



AJUNTAMENT DE
RODA DE BERÀ

Pere Virgili Domínguez (1 de 1)
ALCALDE
Data Signatura: 17/09/2026
HASH: 4271a8c1627246d0abae7036e3c4

ANUNCI, referent a l'aprovació de les bases reguladores i la convocatòria del procés selectiu per a la cobertura d'una plaça de tècnic de gestió administrativa, enquadrada a l'Escala d'Administració General, Subescala gestió administrativa, grup A, subgrup A2, vacant a la plantilla del personal funcionari de l'ajuntament de Roda de Berà, mitjançant concurs oposició, promoció interna, corresponent a l'oferta pública de 2026.

Per acord de Junta de Govern Local, de data 9 de setembre de 2026, es va resoldre aprovar les bases reguladores i la convocatòria del procés selectiu per a la cobertura definitiva d'una plaça de tècnic de contractació, enquadrada a l' Escala d'Administració General, Subescala Administrativa, grup A, subgrup A2, mitjançant sistema de concurs oposició, pomoció interna, inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació de l'exercici 2026.

Les instàncies sol·licitant la participació per prendre part en la convocatòria es presentaran, tal i com es determina en aquestes bases dins del termini de 20 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de l'extracte en el DOGC.

Roda de Berà, 17 de setembre de 2026.

Pere Virgili Domínguez, Alcalde.

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, RESERVADA AL TORN DE PROMOCIÓ INTERNA, EN EXECUCIÓ DE L'OFERTA PÚBLICA 2026 DE L'AJUNTAMENT DE RODA DE BERÀ.

Base primera. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu per a la cobertura, mitjançant promoció interna i pel sistema de concurs oposició, d'una plaça de tècnic/a de gestió administrativa i provisió del lloc de treball de tècnic de contractació, subgrup A2, lloc de treball núm. 209 de la plantilla de personal, inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2026 i vinculada al departament de serveis jurídics.

La plaça convocada es reserva exclusivament al torn de promoció interna, d'acord amb l'article 296 del Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, i l'article 55.2 del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre

Característiques del lloc de treball a proveir:

- A) Tècnic/a de contractació
- Escala: Administració General
- Sots escala: Gestió administrativa
- Grup de classificació: A2
- Nivell de complement de destí: 23
- Complement específic: 23.187,50 € (segons RLT vigent)
- Règim: Funcionarial
- Jornada: Completa.

Codi Validació: 4SFDG6EN36FSSMA4HZPZ332GF
Verificació: <https://rodadebera.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 15



Les funcions pròpies del lloc de treball convocat són les que consten a la fitxa descriptiva del lloc 209 dins la Relació de Llocs de Treball vigent:

Responsabilitats generals:

- Desenvolupar activitats pròpies de la seva capacitació professional i/o de gestió jurídic-administrativa dels serveis de contractació.

Tasques més significatives:

- Elaborar i redactar estudis i informes de naturalesa tècnica en l'àmbit de la seva especialitat, participant en la redacció dels plecs de condicions, contractes i recursos administratius, escrits d'al·legacions i altra documentació tècnica encarregant-se de la iniciació, seguiment i execució dels expedients corresponents.
- Assessorar i donar suport tècnic en l'àmbit de la contractació en totes les seves fases: l'aprovació, l'adjudicació, l'execució i la seva extinció, assumint la redacció i l'elaboració de tota la documentació tècnica i especialitzada que de cadascuna d'elles es derivi.
- Observar les polítiques adients de contractació que garanteixin la formalització de contractes, així com realitzar tasques de tutela dels tràmits administratius de la contractació per assegurar que s'ajustin als procediments establerts i a la normativa vigent.
- Assumir la gestió centralitzada de la publicitat de la contractació administrativa del conjunt de la corporació en els diaris oficials i en el perfil del contractant, mantenint actualitzada la informació que aquest conté, entre d'altres.
- Assessorar i informar en temes de plecs de clàusules administratives i plecs de condicions tècniques, realitzant i supervisant els requeriments oportuns amb els licitadors i adjudicataris.
- Assistir com a vocal tècnic/a i/o president/a en les Meses de Contractació i en el seu cas assumir la secretaria de la Mesa en aquells expedients que se li assignin, fent el seguiment dels terminis de coordinació amb d'altres serveis de la corporació i organitzant, repassant i verificant la informació i documentació que es facilita als seus membres, assumint totes les tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- Supervisar i controlar els processos i tràmits tècnics i administratius que es desenvolupen en el seu àmbit d'actuació, amb l'objectiu que s'ajustin als procediments establerts i a la normativa vigent.
- Realitzar tasques de recerca i seguiment de doctrina, jurisprudència i legislació, vetllant per la seva permanent actualització.
- Recercar, analitzar, valorar i recopilar informació per a l'avaluació periòdica de la gestió, així com preparar-la per al seu tractament estadístic, elaborant gràfics, estadístiques, indicadors i altres documents que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat. En especial, participar en l'elaboració del pla anual de contractació.





