JORDI RUIZ DOMÈNECH (1 de 1)
ALCALDE
Data Signatura: 22/08/2024
HASH: c008d23802bc15f561110589ec5784666f

ANUNCI

Anunci de convocatòria del procés selectiu per a la provisió d'una plaça d'auxiliar administratiu/ava com a funcionari/ària de carrera vacant a la plantilla de personal de l'ajuntament, mitjançant concurs oposició lliure, amb formació de borsa de treball.

Per Junta de Govern Local de 22 d'agost de 2024 s'ha aprovat la convocatòria i les bases reguladores que regeixen la convocatòria per al procés selectiu per a la provisió mitjançant el sistema de concurs oposició lliure d'una plaça d'auxiliar administratiu com a funcionari/ària de carrera, vacant a la plantilla de personal funcionari de l'ajuntament, amb formació de borsa de treball, de conformitat amb les bases específiques que s'adjunten a aquest anunci.

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria, quan procedeixin de conformitat amb les bases, es publicaran a la seu electrònica d'aquest ajuntament.

Règim de recursos:

-Recurs contenciós administratiu, en el termini màxim de 2 mesos des de l'endemà de la publicació, davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona.

-De manera alternativa i potestativa, recurs de reposició, en el termini màxim d'1 mes des de l'endemà de la publicació, davant el mateix òrgan que l'ha dictat.

L'alcalde, Jordi Ruiz Domènech

CONVOCATÒRIA I BASES REGULADORES QUE REGEIXIEN LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER COBRIR UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ, TORN LLIURE, COM A FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA, VACANT A L'AJUNTAMENT DEL CATLLAR, I FORMACIÓ DE BORSA DE TREBALL.

PRIMERA. Objecte de la convocatòria

És objecte de la present convocatòria la selecció d'una persona per cobrir un lloc de treball d'auxiliar administratiu/va de forma definitiva, en règim funcionari de carrera, de l'escala d'Administració General, adscrita a Serveis Generals, amb codi a la RLT SSGG04 i creació de borsa.

La plaça ha estat inclosa en l'oferta pública d'ocupació extraordinària per a l'any 2023, publicada al BOPT CVE2023-10341, de data 28 de novembre de 2023.

La vigència de la borsa de treball serà de 3 anys. Tot això a excepció d'exhaurir-se la llista de persones aspirants seleccionats en un termini inferior o que se'n constitueixi una de nova.

La persona amb major puntuació se li adjudicarà la plaça definitiva d'auxiliar administratiu, i la resta de persones que superin el procés selectiu formaran part de la borsa de treball, segons l'ordre de la puntuació total obtinguda.

SEGONA. Característiques de la plaça

Codi Validació: 7SMDRR34CSKFWZ4JD2ZC2C5SW
Verificació: https://elcatllar.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 17

eBOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 28-08-2024 | CVE 2024-07632 | Pàg. 1-17 | https://dipta.cat/ebop/
Diputació Tarragona

Denominació: auxiliar administratiu/va
Règim: funcionari/ària de carrera
Escala: General
Grup de classificació: C
Subgrup de classificació: C2
Nivell de destí: 16
Complement específic anual: 8.659,56 €
Jornada laboral: ordinària a temps complert, i partida amb un màxim de dues tardes

Les funcions del lloc de treball d'auxiliar administratiu/va, adscrit a serveis generals, amb codi a la RLT SSGG04 són les següents:

· Tramitació d'expedients de cessió d'espais municipals.
· Tramitació d'expedients d'esdeveniments / festes / actes.
· Calendari d'activitats / actes / esdeveniments
· Encarregar-se de la gestió del Portal de transparència / Portal Infoparticipa / etauler.
· Encarregar-se de la publicació al Web i eBando.
· Agenda d'alcaldia
· Gestió de les inscripcions i llistats de l'Escola Municipal de Música del Catllar, Ensenyaments d'anglès i Transport escolar.
· Responsable aplicatiu ReservaPlay.
· Recepcionar tots els pressupostos d'esdeveniments, enviar a signar i derivar-los a la responsable de fer la contractació.
· Tramitació d'expedients d'inscripció de gossos al Registre ANICOM
· Tramitació d'expedients sol·licitud informes de la guàrdia municipal
· Enviament a l'empresa subcontractada del llistat de recollida de voluminosos
· Donar suport en la gestió, organització i manteniment de l'arxiu i de les bases de dades informàtiques de la seva unitat organitzativa.
· Atendre i informar al públic, telefònicament, telemàtica i presencial, responent a totes aquelles consultes per les quals estigui capacitat/da.
· Fer el seguiment i controlar les transferències de la documentació de les dependències de l'organisme així com la recepció de la documentació provinent de les transferències fins als dipòsits de l'arxiu, i atorgar-hi l'emplaçament més adequat.
· Dur a terme la gestió de l'espai dels dipòsits, d'acord amb les directrius del seu superior jeràrquic.
· Dur a terme tasques auxiliars vinculades a les consultes i préstecs de documentació de l'arxiu, per exemple: registrar les consultes realitzades i els préstecs de documentació, fer cerques en la base de dades de l'arxiu i revisar sèries documentals.
· Fer el seguiment dels expedients que no han estat retornats a l'arxiu el primer d'any.
· Catalogar, descriure i instal·lar els registres de l'arxiu d'imatges i de l'arxiu històric.
· Executar el tancament dels expedients que són responsabilitat de l'arxiu.
· Col·laborar en la tramitació i seguiment dels expedients administratius propis de l'àmbit d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel seu superior.
· Donar suport operatiu als tècnics/ques adscrits a la seva unitat organitzativa, assumint les tasques bàsiques de caire administratiu i procedimental.

