentin i a la valoració adequada del desenvolupament de les tasques realitzades.

En cas que l'àrea emeti un informe desfavorable d'un candidat de la borsa, es comunicarà a l'aspirant així com als representants dels treballadors, i aquest candidat quedarà exclòs de la borsa.

➤ **Vigència**

La borsa tindran una vigència màxima de dos anys des de l'endemà de la data de constitució de la borsa, que podrà ser prorrogada per decret d'alcaldia fins un màxim de dos anys més, sempre i quan no s'aprovi abans d'aquest termini una altra borsa de les mateixes característiques que determini l'anul·lació d'aquesta.

➤ **Regles de funcionament**

Els llocs de treball a cobrir s'assignaran per ordre de puntuació, tenint en compte els requisits del lloc de treball concret i quan la persona compleixi amb les condicions i especificitats per a la seva contractació o nomenament (titulacions específiques, carnets, etc.), sempre i quan no hi hagi limitacions d'acord amb la normativa vigent.

El límit per poder nomenar o contractar una persona de la borsa serà el que estableixi la normativa aplicable. És a dir, a una mateixa persona se li podran fer tants nomenaments temporals com li corresponguin per ordre de borsa fins que la suma de tots ells no superi els límits establerts a la normativa per la temporalitat.

➤ **Període de prova**

Totes les persones que participin en aquestes borses tindran un període de prova de tres mesos. Si una persona és seleccionada per desenvolupar un lloc de treball diferent al que ha realitzat en anteriors ocasions, tindrà un nou període de prova.

➤ **Gestió**

Les persones que rebutgin una proposta de feina sense justificació reconeguda per passar a situació d'inactiu, passaran a ocupar el darrer lloc de la borsa.

Les borses de treball confeccionades seguint els criteris establerts en aquest document seran publicades al web de l'Ajuntament de Salt, fent constar la data de constitució.

Els canvis de prelació, disponibilitat, suspensió, etc., actualitzaran la borsa i es publicaran.

La crida dels integrants de la borsa de treball per proposar-los el nomenament es realitzarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça de correu que l'aspirant hagi indicat a la seva sol·licitud de participació a la convocatòria, i mitjançant una trucada telefònica al número indicat a la sol·licitud. En cas que la persona cridada no sigui localitzada o no es posi en contacte amb el departament de Recursos Humans de l'Ajuntament de Salt dins del dia hàbil següent, es cridarà a la persona següent de la llista de la borsa de treball, i s'equipararà aquesta situació a la renúncia. Els integrants de la borsa de treball hauran de vetllar per l'actualització permanent de l'adreça de correu electrònic o del número de telèfon de contacte que consti al departament de Recursos Humans, mitjançant avisos de modificació de les dades personals, que, si escau, s'hauran de realitzar per escrit. No serà d'aplicació el que s'estableix en el paràgraf anterior, en cas que concorrin causes degudament justificades (circumstàncies que posin en risc la salut si així ho acredita un informe mèdic) que impossibilitin la incorporació immediata.

Serà responsabilitat de les persones incloses en les borses de treball mantenir actualitzades les seves dades personals i de contacte.

Les persones aspirants proposades per proveir un lloc de treball, hauran de presentar la documentació acreditativa de les condicions de capacitat, dels requisits del lloc de treball, i dels mèrits valorats al procés, segons els procediments que s'indiquin des del Servei de Recursos Humans.

➤ **Situacions dins la borsa**

Els candidats poden estar en situació d'actiu o inactiu a la borsa de treball.

Actiu en Borsa: Es qualificarà amb aquesta situació a totes les persones aspirants de la borsa de treball de les quals no es conegui causa d'inactivitat, exclusió, ni activitat a l'Ajuntament de Salt. Aquestes, per ordre de prelació, seran cridades segons les necessitats a cobrir.

Les persones que prestin serveis a l'Ajuntament constaran d'ofici en la borsa de treball en situació d'inactiu, fins que finalitzin la prestació de serveis.

Inactiu en Borsa: Les persones aspirants poden sol·licitar, mitjançant instància, inactivar la seva candidatura de la borsa de treball, mantenint la posició que disposin en aquell moment, quan acreditin alguna de les següents situacions:

- Estar en situació de permís de maternitat, paternitat, adopció, acolliment.
- Haver estat víctima de violència de gènere.
- Estar cursant estudis reglats amb incompatibilitat d'horaris.



- Estar treballant en una altra administració o empresa.
- Estar en situació d'incapacitat temporal.
- Cura de fills menors de 3 anys, o de familiars fins al segon grau de consanguinitat o d'afinitat, que no es puguin valdre per ells mateixos.
- Altres causes de força major degudament acreditades.

Quan s'aixequi la inactivitat, recuperaran la seva posició reservada en la borsa de treball.