AJUNTAMENT DE
RODA DE BERÀ

- Donar suport al funcionament i activitat ordinària de la seva unitat orgànica sempre que així li sigui requerit (aixecant actes, inscrivint en registres, elaborant compareixences i preparant tota la documentació que sigui necessària, entre d'altres).
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern (la corporació en general) com a nivell extern (institucions i usuaris en general) en la matèria pròpia de la seva especialitat, proporcionant informació i fent-ne el seguiment, entre d'altres, assumint totes les tasques derivades d'aquesta activitat.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball relacionats amb la pròpia matèria competencial i als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.
- Gestionar i coordinar els contactes i relacions amb altres unitats organitzatives de la corporació, altres administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- Tramitació i instrucció dels expedients de responsabilitat patrimonial segons les directrius i procediments establerts.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D'acord amb el que preveu l'article 103 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals, al tractar-se de promoció interna vertical s'ha reduït el temari per tal d'eximir a les persones aspirants de la part del temari que coincideix amb el grup de classificació de la plaça que ocupen amb caràcter definitiu.

Base segona. Requisits de les persones aspirants

Per ser admeses al procés selectiu, les persones aspirants han de complir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins el moment de la presa de possessió, els requisits indicats a continuació:

- a) Tenir la condició de personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Roda de Berà, en situació de servei actiu, serveis especials, servei en comunitats autònomes o serveis en altres administracions, en un cos, escala o subescala de l'escala d'Administració General del grup C, subgrup C1 o equivalent.





AJUNTAMENT DE
RODA DE BERÀ

b) Tenir una antiguitat mínima de dos anys de servei actiu en el subgrup C1 (o grup/subgrup inferior des del qual es promociona).

El certificat de serveis prestats en aquesta corporació s'incorporarà d'ofici a les sol·licituds presentades

c) Posseir la titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació A, subgrup A2 del personal funcionari, és a dir estar en possessió d'una llicenciatura, diplomatura o grau; o qualsevol altra titulació que es consideri equivalent, o estar en condicions d'obtenir-la en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

Les persones aspirants amb titulació obtinguda a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que certifiqui, si s'escau, l'homologació del títol.

En cas que durant el termini per presentar la instància la persona aspirant no tingui el títol oficial, per motiu d'estar tramitant-se la seva expedició, es considerarà suficient aportar el justificant acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

d) No patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi l'exercici normal de les funcions corresponents a la plaça.

e) No haver estat separat per expedient disciplinari de qualsevol administració pública per resolució ferma, ni haver estat acomiadat disciplinàriament, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques en cap dels estats membres de la Unió Europea.

f) Acreditar el coneixement de llengua catalana del nivell de suficiència (certificat C1), segons 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.

La seva acreditació es realitzarà mitjançant el certificat de nivell de suficiència de català (C1) o superior de la Secretaria de Política Lingüística, o document equivalent, segons el Decret 37/2024, de 6 de febrer 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.

En cas de no acreditar-ho, els aspirants hauran de superar la prova de català d'acord amb la normativa lingüística.

Estaran exempts de realitzar la prova de coneixements de català aquells aspirants que hagin participat en processos anteriors d'accés a l'Ajuntament de Roda de Berà en els quals es va establir una prova de català del mateix nivell o superior, o que presentin un certificat d'aptitud equivalent per altres administracions públiques.

g) Haver satisfet la taxa d'inscripció per participar en el procés selectiu a la categoria corresponent





AJUNTAMENT DE
RODA DE BERÀ

Els mèrits es valoraran amb referència a la data de tancament del termini de presentació de sol·licituds de participació.