Codi Validació: 7SMDRR34CSKFWZ4JD2ZC2C5SW
Verificació: https://elcatllar.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 17

eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 28-08-2024 | CVE 2024-07632 | Pàg. 2-17 | https://dipta.cat/ebop/
Diputació Tarragona

· Redactar documents i altres escrits pel correcte desenvolupament dels expedients administratius endegats o gestionats des de l'Arxiu segons els models i instruccions fixades pel seu responsable jeràrquic.
· Gestionar la correspondència i l'agenda, si escau, de l'equip tècnic i directiu de la seva unitat de gestió.
· Classificar i donar curs a la documentació d'entrada de la seva unitat organitzativa, i registrar, classificar i donar curs a la documentació de sortida.
· Donar suport mecanogràfic, transcriure documents i mecanitzar dades.
· Maneig i custodia de diners en metàl·lic, es responsable de quadrar la caixa.
· Emprar les eines de càlcul informàtic, de gestió de dades i qualsevol altra eina informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat organitzativa.
· Dur a terme la gestió administrativa de les sol·licituds de subvencions i/o bonificacions de taxes municipals.
· Utilitzar el paquet integral de programes informàtics dissenyats pel treball d'oficina.
· Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral / funcionarial amb la Corporació.
· Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
· Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

TERCERA. Requisits de les persones aspirants
Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de complir els requisits següents, amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds:

a) Ser ciutadà/ana espanyol/a, de conformitat amb la legislació vigent.

b) Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.

c) Tenir compliments setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei podrà establir-se una l'altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa per a l'accés a l'ocupació pública.

d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en aquests termes l'accés a l'ocupació pública.

e) Estar en possessió de la titulació de Graduat Escolar, Ensenyament Secundari Obligatori o equivalent, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització

Codi Validació: 7SMDRR34CSKFWZ4JD2ZC2C5SW
Verificació: https://elcatllar.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 17

eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 28-08-2024 | CVE 2024-07632 | Pàg. 3-17 | https://dipta.cat/ebop/
Diputació Tarragona

del termini de presentació de sol·licituds. En cas d'equivalència l'haurà d'aportar la persona aspirant mitjançant un certificat expedit a aquest efecte per l'administració competent en cada cas.

f) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat C1 -coneixements de nivell de suficiència, antic nivell C) de la Direcció General de política Lingüística o Junta Permanent de Català o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener, i l'Ordre 491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

En el cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigit, hauran de sotmetre's a una prova específica prèvia de coneixements de llengua catalana de mateix nivell al requerit a la convocatòria.

No obstant l'anterior, i d'acord amb l'establert en l'art. 5 del 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, resten exempts de realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana:

- Les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'ajuntament del Catllar, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit a la convocatòria.
- Les persones aspirants que hagin superat la prova esmentada en altres processos de selecció realitzats per l'ajuntament del Catllar dins la mateixa oferta pública d'ocupació.

Aquests requisits s'han de complir l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds.

QUARTA. Drets d'examen

Juntament amb la sol·licitud, les persones aspirants han de presentar el justificant d'haver satisfet la taxa de drets d'examen. D'acord amb l'Ordenança Fiscal núm. 1, reguladora de la Taxa per Expedició de Documents Administratius, es fixa en la quantitat de vint euros (20 €).

El pagament es pot fer efectiu a la Tresoreria de la Corporació en el moment de la presentació de la sol·licitud en efectiu o targeta bancària, o a través de transferència bancària en el compte corrent ES56 3183 6551 9420 0465 3123.

Quan el pagament s'efectuï mitjançant transferència bancària s'ha de fer constar com a remitent el nom i els cognoms de la persona aspirant i el nom de la

Codi Validació: 7SMDRR34CSKFWZ4JD2ZC2C5SW
Verificació: https://elcatllar.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 17

eBOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 28-08-2024 | CVE 2024-07632 | Pàg. 4-17 | https://dipta.cat/ebop/
Diputació Tarragona

convocatòria, i s'haurà d'adjuntar a la sol·licitud el resguard de la imposició si es presenta la documentació mitjançant la seu electrònica.

De conformitat amb l'article 12 de la Llei 8/1989, de 13 d'abril, de Taxes i Preus Públics, procedirà la devolució de la taxa per drets d'examen quan no es realitzi el seu fet imposable per causes no imputables al subjecte passiu. Per tant, no procedirà cap devolució dels drets d'examen en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a la persona interessada. La manca de pagament, el pagament incomplet de la taxa, la no acreditació de l'abonament de la taxa corresponent o la no acreditació documental a efectes de l'exempció de pagament, determinaran l'exclusió de la persona aspirant.