Si s'inactiva la candidatura acreditant correctament algun dels motius anteriors, evitaran l'exclusió prevista en aquestes bases.

Serà responsabilitat de les persones en situació d'inactivitat sol·licitar-la i acreditar-la, així com d'activar-la novament quan ja no es doni la situació que la va causar. S'haurà de fer mitjançant instància.

➤ **Exclusió**

Serà causa d'exclusió de la borsa de treball quan concorri alguna de les següents circumstàncies:

- Renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa.
- Tercera renúncia a una oferta de treball, independentment del tipus de nomenament o contracte, de la seva durada, o jornada, llevat dels supòsits previstos per als casos d'incompatibilitat.
- La no superació del període de prova implicarà no ser cridat de nou per al mateix lloc de treball. La persona podrà ser cridada una segona vegada per ocupar un lloc de treball diferent de la mateixa borsa i, en el cas que tampoc superi el període de prova quedarà definitivament exclosa de la borsa.
- Durant el període de la contractació/nomenament es realitzarà un seguiment de l'acompliment de la persona per part del Servei on estigui destinada, que haurà també d'informar al treballador/a de la seva adaptació al lloc de treball.
- La finalització del nomenament o contracte per voluntat de l'empleat/da (excepte que sigui requisit previ per acceptar un altre nomenament o contracte a l'Ajuntament de Salt).
- Per acomiadament disciplinari o suspensió ferma de funcions o per separació del servei, així com pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic amb caràcter ferm.
- La no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia de la contractació/nomenament.

L'exclusió de la borsa de treball serà notificada a la persona afectada per part del Servei de Recursos Humans. De les exclusions de les borses de treball se n'informarà a la representació sindical.

Les persones aspirants proposades per proveir un lloc de treball, hauran de presentar al departament de Recursos Humans els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits per proveir el lloc de treball.



L'Ajuntament es reserva la potestat de demanar un certificat acreditatiu conforme la persona té la capacitat funcional per a l'exercici de les funcions corresponents als llocs de treball, que determini que l'aspirant no pateix cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc de treball.

CATORZENA.- RESOLUCIÓ DE DISCREPANCIES

Les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments i les resolucions per les quals es declara no superat el període de prova, poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació en el mitjà corresponent, sens 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.

Els actes i les resolucions dels tribunals qualificadors, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la presidència de la corporació, s'ajustaran als criteris que s'estableixen a l'article 121 de la LPACAP i podran ser recorreguts en alçada davant l'Alcalde-President en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

Igualment les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

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

Contra els actes de tràmit del tribunal, no inclosos en els apartats anteriors, al llarg del procés selectiu, els/les aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè siguin preses en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

Contra les convocatòries i bases generals i específiques, es podrà interposar recurs potestatiu de reposició davant l'Alcalde-President, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la data de publicació, o bé, d'acord amb la LPACAP i disposicions concordants, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant la jurisdicció contenciosa administrativa.

Les convocatòries, bases generals o específiques, llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments i les resolucions per les quals es declara no superat el període de prova, poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació en el mitjà corresponent, sens 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.

ANNEX I - TEMARI

Temari establert acord amb el Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a què ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració Local.

TEMARI

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis Generals. Drets i deures fonamentals.
2. L'organització territorial de l'Estat: Administració central, autonòmica i local.
3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
4. El Municipi (I). Concepte i elements. El terme municipal. Legislació bàsica i legislació autonòmica. La població municipal. El Padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers.
5. El Municipi (II). L'organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Els grups polítics. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, impròpies i delegades. Els serveis mínims. La reserva de serveis.
6. L'Administració institucional. Els organismes públics. Els organismes autònoms i les entitats públiques empresarials. Les societats mercantils.
7. Les fonts del Dret Administratiu. El Reglament: titularitat de la potestat reglamentària. Àmbit material del Reglament. El procediment d'elaboració dels reglaments. Eficàcia del reglament. Control dels reglaments il·legals i efectes de la seva anul·lació.
8. La relació jurídic administrativa. Les persones jurídiques públiques: classes. Capacitat de les persones públiques. L'administrat: concepte i classes. La capacitat dels administrats i les seves causes modificatives. Les situacions jurídiques de l'administrat; drets subjectius i interessos legítims.
9. L'acte administratiu (I). Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i forma.
10. L'acte administratiu (II). La validesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.
11. L'acte administratiu (III). L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica. La



notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per altra Administració. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.

12. El procediment administratiu(I). Disposicions generals sobre els procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. Classes d'interessats en el procediment. Drets dels administrats.

13. El procediment administratiu(II). La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions.

14. El procediment administratiu(III). Els registres administratius. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. La Instrucció del procediment: intervenció dels interessats, prova i informes.

15. El procediment administratiu(IV). Acabament del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. L'acabament convencional. La manca de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.