Base Tercera. Presentació de sol·licituds

Les persones aspirants que desitgin prendre part en el procés selectiu hauran de presentar la sol·licitud en el model normalitzat que estarà a disposició dels interessats a la seu electrònica de l'Ajuntament, en l'enllaç següent: <https://rodadebera.eadministracio.cat/info.0> juntament amb la documentació.

Cal omplir les dades del formulari i adjuntar la documentació sol·licitada en PDF.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin a 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, comproment-se a comunicar qualsevol variació en les mateixes.

Les sol·licituds per a participar en aquesta convocatòria han de presentar-se mitjançant el registre electrònic de l'Ajuntament, d'acord amb el que estableixen l'art. 14.2 e) i l'article 16.4 a) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, dins el termini improrrogable de 20 dies hàbils des del següent al de la seva publicació al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

3.1 Amb la sol·licitud s'ha d'adjuntar la documentació següent:

- Document nacional d'identitat o document acreditatiu equivalent.
- Còpia simple del títol exigít a la convocatòria o resguard d'haver-ne abonat els drets d'expedició.
- Certificat o títol acreditatiu del nivell de català exigít, si escau.
- Justificant del pagament de la taxa de drets d'examen.
- Relació detallada de mèrits i còpia simple de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs, d'acord amb la base setena.

La presentació de la sol·licitud implicarà la declaració responsable que la documentació presentada es correspon exactament amb la documentació original. L'Ens podrà requerir en qualsevol moment a la persona interessada que aporti la documentació original acreditativa.

No es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

La sol·licitud i tota documentació adjunta ha de presentar-se dins el termini de presentació d'instàncies indicat en la Base 4a.

3.2 Drets d'examen

Els drets d'examen es fixen en la quantitat de 6 euros, segons el que estableix l'Ordenança Fiscal núm. 6 "*Reguladora de la taxa per expedició de documents administratius*", i han de ser satisfets prèviament pels aspirants mitjançant el sistema de pagament habilitat en el formulari electrònic d'inscripció, fent constar com a remitent el DNI de l'aspirant, precedits





AJUNTAMENT DE
RODA DE BERÀ

de les sigles PSPI 209 la data del lliurament i l'import corresponent, i s'ha d'adjuntar una fotocòpia del resguard de la imposició a la sol·licitud.

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

Base Quarta. Termini de presentació de sol·licituds

El termini per a la presentació d'instàncies serà de 20 dies hàbils improrrogables comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Les bases de la convocatòria es publicaran al Butlletí Oficial de La Província de Tarragona i al web municipal.

Si l'últim dia de presentació d'instàncies és dissabte o festiu, es prorrogarà fins al següent dia hàbil. La presentació de la sol·licitud fora del termini esmentat comporta l'exclusió de l'aspirant

A efectes informatius, es donarà publicitat de la convocatòria mitjançant la seu electrònica i la pàgina web de l'Ajuntament.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud les persones aspirants donen el seu consentiment inequívoc al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. Poden exercir els seus drets a dpd@rodadebera.cat.

Amb la presentació de la sol·licitud es manifesta que s'accepten aquestes bases i que es compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds, alhora que les persones que siguin proposades pel Tribunal per al nomenament corresponent, adquireixen el compromís de prestar el jurament i promesa d'acord amb el que disposen el Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril i el Decret 359/1986, de 4 de desembre.

Les sol·licituds que es presentin des de la publicació de la convocatòria a la Seu electrònica de l'Ens o al BOPT abans que es publiqui l'extracte de la convocatòria al DOGC, es tindran per presentades el primer dia del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds.

Base cinquena. Admissió de les persones aspirants

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Ens dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses i assenyalant un termini de deu dies hàbils per a la seva esmena. Aquesta resolució es publicarà en al tauler d'anuncis de la Corporació, i a la pàgina web (www.rodadebera.cat)





AJUNTAMENT DE
RODA DE BERÀ

Els aspirants exclosos o no inclosos en la llista provisional disposaran d'un termini de deu (10) dies hàbils, comptats a partir del següent al de la publicació de la resolució, per esmenar els defectes que hagin estat la causa de l'exclusió o omisió de la citada llista.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats. Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de trenta (30) dies, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades i es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos sense necessitat de nova publicació.