Estan exemptes del pagament de la taxa:

a) Les persones desocupades que no percebin cap prestació econòmica. Situació que s'acreditarà mitjançant certificació emesa pel SOC o entitat equivalent.
b) Les persones desocupades que romanguin en aquesta situació per un termini superior a sis mesos. Situació que s'acreditarà mitjançant certificació emesa pel SOC o entitat equivalent.
c) Les persones amb un grau de discapacitat reconegut igual o superior al 33%, acreditat mitjançant certificació expedida per la institució que en faci el reconeixement.

CINQUENA. Forma i termini de presentació de sol·licituds

Les sol·licituds per participar en el procés selectiu s'han de presentar en el model normalitzat disponible a l'efecte en la seu electrònica (https://elcatllar.eadministracio.cat) , o bé al registre d'entrada de l'ajuntament del Catllar, pl. de la Vila, 1, en horari d'atenció al públic, de dilluns a divendres.

Així mateix, les sol·licituds també es poden presentar en qualsevol de les formes previstes a l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques

El termini de presentació de sol·licituds és de 20 dies hàbils i comptarà des de la darrera publicació de la convocatòria i dels bases específiques en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona (BOPT) i en extracte al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i al BOE.

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 al DOGC o al BOE, es tindran per presentades el primer dia del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds.

Les bases i la convocatòria d'aquesta selecció es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona (BOPT) i a la seu electrònica de l'ajuntament, al tauler d'anuncis de la corporació, i publicant-se un extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i al BOE. La resta de notificacions i publicacions es faran únicament a la seu electrònica de l'ajuntament.

Codi Validació: 7SMDRR34CSKFWZ4JD2ZC2C5SW
Verificació: https://elcatllar.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 17

eBOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 28-08-2024 | CVE 2024-07632 | Pàg. 5-17 | https://dipta.cat/ebop/
Diputació Tarragona

Les persones aspirants han de manifestar en la sol·licitud que compleixen tots i cadascun dels requisits exigits en aquestes bases, referits a la data d'expiració de l termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, sens perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

La documentació que s'ha d'adjuntar amb la sol·licitud específica és:

- Fotocòpia del DNI o NIE.
- Documentació acreditativa de la titulació requerida.
- Acreditació dels coneixements de llengua catalana: fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana del nivell C1 o superior de la Secretaria de Política Lingüística o d'un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents per l'Ordre PRE/225/2004, de 21 de juny.
  El coneixement de la llengua catalana al nivell C1 exigit es podrà acreditar documentalment des de l'obertura del termini de presentació de sol·licituds i fins al moment mateix d'inici de la prova de català.
- En el seu cas, acreditació dels coneixements de llengua castellana, segons el que s'indica a la base novena 1.2.
- Currículum vitae de la persona aspirant.
- Document acreditatiu d'haver abonat la taxa per concórrer a les proves d'accés o d'estar-ne exempt.

La documentació justificativa del mèrits per ser valorats en la fase de concurs, així com una relació detalla d'aquests, l'hauran de presentar només les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició; durant els 5 dies naturals següents a comptar des de l'endemà de la publicació final de la fase d'oposició a la seu electrònica mitjançant registre general de l'ajuntament (presencial o electrònic).

Amb la presentació de la sol·licitud, les persones aspirants:

· Donen el seu consentiment a la recollida i tractament de les dades de caràcter personal que són necessaris per prendre part en aquesta convocatòria i per la tramitació del procés selectiu d'acord amb la normativa vigent.

· D'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, les dades personals subministrades per les persones aspirants en emplenar la sol·licitud, així com les contingudes en la documentació adjunta per tal de participar en els processos selectius de l'Ajuntament del Catllar, seran tractades de manera lleial i transparent, atenent a la finalitat per la qual han estat recollides, sent el responsable del tractament de l'Ajuntament del Catllar.

SISENA. Admissió de les persones aspirants

Expirat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcaldia dictarà resolució en el termini d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, amb indicació de la causa d'inadmissió. En aquesta resolució, que es publicarà al tauler d'edictes i altres anuncis oficials de la corporació, a la seu electrònica d'aquest ajuntament [http://elcatllar.eadministracio.cat], i al BOPT, s'assenyalarà un termini de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions, d'acord amb el que disposa l'art. 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. En el cas que les persones aspirants no esmenin dins

Codi Validació: 7SMDRR34CSKFWZ4JD2ZC2C5SW
Verificació: https://elcatllar.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 17

eBOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 28-08-2024 | CVE 2024-07632 | Pàg. 6-17 | https://dipta.cat/ebop/
Diputació Tarragona

d'aquest termini el defecte a ells imputable que hagi motivat la seva exclusió, es considerarà que desisteixen de la seva petició.

En l'esmentada resolució s'ha d'indicar el lloc on es troben exposades al públic les llistes completes certificades de les persones aspirants admeses i excloses, s'ha de determinar el lloc, la data i l'hora de començament de les proves, l'ordre d'actuació i de les persones aspirants i la composició del tribunal.

