



MSA/MPA  
Exp.:2024/7665  
Assumpte: esmena bases procés CODI 7665

## Edicte

L'alcaldesa, el dia 23 de desembre de 2024, va dictar la Resolució d'Alcaldia núm. 2024/2974, per la qual aprova les bases i convocatòria del *Procés selectiu mitjançant concurs oposició per promoció interna, de 6 places d'administratius/ives de la plantilla de funcionaries de carrera, escala d'administració general, subgrup C1 (CODI 7665)*.

Un cop publicat el text íntegre d'aquestes bases en el Butlletí Oficial de la Província de data 24 de desembre de 2024, es va detectar un error: en la base sisena, apartat 6.2 B) *experiència professional*, no es puntua l'experiència com a auxiliar administrativa C2. En conseqüència, mitjançant Resolució d'Alcaldia núm. 1, de data 7 de gener de 2025, s'ha esmenat aquest error. El text íntegre d'aquestes bases un cop esmenades és el següent:

### **BASES DEL CONCURS OPOSICIÓ PER PROVEIR, MITJANÇANT PROMOCIÓ INTERNA, SIS PLACES D'ADMINISTRATIU/VA, DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIS DE CARRERA, ESCALA ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA DE L'AJUNTAMENT DE LA ROCA DEL VALLÈS. CODI DE CONVOCATÒRIA: 7665**

#### **PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

És l'objecte d'aquestes bases la regulació del procés de selecció per a la cobertura de sis places d'administratiu/va, del Grup de classificació C, subgrup C1, escala d'administració general, vacants a la plantilla de funcionàries/aris de carrera, incloses a les ofertes públiques d'ocupació de l'any 2021, 2023 i 2024 de l'Ajuntament de la Roca del Vallès, en la modalitat de promoció interna, mitjançant el sistema de concurs-oposició.

Aquesta convocatòria es regirà per aquestes bases específiques i la normativa vigent aplicable, 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; el 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; el 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; Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'Ingrés del Personal al servei de l'Administració general de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

#### **Condicions dels llocs de treball**

Tipus de personal: funcionari de carrera  
Escala Administració General, subescala Administrativa



Denominació: Administratiu/va

Grup: C Subgrup C1

Complement de Destinació: 22

Nombre places: 3 incloses a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2021;  
2 incloses a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2023;  
1 inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2024.

Sistema de selecció: concurs-oposició

Torn: promoció interna

Jornada de treball: 35 hores setmanals

Les retribucions a percebre seran les que corresponguin en el moment de cobrir les places segons les retribucions a l'Ajuntament.

Les funcions que poden ser atribuïdes al lloc de treball vinculat a les places objecte de la convocatòria seran les pròpies d'un lloc de treball d'administratiu/iva a més de les específiques que consten en les corresponents fitxes descriptives dels llocs de treball a desenvolupar, en funció de l'àrea i servei d'adscripció.

A títol orientatiu, les tasques pròpies d'un lloc d'administratiu/va són les següents:

- Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients administratius propis de l'àmbit d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel seu superior.
- Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de l'àmbit aportant propostes de millora si s'escau.
- Donar suport al personal tècnic adscrit a la seva unitat organitzativa, assumint les tasques de caire administratiu i procedimental.
- Comprovar i requerir, si escau, la documentació necessària per a la tramitació dels expedients endegats des de la seva unitat organitzativa.
- Redactar els acords, resolucions i altres oficis a presentar davant dels òrgans de govern així com fer el seu seguiment assumint tots els tràmits necessaris per fer-los efectius.
- Redactar documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models, en l'àmbit d'adscripció.
- Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat d'adscripció.
- Realitzar la recollida de dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió.
- Elaborar i trametre documentació diversa requerida per altres institucions.
- Mantenir actualitzat l'arxiu i les bases de dades informàtiques de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Elaborar Decrets d'alcaldia i propostes a la Junta de Govern i a la Comissió Informativa.
- Atendre el públic personal, telemàtica i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència, principalment peticions de procediments administratius i altres departaments de l'Ajuntament sobre l'estat de les tramitacions derivant, a altres àmbits o administracions, en cas que sigui necessari.
- Confeccionar certificats, edictes en relació a la tramitació pròpia de l'àrea.



- Utilitzar el paquet integral de programes informàtics dissenyats pel treball d'oficina.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa 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 / funcional 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.

## **SEGONA. CONDICIONS DELS/LES ASPIRANTS**

Per prendre part en el procés selectiu els/les aspirants hauran d'acreditar el següent:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la nacionalitat d'un Estat membre de la Unió Europea, la d'un Estat amb tractat internacional subscrit per la Unió Europea i ratificat per Espanya, al qual sigui aplicable la lliure circulació dels/les treballadors/es.

