



## Ajuntament de Celrà

### ANUNCI

### ADMINISTRACIÓ LOCAL

#### Ajuntament de Celrà

*ANUNCI de convocatòria* per a la cobertura definitiva per torn de promoció interna d'una plaça de personal funiconari tècnic/a mitjà/na, grup a2 (Exp. X1014/21)

Mitjançant decret d'Alcaldia núm. 792/21 de data 11 d'agost de 2021, s'han aprovat les bases específiques, que han de regir el procediment selectiu d'acord amb el detall següent:

### **BASES DE SELECCIÓ PER A LA COBERTURA DEFINITIVA PER TORN DE PROMOCIÓ INTERNA D'UNA PLAÇA DE PERSONAL FUNICONARI TÈCNIC/A MITJÀ/NA, GRUP A2 MITJANÇANT SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ.**

#### **1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

L'objecte de les presents bases és la selecció per la cobertura definitiva d'una plaça vacant corresponent al Grup A2, règim funcional de l'escala d'administració general tècnic/es mitjans grup A2 vacant a la plantilla de personal de l'Ajuntament de Celrà aprovada pel Ple de la Corporació, mitjançant torn de promoció interna i sistema de concurs oposició.

La esmentada plaça es vincularà per a la provisió definitiva del lloc de treball Tècnic/a de gestió, amb un complement de destí nivell 20, i les retribucions vigents corresponents d'acord amb la relació de llocs de treball i la normativa pressupostaria a nivell de retribucions bàsiques.

#### **2. CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS**

Per prendre part en el procés selectiu és necessari que les persones aspirants reuneixin, en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds, les condicions fixades a l'article 56 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, amb les següents especificacions:

- Ser personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Celrà o personal fix de caràcter permanent.
- Tenir un mínim de dos anys d'antiguitat amb nomenament de funcionari/a de carrera o contracte laboral fix de caràcter permanent a l'Ajuntament de Celrà, ocupant una plaça del grup C subgrup C1.
- Acreditar que s'està en possessió, a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, d'una titulació acadèmica de Grau universitari o Diplomatura o equivalent superior.
- Estar en possessió del certificat de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, nivell de suficiència de català, C1 segons MECR o qualsevol altre que tingui reconeguda l'equivalència de conformitat amb la normativa vigent Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement de català i l'aranès en els processos selectius de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. En el cas que no es pugui acreditar





documentalment la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

### 3. PERFIL FUNCIONAL

#### Funcions:

#### GENERALS:

- Emetre informes i tramitar expedients complexos del seu àmbit d'actuació.
- Fer seguiment econòmic dels expedients subjectes a la seva responsabilitat.
- Transcriure documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models, en l'àmbit d'adscripció.
- Gestionar les comunicacions per via telemàtica de la Corporació (EACAT, Via Oberta, e-fact, ERES, Signa, e-notum, etc.).
- Orientar i dirigir les actuacions del personal administratiu en els àmbits relacionats amb expedients de contractació, patrimoni, subvencions, convenis, responsabilitat patrimonial i sancionadors.
- Orientar les actuacions en matèria d'arxiu i registre, als efectes de donar compliment a les prescripcions legals vinculades a les competències de la secretaria municipal.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions per a les que sigui assignat/da.
- Substituir al/la Secretari/ària, en els casos en que així estigui autoritzat per la Direcció General d'Administració Local, i amb els complements que corresponguin, segons la normativa que resulti d'aplicació en cada moment.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal, les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació funcional amb la Corporació.

#### ESPECÍFIQUES:

- Donar suport jurídic-administratiu en la tramitació d'expedients propis de l'àmbit de Secretaria, resolucions, procediments, nous circuits, etc.
- Informar i participar en la tramitació dels expedients preparant i/o donant suport al les/els tramitadores en la elaboració de propostes de resolucions de contractació administrativa, assegurances, patrimoni, sancionadors, així com responsabilitat civil i responsabilitat patrimonial, etc.