Aquesta publicació substitueix la notificació individual a les persones interessades, d'acord amb l'art. 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu de les administracions públiques.

Si no es presenten reclamacions, les llistes de persones admeses i excloses es consideraran elevades a definitives sense necessitat de nova resolució. Si se'n presenten seran resoltes en el termini màxim de 30 dies des de la finalització del termini per a presentació per l'alcaldia. Transcorregut aquest termini sense que s'hagués dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

SETENA. Tribunal qualificador

D'acord amb l'establert a l'article 60 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, l'òrgan de selecció serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà a la paritat entre dona i home.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

El tribunal qualificador de les proves selectives estarà format per:

- President/a: una persona funcionària o laboral fix designada per l'alcaldia (titular i suplent).
- Vocals: 4 persones funcionàries o laboral fix designades per l'alcaldia, una de les quals ho serà a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i una altra a proposta del Servei d'Assistència Municipal de la Diputació de Tarragona (titulars i suplents).
- Secretari/ària: la secretària interventora l'Ajuntament del Catllar o persona funcionària en qui delegui.

El tribunal podrà disposar la incorporació de persones assessores especialistes per a totes o alguna de les proves, les quals, en l'exercici de les seves funcions, actuaran amb veu però sense vot.

La composició de l'òrgan de selecció s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i la presidència i la vocalia han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places de la convocatòria.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre amb l'assistència de la presidència i la persona secretària. Les decisions s'han d'adoptar per majoria

Codi Validació: 7SMDRR34CSKFWZ4JD2ZC2C5SW
Verificació: https://elcatllar.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 17

eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 28-08-2024 | CVE 2024-07632 | Pàg. 7-17 | https://dipta.cat/ebop/
Diputació Tarragona

de vots dels presents i, en cas d'empat, resoldrà el vot de qualitat de la presidència. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret de la persona secretària, l'actuació de la qual és de fedatària. No obstant, aquesta tindrà veu i vot quan alhora sigui membre de l'òrgan de selecció.

El Tribunal qualificador es podrà constituir, convocar, realitzar les sessions, adoptar acords i remetre actes tant en forma presencial com a distància, sempre i quan, en aquest darrer cas, organitzativament i tècnicament sigui possible. 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.

En relació amb les sessions que siguin totalment o parcialment a distància, el personal membre titular o suplents podran trobar-se en diferents llocs sempre i quan s'asseguri la seva identitat, el contingut de les manifestacions, el moment en que es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació a temps real i la disponibilitat dels mitjans durant tota la sessió. Es consideren mitjans vàlids el correu electrònic, les audiconferències i les videoconferències.

Els membres de l'òrgan de selecció es podran abstenir i les persones aspirants els poden recusar si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.

De cada sessió que faci l'òrgan de selecció, se n'haurà d'estendre l'acta corresponent, signada per la persona secretària, que n'ha de donar fe, amb el vist i plau de la presidència. També podrà ser signada per la resta de membres de l'òrgan de selecció, si així s'estableix per acord del mateix.

El tribunal resoldrà per majoria tots els dubtes que puguin sorgir en relació amb l'aplicació i la interpretació d'aquestes bases, així com la forma d'actuació en els casos no previstos en les mateixes.

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

VUITENA. Sistema de selecció i desenvolupament del procés.
El procediment de selecció serà el de concurs oposició.

El procés de concurs oposició constarà de dues fases diferenciades: la d'oposició i la de concurs. Només accediran a la fase de concurs les persones aspirants que superin a fase d'oposició.

El lloc, la data i hora de començament de la primera prova de l'oposició serà anunciats a la seu electrònica de l'ajuntament, a l'apartat de convocatòries de personal, 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 pel mateix mitjà esmentat.

Codi Validació: 7SMDRR34CSKFWZ4JD2ZC2C5SW
Verificació: https://elcatllar.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 17

eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 28-08-2024 | CVE 2024-07632 | Pàg. 8-17 | https://dipta.cat/ebop/
Diputació Tarragona

Les proves selectives que es realitzaran per a l'accés a la plaça convocada i la corresponent distribució de la puntuació són les següents:

1. Fase d'oposició (fins a 25 punts)
Primer exercici:

1- Prova de coneixements de llengua catalana: apte/a o no apte/a.
2- Prova de coneixements de llengua castellana: apte/a o no apte/a.

Segon exercici:

1- Prova teòrica: fins a 12 punts

Tercer exercici:

1- Prova pràctica: fins a 13 punts

2. Fase de concurs (fins a 10 punts)
a) Experiència professional: fins a 3,5 punts
b) Formació i perfeccionament: fins a 3 punts
c) Titulacions superiors: fins a 3 punts
d) Coneixements de llengua catalana: fins a 0,50 punts

NOVENA. Fase d'oposició
La fase d'oposició constarà de les proves que es relacionen a continuació, totes elles obligatòries.

Quedaran exempts de realitzar la prova de català les persones aspirants que aportin un certificat del nivell corresponent.