Base Sisena. Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador del procés selectiu es designarà segons disposa l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP) i l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals (RPEL), i es constituirà de la forma següent:

Presidència: El/la Secretari/ària de l'Ajuntament de Roda de Berà o empleat públic en qui delegui.

Vocals:

- 1 persona tècnica en la matèria, funcionària de la Corporació o d'altre Administració Pública.
- 1 persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretari/ària: El/la Secretari/ària de l'Ajuntament o funcionari/ària o personal laboral fix en qui delegui.

La designació de les persones membres del Tribunal inclourà la de les respectives suplents, i hauran d'actuar a títol individual, i en cap cas en representació o per compte de ningú. Tots actuaran amb veu i vot, excepte el/la secretari/ària, que ho farà únicament amb veu.

Tots els membres de la Tribunal hauran d'estar en possessió de la titulació acadèmica igual o superior a la exigida per a la plaça objecte de la convocatòria.

La composició del tribunal ha de respectar el principi de paritat entre dones i homes, d'acord amb la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes, i el principi d'especialització i imparcialitat dels seus membres.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu en tot el que no estigui previst en aquestes bases.

La designació del tribunal s'ha de fer pública al tauler d'anuncis de l'Ajuntament, com a mínim 15 dies abans de la realització de les proves.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, i sempre serà necessària la presència del/de la president/a i del secretari/ària o de les persones que els substitueixin. Les decisions del





AJUNTAMENT DE
RODA DE BERÀ

Tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat de la presidència.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

De cada sessió s'estendrà acta, signada per el/la secretari/ària, persona que n'ha de donar fe, amb el vistiplau de la presidència, i per tots els membres.

El tribunal es podrà constituir, convocar, celebrar les seves sessions, adoptar acords i remetre actes tant de forma presencial com a distància, o híbrida. Es podran dur a terme sessions on el personal membre del Tribunal qualificador, i en el seu cas les persones assessores corresponents, estiguin en part presencialment i en part a distància.

Els membres del tribunal s'hauran d'abstenir de participar, i els/les aspirants podran recusar-los, quan concorrin les circumstàncies que preveu l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

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

El Tribunal queda facultat per interpretar aquestes bases i resoldre qualsevol dubte i incidència del procés de selecció que es plantegi des del moment de la seva constitució, i podrà prendre els acords que corresponguin per a aquells supòsits no previstos en les bases

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

Base setena. Desenvolupament del procés selectiu

El procediment de selecció és el de concurs-oposició i constarà de dues fases, la fase d'oposició i la fase de concurs. La puntuació total obtinguda de la suma de les dues fases (oposició- concurs) serà d'un màxim de 100 punts.

Corresponent a la fase d'oposició una puntuació màxima de 70 punts i la fase de concurs una puntuació màxima de 30 punts.

Llevat que el Tribunal qualificador ho determini, en cap cas, ni tampoc per a ús merament personal o domèstic, es permetrà que les persones aspirants durant la realització de les proves del procés selectiu ni durant la realització de les entrevistes personals utilitzin telèfons mòbils o qualsevol altra dispositiu que permeti la gravació, reproducció, transmissió o recepció de dades, imatges o so. L'incompliment d'aquesta norma comportarà l'exclusió de la persona aspirant del procés de selecció i la pèrdua dels drets d'examen.





AJUNTAMENT DE
RODA DE BERÀ

El dia, l'hora i el lloc d'inici de les proves es publicarà conjuntament amb la llista de membres del tribunal.

7.1 Coneixement de la llengua catalana.

Aquesta prova 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 prova els/les aspirants que acreditin documentalment, dins del termini establert per a la presentació de sol·licituds, la possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

També poden quedar exempts de realitzar aquesta prova les persones aspirants que hagin participat en algun procés de selecció per accedir a la condició de funcionari públic i que hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana d'un nivell igual o superior al requerit, sempre que aportin la documentació acreditativa d'aquesta circumstància.