- Col·laborar en el seguiment de concessions administratives, convenis i contractes d'interès municipal.
- Col·laborar en la redacció d'informes jurídics, reglaments, ordenances, plecs de condicions administratives, contractes, bases per a subvencions, convenis, concerts, recursos administratius, escrits d'al·legacions i altra documentació jurídica que s'escaigui.
- Col·laborar en la fixació dels criteris i pautes per a la bona pràctica contractual i en matèria de responsabilitat patrimonial conjuntament amb els responsables dels departaments municipals, així com assessorar-los durant l'execució dels tràmits i contribuir en la resolució de dubte i/o incidències.
- Proposar modelatge administratiu de contractes, de conveni, així com d'altres de l'àmbit per tal d'agilitzar els tràmits a realitzar d'acord amb les directrius de la secretaria municipal.
- Supervisar i col·laborar amb les/els tramitadors/res, en la preparació de la documentació necessària per a la celebració de les sessions dels òrgans col·legiats, d'acord amb les instruccions del/la Secretari/ària.
- Participar en les comissions redactores de reglaments i ordenances, així com d'altres comissions en que sigui requerit/da.
- Ser el referent en matèria de Transparència, en l'àmbit de secretaria i sota la supervisió del/la Secretari/ària. Coordinar el manteniment de la informació publicada de l'àmbit jurídic i de secretaria.
- Coordinar la preparació dels expedients judicials i supervisar que siguin degudament completats, foliats i numerats. En aquest sentit, preparar la proposta d'informe jurídic per tal de personar-se a judici sota la supervisió del/la Secretari/ària.
- Cercar doctrina, jurisprudència, legislació i modificacions legals que afectin a competències del departament o sempre que la secretaria general així ho requereixi i fer-ne difusió als àmbits municipals que hagin de conèixer i contribuir en la aplicació de dites normes o doctrina.
- Redactar diferents escrits estandaritzats, resolucions i circulars, certificacions i correspondència en general d'acord amb les instruccions del secretaria municipal.
- Realitzar tasques diverses per la celebració de processos electorals d'acord amb les instruccions de la secretaria municipal.
- Assessorar i donar suport tècnic en matèria de gestió de patrimoni i inventari de béns, tant a nivell intern (propi Servei i altres unitats de la Corporació) com a nivell extern (entitats locals i altres institucions i organismes, així com usuaris en general).
- Elaborar les normes i reglaments que regularan l'organització i funcionament de l'arxiu i altres d'aplicació a totes les àrees i serveis, així com vetllar pel seu compliment.



## Ajuntament de Celrà

- Planificar i coordinar la metodologia d'organització documental, especialment pel que fa al sistema de classificació i l'elaboració d'instruments de descripció.
- Planificar i controlar la preservació i la conservació de la documentació i de la seguretat i condicions ambientals dels dipòsits que l'allotgen.
- Realitzar les propostes oportunes per dur a terme una bona gestió de l'arxiu i planificar i controlar el procés de transferències de la documentació.
- Organitzar el mecanisme de consulta i préstec de documentació administrativa i atendre les peticions de consulta o préstec de documentació dels diferents serveis municipals o dels ciutadans.
- Mantenir contactes i gestionar la relació operativa amb l'asseguradora de la pòlissa de responsabilitat civil.
- Col·laborar en el procés de definició i implantació del sistema informàtic d'organització de la documentació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### 4. PUBLICITAT DE LES BASES I DE LA CONVOCATÒRIA

L'anunci de la convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Girona (BOPG) i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) amb indicació de que el text íntegra de les bases reguladores romandrà publicats al taulell d'anuncis electrònic de la Corporació i al web municipal.

### 5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I ADMISSIÓ DE LES PERSONES CANDIDATES

Les persones aspirants que reuneixin els requisits i desitgin prendre part en el present procediment, han de sol·licitar-ho per mitjans electrònics i mitjançant instància normalitzada al web municipal [tràmit instància genèrica](#) dins del període comprès entre la obertura de termini de presentació i la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.

Per a ser admès/ssa al procés selectiu les persones aspirants han de incloure a la instància les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica, que caldrà obligatòriament designar, i es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Celrà de qualsevol canvi de les mateixes.