La prova de llengua castellana serà obligatòria només per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

La puntuació definitiva en la fase d'oposició vindrà determinada per la suma de puntuacions obtingudes per les persones aspirants en els diferents exercicis.

Les persones opositores seran cridades per a cada exercici en crida única i seran excloses aquelles que no compareguin, llevat dels casos degudament justificats i apreciats lliurement pel Tribunal.

En qualsevol moment del procés selectiu les persones aspirants podran ser requerides pels membres del tribunal amb la finalitat d'acreditar la seva identitat.

Els exercicis de la fase oposició seran els següents:

Primer exercici: Competència lingüística.
1.2. Prova de llengua catalana:
Consistirà en la realització d'una prova de nivell de suficiència C de català equivalent al nivell C1 del Marc europeu comú de referència (MECR) segons estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques a Catalunya.

Codi Validació: 7SMDRR34CSKFWZ4JD2ZC2C5SW
Verificació: https://elcatllar.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 17

eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 28-08-2024 | CVE 2024-07632 | Pàg. 9-17 | https://dipta.cat/ebop/
Diputació Tarragona

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.

Aquest exercici serà eliminatori i serà valorat d'apte/a o no apte/a.

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

1.2. Prova de llengua castellana:
Els coneixements de llengua castellà s'hauran d'acreditar per aquelles persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i que no siguin originaris/àries de països en què el castellà en sigui llengua oficial.

La prova consistirà en mantenir una conversa amb les persones assessores que el tribunal de selecció nomeni, de manera que quedi demostrat un domini suficient de l'idioma per a la persona aspirant.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que tinguin la nacionalitat d'un estat on la llengua castellana sigui idioma oficial o que hagin presentat, juntament amb la instància sol·licitant prendre part en el procés de selecció, algun dels documents següents:

· Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.
· Diploma de nivell superior d'espanyol o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
· Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers, expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Segon exercici: Prova teòrica (màxim 12 punts).
Consistirà en contestar un qüestionari de 30 preguntes amb respostes alternatives relacionades amb les matèries del temari que figura a l'annex d'aquestes bases.

El temps de realització de la prova serà de 40 minuts.

Cada resposta vàlida serà qualificada amb 0,40 punts. Cada resposta incorrecta restarà 0,15 punts i les respostes en blanc no puntuaran.

Per superar aquesta prova serà necessari un mínim de 6 punts, per la qual cosa, si no s'obté aquest mínim, el tribunal quedarà exonerat de corregir el següent exercici, i la persona aspirant serà qualificada com a "no supera" i quedarà eliminada.

Tercer exercici: Prova pràctica (màxim 13 punts).
Consistirà en realitzar un o dos supòsits pràctics relacionats amb el temari i les funcions pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria i seran determinades pel tribunal.

Codi Validació: 7SMDRR34CSKFWZ4JD2ZC2C5SW
Verificació: https://elcatllar.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 17

eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 28-08-2024 | CVE 2024-07632 | Pàg. 10-17 | https://dipta.cat/ebop/
Diputació Tarragona

La durada màxima de la prova serà determinada pel tribunal i no podrà superar els 120 minuts.

Es valoraran els coneixements sobre el tema, la claredat i l'ordre d'idees, la precisió i rigor en l'exposició, la capacitat de síntesi, la qualitat de l'expressió escrita i la presentació.

És possible que s'utilitzin mitjans ofimàtics, amb la finalitat de valorar també les competències en tecnologies, informació i comunicació (TIC).

Es puntuarà fins a un màxim de 13 punts i serà necessari obtenir un mínim de puntuació de 6,50 punts per a la superació de la prova pràctica.

En cas de realitzar-se un sol supòsit caldrà obtenir una puntació mínima de 6,5 punts; i en cas de dos supòsits cal obtenir una mitjana mínima entre els dos supòsits de 6,5 punts i en cap cas, es podrà treure menys de 5,2 punts en un d'ells. El tribunal exposarà abans de començar la prova a les persones aspirants la puntuació que es fixarà per a cada supòsit.

Si la persona aspirant no assoleix el mínim de puntuació establerta serà qualificada com a "no supera".

L'ordre de les proves és orientatiu i el tribunal pot modificar-lo sota el principi d'agilitat, sense perjudici de l'objectivitat i sempre respectant la resta de principis rectors d'accés a l'ocupació pública.

DESENA. Fase de concurs

La fase de concurs es valorarà fins a un màxim de 10 punts, consisteix en la valoració dels mèrits aportats per les persones aspirants dins el termini indicat en la base cinquena i que han superat la fase d'oposició.

Les persones aspirants tindran un termini de 3 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de mèrits per presentar les al·legacions que considerin oportunes.
La puntuació obtinguda en el concurs de mèrits se sumarà a la puntuació obtinguda en la fase d'oposició, i determinarà la puntuació final del procés de selecció i de la borsa de treball de les persones aspirants. No seran valorats els mèrits al·legats que no siguin acreditats degudament, manqui informació o no quedi concretada.
L'escala de valoració dels mèrits acreditats documentalment serà:

a) Experiència professional, màxim 3,50 punts.