Per a la realització d'aquesta prova, el Tribunal comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà com a APTE o NO APTE. Restaran excloses del procés selectiu els aspirants que no la superin.

7.2 Fase d'oposició (màxim 70 punts)

La fase d'oposició tindrà caràcter obligatori i eliminatori. La puntuació màxima assolible en la fase d'oposició serà de **70 punts**.

Els aspirants convocats a la prova hauran de comparèixer en una única crida. Aquells que no es presentin a realitzar-la perdran el seu dret a participar, excepte en els casos de força major degudament justificats i que siguin lliurement apreciats pel tribunal.

La prova consistirà en la resolució, per part de la persona aspirant, d'un o dos supòsits pràctics prèviament determinats pel tribunal qualificador, relacionats amb el temari que consta a l'Annex i amb els procediments administratius propis de l'àmbit funcional del lloc de treball. Es valoraran els coneixements en el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball, a més de la claredat i l'ordre de les idees, la facilitat d'exposició escrita i la capacitat de síntesi.

El Tribunal proposarà als aspirants un/varis casos pràctics que han de resoldre per escrit en el temps màxim de 120 minuts, però serà el Tribunal el qui concreti la seva durada. El Tribunal podrà determinar, si ho considera oportú, la seva presentació oral, on el Tribunal podrà adreçar preguntes que consideri adients sobre l'exposició formulada.

En aquesta prova s'avaluarà la capacitat d'anàlisi, així com l'aplicació coherent i raonada dels coneixements adquirits per resoldre els problemes pràctics plantejats.



La puntuació final de la prova es calcularà mitjançant la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades per cada membre del Tribunal presents en la sessió. Cada membre del Tribunal atorgarà una puntuació de 0 a 70 punts.

Només en aquest cas, i si així ho disposa el Tribunal, els aspirants podran fer ús dels textos legals sense comentar, en suport paper, que considerin necessaris.

Per superar aquesta prova, l'aspirant haurà d'obtenir una puntuació mínima de 35 punts.

Aquells aspirants que no superin aquesta prova quedaran exclosos del procés selectiu.

7.3 Fase de concurs (màxim 30 punts)

La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori i consistirà en la baremació dels mèrits aportats per les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició, en el termini de presentació d'instàncies per prendre part en el procés, i es valorarà fins a un màxim de 30 punts.

Únicament es valoraran els mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants dins el termini de presentació de sol·licituds, sense que es pugui aportar ni esmenar documentació de mèrits amb posterioritat.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats. Tampoc seran valorats com a mèrits cap dels requisits exigits per poder participar al procés selectiu.

Es valoraran els mèrits aportats per les persones aspirants degudament justificats en la documentació acreditativa dels mateixos d'acord amb el següent barem:

A) *Experiència professional: (màxim 20 punts)*

A.1 Per serveis efectius prestats en qualsevol Administració Pública com a funcionari/ària de carrera o funcionari/ària interí/ina, o mitjançant contracte laboral, en la categoria d'Administratiu/iva (C1) en l'àmbit del lloc de treball seleccionat: 0,25 punts per cada mes de treball.

A.2 Per serveis efectius prestats en qualsevol Administració Pública com a funcionari/ària de carrera o funcionari/ària interí/ina, o mitjançant contracte laboral, en la categoria d'Administratiu/iva (C1) en altres àmbits diferents al lloc de treball seleccionat: 0,10 punts per cada mes de treball.

Als efectes d'allò que s'estableix en els punts anteriors, un mes equival a 30 dies. Així mateix, les fraccions inferiors a 30 dies poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes de 30 dies. Si tot i així, finalment queden fraccions inferiors a 30, aquestes no es tindran en compte.

La puntuació total d'aquest apartat no podrà ser superior a **20 punts**.

B) *Titulacions acadèmiques:*





AJUNTAMENT DE
RODA DE BERÀ

Titulació	Puntuació
Llicenciatura o grau en dret	0,50 punts
Màsters o postgraus relacionats directament amb el lloc de treball a proveir	1 punt

Només puntuarà el nivell més alt acreditat.