Ahora, i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu, han d'incloure en aquesta instància on fan la seva sol·licitud el següent text:

***Declaro sota la meua responsabilitat, que són certes les dades que indico en la present sol·licitud i que compleixo totes les condicions i requisits a les bases, a la data d'expiració del termini.***

**La manca de dita declaració en la instància de sol·licitud serà causa d'exclusió de la persona aspirant.**



## Ajuntament de Celrà

Els participants estan obligats a relacionar-se electrònicament amb l'Ajuntament de Celrà durant tot el procés. <https://www.celra.cat>

El **termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals** comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

La presentació de la sol·licitud fora del termini establert comporta l'exclusió automàtica de les persones aspirants, així com també **la presentació abans de l'obertura del termini ja que no serà tinguda en compte per extemporània**.

La sol·licitud inicial per participar anirà acompanyada ÚNICAMENT de la següent documentació en **format PDF portable, no s'admetran altres formats**, que l'aspirant pel fet de participar i aportar, declara que és còpia fidel de l'original que obra en el seu poder, poden incorre en falsedat documental pel fet d'aportar documentació manipulada o que no es correspongui amb l'original:

1. Fotocòpia document nacional d'identitat o del passaport vigent.
2. Fotocòpia de la titulació exigida, o rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació.
3. Certificat que acrediti el coneixement del nivell C1 de llengua catalana segons MECR.
4. Les persones amb discapacitat han de fer constar a la instància aquesta condició, el grau de discapacitat i la seva compatibilitat amb el desenvolupament de les funcions bàsiques a cobrir.

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, i en el termini màxim d'un mes, s'aprovarà la llista de persones admeses i excloses, que es farà pública en el tauler de l'ajuntament [e-Tauler](#) i es donarà un termini de deu dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació, per a subsanacions i possibles reclamacions.

La llista esmentada i successives comunicacions es faran en el tauler d'anuncis de la Corporació [e-Tauler](#) i al espai del web [processos-selectius-en-curs](#) podrà consultar-se tota la informació del procediment.

Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents a comptar des de la presentació de les mateixes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

### 6. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procés selectiu s'iniciarà amb la convocatòria corresponent, i es regirà per la modalitat de concurs oposició, en torn de promoció interna, i constarà de les següents fases:

- 1ª fase: Oposició  
a) prova teòrica - pràctica.  
b) prova de català.  
2ª fase: Concurs  
valoració de mèrits.  
3ª fase: entrevista personal.



## Ajuntament de Celrà

Els exercicis de la primera fase són de caràcter consecutiu i eliminatòries cadascun d'ells.

### 1ª fase:

#### a) Primer exercici: Prova teòrica pràctica (obligatòria i eliminatòria)

Consistirà en la resolució per escrit o de forma oral d'una o diverses proves teòric pràctiques relacionades amb les funcions del lloc de treball descrites en aquestes bases i amb el temari de l'Annex I, que atenent al sistema restringit de provisió per promoció interna que regulen les present bases, i al que disposa l'article 103 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, en les bases de la convocatòria es redueix el temari per haver-lo superat el personal promogut en accedir a la plaça que ocupa.

La durada de la prova serà determinada pel Tribunal qualificador.

La puntuació màxima serà de 20 punts. Les persones aspirants que no assoleixin una puntuació mínima de 10 punts quedaran exclosos del procés selectiu.

Es valoraran positivament, entre d'altres aspectes a considerar pels membres del Tribunal, la correcció en les respostes, la profunditat en el coneixement de la matèria, la claredat d'idees exposades i la capacitat d'anàlisi de les persones aspirants.

#### b) Segon exercici: Prova de coneixement de català (obligatòria i eliminatòria)

Consisteix en un exercici de coneixements de català, del nivell exigut a la base segona (nivell de suficiència C1). La qualificació d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a. Les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran excloses del procés.

Per a realitzar aquesta prova de nivell es designarà un/a tècnic/a assessor en matèria de normalització lingüística.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell que s'assenyala en la base segona.

Aquesta acreditació es farà mitjançant la presentació del certificat del nivell requerit a la convocatòria o superior de la Secretaria de Política Lingüística, o d'un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents establerts a l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la que es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

Per tot allò no previst en aquestes bases, quant a l'acreditació del nivell de català requerit, s'estarà al que preveu el Decret 161/2002 d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.