- Serveis prestats a l'administració pública local com a personal laboral, funcionari de carrera o interí, realitzant tasques pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria i/o relacionades: 0,003 punts per dia treballat.
- Servies prestats a altres administracions públiques com a personal laboral, funcionari de carrera o interí, realitzant tasques pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria i/o relacionades: 0,002 punts per dia treballat.

Codi Validació: 7SMDRR34CSKFWZ4JD2ZC2C5SW
Verificació: https://elcatllar.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 17

eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 28-08-2024 | CVE 2024-07632 | Pàg. 11-17 | https://dipta.cat/ebop/
Diputació Tarragona

Caldrà acreditar-ho mitjançant informe de la vida laboral estès per la Tresoreria de la Seguretat Social, i d'un certificat emès l'administració pública amb indicació expressa de la subescala o categoria professional desenvolupada, el període de temps i el règim de dedicació. En el cas de persones aspirants participants que hagin prestat serveis en aquesta administració no caldrà que ho acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els seu expedients personals.

Els serveis prestats en la mateixa corporació convocant s'acreditaran d'ofici a l'expedient de selecció per la pròpia administració.

- Serveis prestats al sector privat realitzant tasques pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria i/o relacionades: 0,001 punts per dia treballat.
Caldrà acreditar-ho mitjançant informe de la vida laboral estès per la Tresoreria de la Seguretat Social, i d'un certificat emès per l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional, el període de temps i el règim de dedicació o mitjançant l'acreditació de fotocòpies del/s contracte/s de treball i/o nòmines.

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

b) Formació i perfeccionament: fins a 3 punts

Cursos de formació o perfeccionament impartits per les escoles d'administració pública, per les mateixes administracions públiques o per centres d'ensenyaments públics, així com per centres privats sempre que els cursos formin part de programes de formació subvencionats per organismes públics o estiguin oficialment reconeguts; sobre matèries directament relacionades amb les funcions del lloc de treball; durant els darrers 10 anys i del nivell més alt obtingut per cada curs, segons el barem següent:

Cursos de formació, jornades o seminaris:	Barem.
Fins a 10 hores	0,15 punts
D'11 a 20 hores	0,30 punts
De 21 a 30 hores	0,40 punts
De 31 a 40 hores	0,50 punts
De més de 41 hores	0,60 punts

Les persones aspirants caldrà que aportin fotocòpia compulsada del títol o certificació que acrediti aquesta formació, així com el nombre d'hores, i en el cas que no hi consti es computaran com cursos de durada fins a 10 hores.

c) Titulacions superiors: fins a 3 punts

Titulacions acadèmiques impartides per organismes oficials i sobre matèries directament relacionades amb les funcions del lloc de treball (excepte la que dona accés a la participació en el procés de selecció), segons el barem següent:

Titulació acadèmica:	Barem.

Codi Validació: 7SMDRR34CSKFWZ4JD2ZC2C5SW
Verificació: https://elcatllar.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 17

eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 28-08-2024 | CVE 2024-07632 | Pàg. 12-17 | https://dipta.cat/ebop/
Diputació Tarragona

Cicle Formatiu de Grau Mitjà	1,25 punts
Batxillerat	1,50 punts
Cicle Formatiu de Grau Superior	1,75 punts
Grau universitari, llicenciatura o equivalent	2 punts
Postgrau	2,25 punts
Mestratge	3 punts

En cas de tenir més d'una titulació, puntuarà la de major puntuació, a excepció dels postgraus i mestratges.

d) Coneixements de llengua catalana: fins a 0,50 punts
· Acreditació del nivell superior de català (C2): 0,50 punts

ONZENA. Llista de persones aprovades i funcionament de la borsa
Finalitzat el procés de selecció, el tribunal publicarà la llista de persones aspirants que l'han superat per ordre de puntuació a la seu electrònica de l'ajuntament. La persona aspirant amb major puntuació obtinguda serà proposada pel Tribunal per ser nomenada de forma definitiva.

La resta de persones aspirants que hagin superat el procés de selecció passaran a constituir la borsa de treball que l'ajuntament podrà utilitzar per totes aquelles baixes, vacants temporals que es produeixin en la mateixa escala i subescala, per rigorós ordre de puntuació globalment obtinguda, la qual serà utilitzada fins que no es produeixi una nova convocatòria i, en tot cas, per un període màxim de 3 anys.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona 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 a l'òrgan de selecció per ordenar una prova relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades que determinarà la persona aspirant.

El funcionament de la borsa:

· Des de l'àrea de recursos humans, es contactarà amb la persona que ocupi el primer lloc de la relació realitzant dues trucades telefòniques en franges horàries diferents, a intervals no inferiors a 1 hora, en el mateix dia o diferent (en un termini màxim de 24 hores)

En el cas de no poder contactar telefònicament amb la persona aspirant, s'enviarà un correu electrònic, el qual caldrà contestar abans de les 9 hores del dia següent; si no es rep contestació al correu electrònic, es procedirà a la crida de la persona aspirant següent, i així successivament.