C) Formació i perfeccionament (màxim 7 punts)

C.1) Per l'assistència amb aprofitament a activitats formatives que tinguin relació directa amb la plaça que s'ha de proveir i que no es trobin en l'apartat C2) segons el barem següent:

Tipus de curs	Puntuació
Jornades fins a 9 hores	0,15 punts per curs
Cursos de 10 a 19 hores	0,45 punts per curs
Cursos de 20 a 39 hores	0,75 punts per curs
Cursos de 40 a 80 hores	1,05 punts per curs
Cursos de més de 81 hores en endavant	1,35 punts per curs

Les persones interessades han d'aportar, a més de la corresponent certificació, documentació que acrediti els següents extrems: nombre d'hores, assistència o, en el seu cas aprofitament. S'ha d'acreditar documentalment la durada dels cursos realitzats. Si no ho fan així és computaran com cursos/jornades de durada fins a 9 hores.

Es valoraran els cursos o jornades formatives, impartits per centres oficials de titularitat pública o privada degudament homologats amb una antiguitat màxima de 10 anys.

La puntuació total d'aquest apartat no podrà ser superior a **4 punts**.

C.2) Per l'assistència amb aprofitament a cursos, jornades o programes formatius específics en l'àmbit de la contractació pública, segons el barem següent:

Tipus de curs	Puntuació
Cursos de 10 a 19 hores	0,60 punts per curs
Cursos de 20 a 39 hores	0,90 punts per curs
Cursos de 40 hores o més	1,35 punts per curs

No es valoraran les jornades/cursos de formació de durada inferior a 10 hores en aquest subapartat. Es valoraran únicament els cursos impartits per administracions públiques, universitats, EAPC, INAP o entitats degudament acreditades, amb una antiguitat màxima de 10 anys.

Les persones interessades han d'aportar, a més de la corresponent certificació, documentació que acrediti els següents extrems: nombre d'hores, assistència o, en el seu cas, aprofitament. S'ha d'acreditar documentalment la durada dels cursos realitzats.

La puntuació total d'aquest apartat no podrà ser superior a **3 punts**.

D) Acreditació de competències de les Tecnologies i la Comunicació.



Tipus de curs	Puntuació
ACTIC Bàsic, Competic o equivalent	0,50 punts
ACTIC Mitjà, Competic o equivalent	0,75 punts
ACTIC Avançat, Competic o equivalent	1 punt

Només puntuarà el nivell més alt acreditat.

E) Nivell de coneixement de la llengua catalana

Llengua catalana	Puntuació
C2- certificat de nivell superior	1 punt

Base Vuitena. Publicació dels resultats i proposta de nomenament

El tribunal qualificador establirà la classificació definitiva dels aspirants que s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes, i elevarà la proposta de la llista dels aspirants classificats de major a menor puntuació o la proposta per declarar deserta la convocatòria si considerés que cap dels aspirants assoleix el nivell adient, a la presidència de la Corporació.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre de prelación es definirà atenent, successivament, als criteris següents: major puntuació a la fase d'oposició; major puntuació a l'apartat d'antiguitat de la fase de concurs; i, si l'empat persisteix, per sorteig públic

Les qualificacions de les proves, s'han de fer públiques en el tauler d'edictes electrònic municipal. Amb aquesta publicació es considera feta la notificació pertinent als interessats i s'inicia el còmput dels terminis a l'efecte de la presentació de recursos.

Documentació a presentar

Els aspirants proposats hauran de presentar, sense requeriment previ, a la secretaria de la corporació, en el termini màxim de vint dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de la proposta de nomenament, la documentació que acrediti el compliment dels requisits contemplats a la base segona i que no hagin estat acreditats al llarg del procés de selecció, entre els quals:

- Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol Administració pública.
- Declaració de no trobar-se en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent, o declaració d'activitats i, si escau, sol·licitud d'autorització de compatibilitat, o bé declaració d'exercir 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.
- Certificat mèdic d'aptitud per desenvolupar les funcions del lloc de treball o declaració jurada de no patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de la funció, autoritzant la realització del reconeixement mèdic inicial del Servei de Prevenció Aliè de l'Ajuntament de Roda de Berà.