## 2ª fase: valoració de mèrits (no eliminatòria)

Les persones aspirants **que hagin superat les dues fases anteriors hauran d'aportar, en format electrònic Pdf portable al registre general de l'Ajuntament**, en un termini màxim de 10 dies naturals comptadors des de l'endemà de la publicació de les qualificacions en el taulell d'anuncis municipal còpies de la documentació acreditativa dels aspectes valorables, sense que l'òrgan seleccionador en pugui valorar d'altres que no siguin aportats en aquest moment i en el format exigít. Els mèrits al·legats però no acreditats documentalment no es tindran en compte a l'hora de fer la corresponent valoració.

### EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL:

- a) Serveis efectius prestats en administracions públiques en el desenvolupament de funcions i categoria anàlogues a les que son objecte de les presents bases fins a un màxim de **3 punts** a raó d'0'5 punt per any treballat. El temps inferior a l'any es computarà de forma proporcional i per mesos complets.

L'experiència professional en administracions diferents a l'Ajuntament de Celrà s'ha d'acreditar mitjançant certificació de serveis prestats de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala, període de temps.

- b) Serveis efectius prestats en administracions públiques en el desenvolupament de funcions del grup C1 immediatament inferior al que es objecte de la convocatòria en àmbit administratiu fins a un màxim de **3 punts** a raó d'0'5 punt per any treballat. El temps inferior a l'any es computarà de forma proporcional i per mesos complets.

L'experiència professional en administracions diferents a l'Ajuntament de Celrà s'ha d'acreditar mitjançant certificació de serveis prestats de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala, període de temps.

### FORMACIÓ:

- a) Cursos, seminaris, jornades i accions formatives de reciclatge o perfeccionament relacionades amb el lloc de treball, fins a un màxim de **3 punts**, d'acord amb el següent barem :

- Durada de fins a 15 h : 0,05 punts.
- Durada de 16 a 30h: 0,10 punts
- Durada de 31 a 60 hores: 0,4 punts.
- Durada de més de 60 hores: 1 punt.

Els cursos de formació s'acreditaran mitjançant certificació, on s'especifiqui l'entitat organitzadora, la denominació del curs i durada en hores. En el cas en que no s'acrediti la durada no es puntuarà, tampoc es valorarà formació anterior a l'1 de gener de any 2012.

- b) Formació acadèmica superior a la requerida:

llicenciatura o equivalent: **1 punt**.



## Ajuntament de Celrà

c) Per disposar del certificat en competències en tecnologies de la informació i comunicació (Actic), només es puntuarà un dels dos nivells:

1. De nivell bàsic ..... **0.5 punts**
2. De nivell intermedi o superior..... **1 punt**

\*Ordre ENS/290/2013, d'equivalència dels certificats COMPETIC // Ordre EMO/129/2015, d'equivalències entre la UOC i l'ACTIC

No podran valorar-se els mèrits al·legats que no siguin justificats documentalment en temps i forma exposats al primer paràgraf de la present base.

### 3ª fase: entrevista personal

Si el tribunal ho considera adient, per assegurar l'objectivitat, la racionalitat del procés selectiu i els requeriments funcionals, podrà completar-se amb una entrevista personal que es fonamentarà en els aspectes curriculars de les persones aspirants amb una puntuació màxima de **2 punts**.

L'entrevista consistirà en un diàleg amb els membres del tribunal, que es fonamentarà en els aspectes del currículum de l'aspirant i sobre les qualitats i idoneïtat dels/les aspirants en relació a la plaça convocada, per avaluar l'adequació al perfil en relació a les tasques a desenvolupar, la motivació, disponibilitat i actitud. Així mateix es podrà contrastar aspectes dels mèrits declarats i la documentació acreditativa dels mateixos.

En el supòsit que es realitzi la entrevista personal, la manca d'assistència a la mateixa suposarà la exclusió del procediment de selecció.

## 7. ÒRGAN DE SELECCIÓ

El tribunal qualificador del concurs estarà constituït de la manera següent :

- Un terç és integrat per funcionaris de carrera o personal laboral fix de la Corporació.
- Un terç és integrat per personal tècnic, que pot ser o no de la pròpia corporació.
- Un terç és integrat per persones assignades a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

En cas que el/la secretari/ària del Tribunal no formi part dels membres del tribunal, actuarà amb veu però sense vot.