· Tota comunicació entre l'Administració i les persones aspirants que derivi de l'aplicació d'aquest procés s'efectuarà emprant l'adreça de correu electrònic i el telèfon facilitat a tal efecte, sent d'exclusiva responsabilitat de les persones candidates la seva inclusió a la sol·licitud de participació en aquest provés selectiu, així com, en el seu cas, la seva actualització (amb comunicació escrita adreçada a l'ajuntament).

Codi Validació: 7SMDRR34CSKFWZ4JD2ZC2C5SW
Verificació: https://elcatllar.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 17

eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 28-08-2024 | CVE 2024-07632 | Pàg. 13-17 | https://dipta.cat/ebop/
Diputació Tarragona

· En el moment que finalitzi la contractació per la qual va ser cridada la persona s'incorporarà de nou a la borsa en la mateixa posició que tenia sempre que la valoració de l'ajuntament hagi estat favorable.

· El rebuig d'una crida dues vegades per part de les persones aspirants, suposarà que la persona cridada passi al darrer lloc de la borsa de treball, llevat que sigui en situació de suspensió que haurà acreditar-se degudament.

· Les causes de suspensió són les següents:

- La incapacitat temporal, el part, adopció o acolliment tant preadoptiu com permanent o simple, paternitat i naixement de fills/es prematurs/es o que en qualsevol altra causa hagin de romandre hospitalitzats a continuació del part.
- Defunció de familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, a partir del quart dia.
- Compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic pel temps que sigui indispensable per donar compliment al deure.
- Matrimoni propi si la celebració ha tingut lloc dins dels vint dies naturals anteriors a l'oferiment de la proposta de contractació o ha de tenir lloc dins dels vint dies naturals següents.

En el cas que la persona interessada acrediti la concurrència d'alguna de les causes esmentades no es modificarà la seva posició dins de la borsa. La persona interessada ho ha de justificar documentalment en els 10 dies naturals següents a la data en què es realitzi la crida. En cas de no justificar-se dins d'aquest termini passarà a ocupar el darrer lloc de la llista. En els supòsits en què no es conegui inicialment quan finalitza la situació que provoca la suspensió una vegada finalitzada la mateixa, la persona interessada haurà de justificar-ho en el termini de 10 dies mitjançant instància, en cas contrari també passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.

· Seran causes d'exclusió de la borsa:

- La no presentació de la documentació exigida dins del termini establert.
- Estar sancionat/da per resolució ferma en via administrativa d'un expedient disciplinari incoat per la comissió d'una falta greu o molt greu.
- Rebutjar, encara que sigui justificadament, tres ofertes de treball, llevat que sigui una causa de suspensió de les anteriorment establertes. Tal com s'ha indicat, el rebuig de la primera i la segona oferta comportarà que la persona se situï a l'última posició de la borsa.
- Haver estat impossible la localització de la persona en tres propostes de contractació diferents amb el benentès que és d'exclusiva responsabilitat d'aquesta facilitar una adreça de correu electrònic i telèfon, i comunicar els canvis que s'hi produeixen.
- La manca de capacitat manifestada per un rendiment insuficient de la persona contractada que impedeixi realitzar amb eficàcia les funcions atribuïdes al lloc de treball així com l'informe desfavorable per part de l'alcaldia.
- Renunciar a una contractació vigent, ja iniciada.
- La voluntat expressada del treballador/a de ser exclòs de la borsa.
- Falsedat en la documentació presentada o en les dades consignades.

Codi Validació: 7SMDRR34CSKFWZ4JD2ZC2C5SW
Verificació: https://elcatllar.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 17

eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 28-08-2024 | CVE 2024-07632 | Pàg. 14-17 | https://dipta.cat/ebop/
Diputació Tarragona

· Mentre una persona integrant a la borsa tingui vigent una contractació, no se li oferirà cap altre nova contractació que pugui generar-se encara que sigui de durada superior, exceptuant que es tracti de cobrir una vacant fins a convocatòria definitiva o sigui per ampliar la jornada de treball.

DOTZENA. Acreditació de requisits, nomenament i període de prova

La persona aspirant proposada haurà de presentar a l'ajuntament, en el termini màxim de 10 dies naturals, a partir de l'endemà de la data de la publicació dels resultats definitius, per qualsevol dels mitjans admesos en la seva sol·licitud, sense requeriment previ, els documents acreditatius -originals o fotocòpia compulsada- de les condicions que es detallen a continuació:

a) DNI
b) Certificat mèdic
c) Declaració jurada de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del serveis de l'Administració pública, ni haver estat inhabilitat per condemna penal per exercir càrrecs públics.
d) Declaració d'incompatibilitats
e) Targeta d'afiliació a la Seguretat Social, si en disposa.
f) Número de compte corrent, mitjançant certificat bancari de titularitat.
g) Autorització a favor de l'ajuntament, a que la persona candidata autoritza a l'ajuntament a que sol·liciti a l'organisme competent el certificat de no tenir antecedents penals.