AJUNTAMENT DE
RODA DE BERÀ

Les persones que tinguin la condició d'empleats públics estaran exempts de justificar documentalment les condicions i requisits que no requereixen actualització ja demostrats per obtenir el seu anterior nomenament/contractació, presentant la certificació de l'administració pública de la qual depenguin que acrediti la seva condició i totes les seves circumstàncies que constin en el seu expedient personal.

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 en pràctiques i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

Base novena. Nomenament

Un cop publicades les qualificacions, el President/a de la corporació resoldrà el nomenament de la persona aspirant proposada, com a màxim en el termini de deu dies.

L'aspirant nomenat funcionari o funcionària té un període de trenta dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació del nomenament al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, per a prendre possessió del càrrec.

Base desena. Publicitat i transparència

Durant tot el procés selectiu s'ha de complir amb les exigències de publicitat activa que estableix l'article 21.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i la normativa vigent en matèria de transparència, publicant els actes i acords corresponents al tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament

Base onzena. Règim d'impugnacions i al·legacions

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, és procedent interposar recurs contenciós-administratiu davant els Jutjats del Contenciós Administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos a partir de l'endemà de la seva publicació. Alternativament, i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant l'òrgan que va dictar l'acord en el termini d'un mes a partir de l'endemà de la publicació.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcalde/ssa que facin impossible continuar en el procés selectiu o causin indefensió, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació. També poden optar pel recurs potestatiu de reposició davant l'òrgan que va dictar l'acte.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del Tribunal que dificultin la continuació del procés selectiu o produeixin indefensió, els interessats poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde/essa.

Contra els actes de tràmit del tribunal que no estiguin inclosos en el punt anterior, els aspirants podran formular les al·legacions que considerin oportunes durant el procés





AJUNTAMENT DE
RODA DE BERÀ

selectiu. Aquestes al·legacions seran preses en compte en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés.

El tràmit de publicació al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament substitueix la notificació individual als interessats, tal i com disposa l'article 45 LPACAP.

ANNEX: Temari

Tema 1. L'organització municipal: òrgans necessaris i complementaris. Atribucions i competències. Accés dels regidors a la documentació municipal. Moció de censura i qüestió de confiança.

Tema 2. Funcionament dels òrgans col·legiats locals: convocatòries, ordre del dia, actes i certificacions.

Tema 3. Els ciutadans i els seus drets davant l'Administració.

Tema 4. El procediment administratiu comú (Llei 39/2015): marc normatiu i aplicació a Catalunya. Principis d'actuació administrativa, competència i imparcialitat de les autoritats.

Tema 5. La llengua en l'actuació administrativa. Funcionament electrònic del sector públic, identificació i signatura electrònica (Llei 39/2015).

Tema 6. L'acte administratiu: concepte, elements, tipologia, forma, motivació i eficàcia (Llei 39/2015).

Tema 7. Notificació i publicació dels actes administratius. Presumpció de validesa (Llei 39/2015).

Tema 8. Les persones en el procediment administratiu: capacitat, representació, drets i deures. Drets de les persones interessades (Llei 39/2015).

Tema 9. Activitat administrativa: obligació de resoldre, silenci administratiu i terminis.

Tema 10. Documents administratius, arxius i registres (Llei 39/2015).

Tema 11. Tramitació electrònica del procediment administratiu. Expedient administratiu i principis que el regulen. Iniciació, ordenació i instrucció del procediment. Finalització del procediment. Tramitació simplificada.

Tema 12. Revisió dels actes administratius en via administrativa: revisió d'ofici i recursos administratius.

Tema 13. Règim Jurídic del Sector Públic (Llei 40/2015): competència dels òrgans administratius, delegació, avocació, encomana de gestió i delegació de signatura.

Tema 14. Principis de la potestat sancionadora i de la responsabilitat de les administracions públiques.

Tema 15. Competències municipals: pròpies i delegades.

Tema 16. Llei de contractes del sector públic. Tipologies contractuals. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i privats. Les parts del contracte. Expedients de contractació.

Tema 17. Protecció de dades personals: principis i drets de les persones (LOPDGDD – Llei Orgànica 3/2018).

Tema 18. Transparència en l'activitat pública (Llei 19/2014): accés a la informació pública i bon govern.

Tema 19. Ordenances i reglaments de les entitats locals: concepte, elaboració i aprovació.