La designació nominal dels membres, per part de l'alcaldia, que inclourà la dels seus respectius suplents, es publicarà juntament amb la llista provisional de persones admeses i excloses.

El tribunal qualificador actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procediment i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en aplicació de les presents bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés. El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, i serà necessària la presència de el/lal President/a i de el/la Secretari/ària, que tindrà veu però no vot en cas que no sigui membre del Tribunal. Les decisions seran adoptades per majoria de vots i en cas d'empat resoldrà el vot de el/la President/a que serà de qualitat.





## Ajuntament de Celrà

En la composició del tribunal de selecció es vetllarà que es compleixi el principi d'especialitat, de manera que la meitat més un dels membres tingui una titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen en les proves i per què tots aquests tinguin un nivell acadèmic igual o superior al que s'exigeix a la convocatòria. També es vetllarà pel compliment dels principis d'imparcialitat i professionalitat, i es tendirà a la paritat entre dona i home.

D'acord amb l'article 60 del Text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, l'òrgan de selecció serà col·legiat, sense que pugui comptar entre els seus membres personal d'elecció o de designació política, ni personal interí o eventual.

El tribunal de selecció actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procediment i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en aplicació de les presents bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés. El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, i serà necessària la presència de el/la President/a i de el/la Secretari/ària. Les decisions seran adoptades per majoria de vots i en cas d'empat resoldrà el vot de el/la President/a que serà de qualitat.

Els membres del tribunal poden disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, amb veu però sense vot.

Al membres d'aquest tribunal els hi serà d'aplicació el que disposen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic en relació a l'abstenció i/o recusació.

### 8. INCIDÈNCIES I RECLAMACIONS

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per a garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

### 9. FINALITZACIÓ

La qualificació total de cada aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes en totes les fases del procediment. Finalitzada la qualificació de les persones aspirants, l'òrgan de selecció farà pública a la pàgina web municipal i en el tauler d'edictes de la corporació la relació de persones aprovades per ordre de puntuació i el Tribunal elevarà a l'alcaldia proposta de nomenament de la persona candidata que hagi obtingut la millor puntuació total.

1.- Declaració responsable de no trobar-se inhabilitat/da per l'exercici de càrrecs públics i de no haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Administració Pública.

2.- Declaració responsable de no trobar-se sotmès/a a alguna de les causes d'incompatibilitat previstes a la Llei 53/84, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al Servei de les Administracions Públiques.

3.- Declaració jurada de no trobar-se incurs/a en causa d'incapacitat.

4.- Certificat negatiu del Registre de Penats i Rebels, referit a la data d'acabament de les proves selectives.



## Ajuntament de Celrà

5.- Certificat mèdic expedit pel/la metge/essa de capçalera de no patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de la funció.

6.- Documentació original aportada en fase de selecció: titulacions i mèrits pel seu bastanteg.

S'estableix un període de prova de l'aspirant que superi el procediment selectiu de 2 mesos. Aquest període es realitzarà sota la direcció de la secretaria municipal i tindrà la consideració de **fase final del procés selectiu**.

Finalitzat el període de prova, s'haurà d'emetre informe per part de secretari sobre les tasques realitzades i haurà d'indicar si l'aspirant ha superat o no dit període, en el supòsit de superació l'aspirant serà nomenat/da funcionari/a de carrera. En el supòsit de no superació es considerarà vacant la plaça i l'aspirant retornarà a la seva plaça i lloc de treball, atenent que es tracta d'un procediment de promoció interna.

En cas de que l'aspirant nomenat/da provisionalment no superes el període de prova i hi hagués algun altre aspirant que superat el procediment quedés en segon lloc, serà cridat/da i iniciarà període de prova en els mateixos termes.

### 10. RECURSOS

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes definitives d'admesos i exclosos s'ha d'interposar un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Girona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia hàbil següent al de la notificació o publicació en els diaris oficials.