La persona aspirant que, dins el termini fixat, exceptuant els casos de força major, no presenti la documentació requerida o bé que, un cop examinada, es comprovi que no compleix alguns dels requisits en la base tercera, no podrà ser nomenat/ada i s'anul·laran les seves actuacions. En aquest cas, el tribunal proposarà la persona següent o següents aspirants que hagin obtingut la major puntuació, per odre estricte de puntuació, sense perjudici de les possibles responsabilitats penals en les quals hagi pogut eventualment incórrer.

La persona aspirant nomenada tindrà un període de prova de 4 mesos. Durant aquest període caldrà emetre's informe, en el qual haurà de constar expressament si l'empleat/ada públic/a ha superat o no el període de prova, el qual en el supòsit d'informe desfavorable es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions oportunes, en el termini màxim de 10 dies d'audiència que li atorgarà la corresponent resolució d'alcaldia. Tota aquesta documentació s'inclourà, de forma motivada, la superació o no d'aquest període o fase, la qual cosa donarà lloc a la revocació del nomenament com a funcionari/ària i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

TRETZENA. Incidències

El President de la corporació, a petició pròpia o a proposta de la presidència del tribunal qualificador, pot demanar, als efectes procedents, l'acreditació dels requisits i mèrits quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles, per tal de facilitar el

Codi Validació: 7SMDRR34CSKFWZ4JD2ZC2C5SW
Verificació: https://elcatllar.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 15 de 17

eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 28-08-2024 | CVE 2024-07632 | Pàg. 15-17 | https://dipta.cat/ebop/
Diputació Tarragona

desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'alcalde, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta aquesta facultat correspondrà a l'alcaldia.

CATORZENA. Disposicions finals

Primera. En tot allò no previst en aquestes bases, s'ha d'aplicar la normativa següent:

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.
- Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de l'estatut bàsic de l'empleat públic.
- Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual re regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic.
- Resta de normes i disposicions complementàries i concordants d'aplicació.

Segona. Recursos:

La convocatòria i les seves bases, així com la llista per persones aspirants admeses i excloses, poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant la interposició d'un recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva notificació o publicació, 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, davant l'alcalde.

El resultat del concurs que emeti el tribunal qualificador pot ser recorregut en alçada davant l'alcalde en el termini d'un mes des de la data en què s'hagi publicat o notificat.

Els actes de tràmit del tribunal qualificador no podran ser objecte de recurs, sens perjudici que s'hi puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovats, erros en la transcripció de publicacions, erros aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista.

Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

L'alcalde, Jordi Ruiz Domènech.

El Catllar, a data de la signatura electrònica.

Codi Validació: 7SMDRR34CSKFWZ4JD2ZC2C5SW
Verificació: https://elcatllar.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 16 de 17

eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 28-08-2024 | CVE 2024-07632 | Pàg. 16-17 | https://dipta.cat/ebop/
Diputació Tarragona

ANNEX 1: TEMARI

1. El municipi. El terme municipal. La població. L'empadronament.
2. L'organització municipal. Òrgans de govern. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Competències municipals. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificacions d'acords.
3. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú: les fases del procediment administratiu. L'execució i els mitjança d'execució forçosa.
4. L'acte administratiu I: concepte, classes i elements.
5. L'acte administratiu II: eficàcia i validesa dels actes administratius. La seva motivació, notificació, publicació i execució.
6. Dimensió temporal del procediment administratiu: dies i hores hàbils; còmput de terminis, recepció i registre de documents.
7. Eficàcia dels actes administratius: executivitat i execució forçosa. Suspensió. Validesa i invalidesa dels actes administratius: convalidació, conservació i conversió.
8. Les parts en el procediment administratiu. El concepte d'interessat/ada. La legitimació. Identificació i representació. Drets i deures de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques.
9. La revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius.
10. La revisió dels actes administratius. Els recursos administratius: recursos d'alçada, reposició i extraordinari de revisió.
11. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació. El reglament orgànic municipal.
12. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim jurídic del sector públic: els òrgans de les administracions públiques. Òrgans administratius i òrgans col·legiats. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats d'acords. Règim de sessions. El funcionament del sector públic.
13. El registre de documents. Funció de registre. Assentaments al llibre de registre.
14. Els documents administratius. Redacció de documents administratius i tipologia de documents.
15. Protecció de dades de caràcter personal. Règim jurídic. Obligacions de publicitat derivades de la Llei 19/2013 i Llei 19/2014, de 20 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
16. Hisendes locals: impostos municipals, taxes, contribucions especials i preus públics.
17. El pressupost municipal: concepte, estructura i regulació. Formació i aprovació. Les modificacions del pressupost.
18. La contractació administrativa: concepte i principis bàsics de la Llei de contractes del sector públic. Classificació dels contractes. Formes d'adjudicació.
19. El personal al servei de les corporacions locals. Tipologia. Drets i deures. Normativa sobre igualtat de dones i homes.
20. Administració electrònica. Gestions i tràmits en línia. Avantatges. Tràmits amb i sense certificat personal.

Codi Validació: 7SMDRR34CSKFWZ4JD2ZC2C5SW
Verificació: https://elcatllar.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 17 de 17

eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 28-08-2024 | CVE 2024-07632 | Pàg. 17-17 | https://dipta.cat/ebop/
Diputació Tarragona