16. Els recursos administratius. Principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos administratius. Les reclamacions econòmiques administratives.

17. Les relacions interadministratives. Principis. Col·laboració, cooperació i coordinació. Convenis. La substitució i la dissolució de Corporacions locals. Impugnació dels actes i acords locals i l'exercici d'accions.

18. L'activitat de les administracions públiques (I). Tipologia d'activitats. L'activitat de policia o d'intervenció. Els mitjans d'intervenció. L'autorització administrativa. Les llicències i autoritzacions administratives: les seves classes. La comunicació prèvia i les declaracions responsables.

19. L'activitat de les administracions públiques (II). L'activitat de foment. Tipologia i tècniques. La subvenció. Activitat subvencional de les Administracions Públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions.

20. L'activitat de les administracions públiques (III). L'activitat administrativa de prestació de serveis. La iniciativa econòmica pública i els serveis públics. El servei públic. Concepte. Els models de gestió dels serveis públics: gestió directa i gestió indirecta. El servei públic a les entitats locals.

21. L'activitat de les administracions públiques (IV). La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives.



22. Els contractes administratius (I). Règim jurídic dels contractes de les Administracions públiques: administratius típics, especials i privats. Requisits dels contractes.

23. Els contractes administratius (II). L'Administració contractant: Ens inclosos i exclosos de l'àmbit de la Llei de Contractes; l'òrgan de contractació. El contractista: capacitat, solvència, prohibicions, classificació.

24. Els contractes administratius (III). La selecció del contractista, actuacions prèvies a la contractació. Procediments, formes i criteris d'adjudicació. Garanties. Perfeccionament i formalització del contracte.

25. Els contractes administratius (IV). Execució i modificació dels contractes. Prerrogatives de l'Administració. La revisió de preus. Extinció del contracte. Classes de contractes administratius: contracte d'obres, de gestió de serveis públics i de subministraments. Altres contractes administratius típics.

26. Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Drets individuals i deures dels empleats públics. Codi de conducta.

27. El personal al servei de les Corporacions Locals. Classes i règim jurídic. Plantilles i relacions de llocs de treball.

28. Els sistemes de selecció de personal. Accés a la funció pública: Personal funcionari, personal laboral, personal temporal i interí. Òrgans de selecció Convocatòries i procediment selectiu. Provisió de llocs de treball: Formes de provisió. Adscripció definitiva i temporal. Promoció interna i carrera professional. Mobilitat i transferència.

29. Els béns de les entitats locals. Regulació i classes. Béns de domini públic: concepte i règim d'utilització. Béns patrimonials. Els béns comunals. L'inventari.

30. Obres, activitats i serveis. Obres locals. La ordenança municipal d'obres. Activitat d'intervenció: autoritzacions i llicències. Declaracions responsable i comunicacions prèvies d'obres.

31. La Llei 18/2020, de facilitació de l'activitat econòmica. La Llei 20/2009, de prevenció i control ambiental. La Llei 11/2009, d'espectacles públics i activitats recreatives. El Decret 112/2010, pel qual s'aprova el Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives. Les autoritzacions, llicències i comunicacions prèvies en matèria d'activitats.

32. El pressupost General de les Entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació: especial referència a les bases d'execució del Pressupost. La pròrroga del Pressupost. Les modificacions de crèdit: concepte, classes i tramitació.

33. L'execució del pressupost de despeses i ingressos: les seves fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter



plurianual. La liquidació del Pressupost. Tramitació. El romanent de crèdit. El resultat pressupostari. El romanent de tresoreria.

34. Les hisendes locals: classificació d'ingressos. Els impostos locals, taxes i contribucions especials. La potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària, les ordenances fiscals.

35. Introducció a la comunicació. La comunicació humana. El llenguatge com a mitja de comunicació. Diferència entre informació i comunicació. Tipus de comunicació. Atenció al públic. Acollida i informació a l'administrat. Els serveis d'informació administrativa. Administració Electrònica.

36. El tractament i gestió de la documentació. Recepció i registre de documents. Organització dels documents administratius. Arxiu de documents. Conservació i eliminació de documents electrònics. Certificació digital i signatura electrònica.

37. Ofimàtica: concepte i aplicacions. Full de càlcul. Gràfics. Sistemes de tractament de textos. Bases de dades i telemàtica.

38. La transparència i dret d'accés a la informació pública. Publicitat activa. Procediment d'accés a la informació pública per part dels ciutadans.

39. Principis de la protecció de dades de caràcter personal. Drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició de les dades de caràcter personal.

40. Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes i Llei orgànica 2/2024. Objecte i finalitats d'aquesta llei. Definicions i Principis d'actuació dels poders públics. Règim jurídic i mesures d'igualtat.

L'Alcaldessa
Cristina Alarcón Piedra