Tema 20. El pressupost de les corporacions locals: concepte, estructura i regulació.

Tema 21. El pressupost de les corporacions locals: elaboració, tramitació i aprovació

Tema 22. Llibertat de pactes en la contractació pública. Contingut mínim del contracte. Perfecció dels contractes. Caràcter formal de la contractació del sector públic..

Tema 23. La seu electrònica: concepte i estructura de la seu electrònica de l'Ajuntament de Roda de Berà. El portal de transparència: concepte i estructura a l'Ajuntament de Roda de Berà.

Tema 24. Règim d'invalidesa dels contractes: supòsits d'invalidesa, causes de nul·litat de dret administratiu, causes d'anul·labilitat, revisió d'ofici i efectes de les declaracions d'invalidesa. Causes d'invalidesa de dret civil.

Tema 25. El recurs especial en matèria de contractació: actes recurribles i àmbit objectiu.

Tema 26. Els béns de les entitats locals: classificació. Béns de domini públic, patrimonials i comunals.

Tema 27. Recursos econòmics de les hisendes locals. Ingressos de dret privat.

Tema 28. Hisendes locals. Taxes, impostos, preus públics i contribucions especials.

Tema 29. Òrgans competents per a la resolució del recurs especial en les comunitats autònomes i entitats locals. El Tribunal Català de Contractes del Sector Públic.





AJUNTAMENT DE
RODA DE BERÀ

Tema 30. Les parts en el contracte. L'òrgan de contractació, la competència per contractar i el responsable del contracte.

Tema 31. El règim general de la intervenció administrativa en l'exercici de l'activitat econòmica : les comunicacions i el control posterior per part de l'Administració

Tema 32. Perfil de contractant. Mesures de lluita contra la corrupció i prevenció dels conflictes d'interessos.

Tema 33. Solvència econòmica, financera i tècnica. Classificació de les empreses.

Tema 34. Els processos de modernització de les administracions públiques. Les noves orientacions de la gestió pública: l'Administració al servei del ciutadà. L'Administració electrònica. Signatura electrònica i certificat digital.

Tema 35. Drets i deures del personal al servei de l'administració. Ètica i administració pública.

Tema 36. L'expedient de contractació: iniciació i contingut. Aprovació de l'expedient de contractació. Tramitació ordinària, urgent i d'emergència.

Tema 37. Els contractes menors de l'Ajuntament de Roda de Berà.

Tema 38. Plecs de clàusules administratives particulars. Plecs de prescripcions tècniques particulars. Regles per a l'establiment de prescripcions tècniques i ús d'etiquetes.

Tema 39. Procediment d'adjudicació i principis d'igualtat, transparència i confidencialitat.

Tema 40. Anuncis d'informació prèvia i licitació. Terminis de presentació.

Tema 41. Proposicions, documentació acreditativa, declaració responsable i admissió de variants.

Tema 42. Criteris d'adjudicació del contracte, aplicació dels criteris i criteris de desempat.

Tema 43. Cicle de vida del contracte. Ofertes anormalment baixes. Classificació de les ofertes. Adjudicació del contracte, resolució i notificació. Decisió de no adjudicar o subscriure el contracte, desistiment del procediment i formalització dels contractes.

Tema 44. Procediment obert i procediment restringit. Procediments amb negociació, diàleg competitiu, associació per a la innovació i concursos de projectes.

Tema 45. Efectes dels contractes administratius i prerrogatives de l'Administració pública.

Tema 46. Execució dels contractes: compliment, incompliment demora, penalitat, risc i ventura i danys a tercers. Modificació suspensió i extinció dels contractes administratius. Resolució del contracte. Cessió i subcontractació.

Tema 47. La protecció de dades de caràcter personal i la garantia dels drets digitals.

Tema 48. Eines i serveis del Consorci d'Administració Oberta de Catalunya (AOC): E-notum, E-tram, e-tauler, Perfil del contractant, Registre Públic de contractes, e-licita, EACAT i Via Oberta.

Tema 49. Reglament Orgànic municipal de l'Ajuntament de Roda de Berà.

Codi Validació: 4SFDG6EN36FSSM44HZPZ332GF
Verificació: <https://rodadebera.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 15 de 15