Alternativament i potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant l'òrgan que les hagi aprovat, en el termini d'un mes a comptar del dia hàbil següent al de la publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant l'alcalde de l'Ajuntament de Celrà, en el termini d'un mes a comptar des del dia hàbil següent al de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè es prenguin en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

### 11. ALTRES

En el supòsit de consultes fetes a través d'Internet, i per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades dels aspirants en el marc del dret fonamental a l'autodeterminació informativa, que són resultat de l'entrada en vigor de la Llei orgànica 3/2018 de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, la **referència** per a cada aspirant, a l'efecte d'informar-se de les qualificacions i valoracions obtingudes serà **el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud** presentada en el registre corporatiu, inicials i el seu DNI anonimitzat.



## Ajuntament de Celrà

### ANNEX (TEMARI)

#### GENERAL:

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i principis generals. Drets i garanties constitucionals.

Tema 2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura, contingut essencial i principis fonamentals.

Tema 3. El municipi: Organització Municipal. Competències: pròpies, impròpies. Serveis: tipologies.

Tema 4. La Comarca: competències, estructura i funcions.

Tema 5. Les diputacions provincials: competències, estructura i funcions.

Tema 6. Òrgans municipals: Tipus: obligatoris, necessaris. Competències: pròpies, delegades.

Tema 7. Funcionament dels òrgans municipals: el Ple, la Junta de Govern, les Comissions Informatives.

Tema 8. El Reglament orgànic municipal: contingut general, límits.

Tema 9. L'acte administratiu: Concepte. Elements constitutius. Motivació i forma. Eficàcia de l'acte administratiu: notificació i publicació. Silenci administratiu i els actes presumptes. Invalidesa dels actes: nuls i anul·lables

Tema 10. El procediment administratiu: regulació, concepte, principis i estructura. Fases. Terminis. Col·laboració i compareixença de ciutadans i ciutadanes.

Tema 11. La secretaria municipal: Competències. Funcions.

#### ESPECIFIC:

Tema 1. Registre i recepció de documents. Requisits en la presentació de documents. Esmena i millora de sol·licituds. Ús signatura electrònica: obligacions legals.

Tema 2. El padró d'habitants. Concepte. Contingut. Competències. Gestió del padró municipal d'habitants.

Tema 3. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.

Tema 4. L'administració electrònica: Concepte i contingut. Normativa bàsica.

Tema 5. Les administracions públiques i la societat de la informació- L'administració electrònica a Catalunya, EACAT i Administració Oberta de Catalunya.

Tema 6. Els contractes del sector públic: tipologia i característiques essencials. Negocis jurídics i contractes exclosos. Contractes privats.

Tema 7. Principis generals de la contractació: racionalitat i consistència, llibertat de pactes i contingut mínim. Règim d'invalidesa.



## Ajuntament de Celrà

Tema 8. Expedient de contractació: contingut i tipologies de tramitació. Plecs de clàusules administratives i de prescripcions tècniques: continguts mínims.

Tema 9. Procediments d'adjudicació: obert, restringit, negociat sense publicitat, menors.

Tema 10. Modificació contractes administratius: previstes, no previstes, límits.

Tema 11. El pressupost municipal: concepte, estructura bàsica.

Tema 12. Les subvencions: normativa d'aplicació, tipologies, tramitació, competència d'aprovació.

Tema 13. Els convenis: normativa d'aplicació, tipologies, tramitació, competència d'aprovació.

Tema 14. Els béns patrimonials de les Corporacions Locals: Concepte. Contingut. Formes de gestió.

Tema 15. Els béns de domini públic de les Corporacions Locals: Concepte. Contingut. Tipus. Formes de gestió

Tema 16. El personal al servei de les entitats locals: Personal funcionari, personal laboral, personal interí, personal eventual i personal directiu.

Tema 17. Personal: Drets i deures dels empleats públics.

Tema 18. La responsabilitat patrimonial de l'administració pública: Concepte. Pressupòsits. Procediment.

Tema 19. La potestat sancionadora: Principis potestat sancionadora. Principis del procediment.

Tema 20. La responsabilitat de les autoritats i personal al servei de les Corporacions Locals: Concepte i supòsits

Tema 21. La protecció de dades de caràcter personal. Drets dels usuaris i obligacions de l'organització.

Tema 22. Llei de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

L'alcalde accidental,  
Josep Bartis Fàbrega