El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i als del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

En qualsevol cas, els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

- b) Estar en possessió del títol de batxillerat, tècnic/a corresponent a formació professional de segon grau, tècnic/a corresponent a cicles formatius de grau superior o equivalents.
- c) Haver complert 16 anys i no passar de l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- d) Coneixements de català: Estar en possessió del certificat de català nivell de suficiència (nivell C1), emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent.

Els aspirants que no acreditin tenir el certificat de nivell de suficiència hauran de realitzar una prova en la fase d'oposició, per tal de justificar el nivell exigít, la qual serà qualificada d'apte o no apte.

En tots els casos que es presenti un títol equivalent als exigits, haurà d'adjuntar-se un certificat expedít per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència.



Els aspirants d'altres Estats, en els termes de l'apartat a) hauran d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts per l'Estat Espanyol, de conformitat amb el que determini la normativa vigent en la matèria i aportar la justificació de l'equivalència.

- e) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions corresponents. Els aspirants que tinguin una situació de diversitat funcional hauran d'adjuntar a la instància el certificat de l'equip oficial de valoració de disminucions que depèn de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) que acrediti aquesta condició i la capacitat d'exercir les tasques pròpies de les places de la convocatòria.
- f) No estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració Pública.
- g) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre i la Llei 21/1987, de 26 novembre, del Parlament de Catalunya, que es refereixen al personal al servei de les Administracions Públiques.

Tots els requisits exigits als apartats anteriors s'hauran de posseir en el dia d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i els aspirants no han d'haver perdut cap d'ells en el moment de la formalització del seu nomenament.

### **TERCERA. REQUISITS ESPECÍFICS DELS/LES ASPIRANTS**

Per a ser admès, i, en el seu cas, prendre part en la present convocatòria, les persones aspirants hauran de reunir amb anterioritat a la finalització del termini de presentació d'instàncies, els següents requisits:

- a) Ser funcionari/ària de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament de la Roca del Vallès i tenir una antiguitat mínima de dos anys en l'Escala d'Administració General, Subescala auxiliar, classe auxiliar administratiu o amb la categoria d'auxiliar administratiu per a les persones provinents de la plantilla de personal laboral, i estar en servei actiu.

Així mateix s'estableix que el personal laboral fix podrà participar en els processos selectius de promoció interna convocats pel sistema de concurs-oposició, de forma independent o conjunta amb els processos selectius de lliure concurrència, en aquells cossos i escales als quals figuren adscrits les funcions o els llocs de treball que exerceixi, sempre que posseeixi la titulació necessària i reuneixi la resta de requisits exigits, valorant-se a aquests efectes com a mèrit els serveis efectius prestats com a personal laboral fix i les proves selectives superades per accedir a aquesta condició.

- b) Estar en possessió del títol de Batxillerat, tècnic/a superior corresponent a cicles formatius de grau superior, tècnic/a especialista corresponent a formació professional de segon grau o un altre d'equivalent o superior. En



cas de títols equivalents, s'hauran de presentar homologats per l'organisme competent.

D'acord amb la disposició addicional 22 de la Llei 30/1984, de 2 d'agost i de la disposició addicional 23 del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, les persones aspirants que no posseeixin la titulació esmentada podran participar acreditant una antiguitat de 10 anys com a funcionari/ària en un cos del grup C2 o bé 5 anys i la superació del curs específic per als funcionari locals d'accés al grup C1, expedit per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Aquest temps treballat no es tindrà en consideració com a mèrit i seran descomptats del total de temps d'antiguitat a valorar.

#### **QUARTA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS**

4.1 Les sol·licituds per prendre part en la present convocatòria s'han de presentar mitjançant el registre electrònic de l'Ajuntament de la Roca del Vallès, d'acord amb el que determina l'article 14.2 e) i l'article 16.4 a) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques i de procediment administratiu comú.

Les persones aspirants hauran de manifestar en la seva sol·licitud que reuneixen totes les condicions exigides a les bases segona i tercera i que accepten aquestes bases.

Els/les aspirants que no acreditin, dintre del termini de presentació d'instàncies, el compliment dels requisits exigits a la base segona de les presents bases, seran declarats exclosos/-es de la convocatòria.

4.2 Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades de la documentació següent:

- a) Documents que acreditin els mèrits que els/les aspirants al·leguin per tal de ésser valorats a la fase de concurs. Els mèrits que no siguin acreditats suficientment, no seran valorats.

Els mèrits al·legats caldrà relacionar-los i fer constar al formulari específic de relació de mèrits que estarà disponible al web municipal, i caldrà omplir-lo i signar-lo degudament a més d'adjuntar els certificats i/o documentació acreditativa dels mateixos.

La documentació que s'hagi aportat amb anterioritat i que estigui en poder de l'Ajuntament de la Roca del Vallès no caldrà aportar-la, sempre i quan la persona aspirant així ho faci constar detalladament i de forma expressa a la seva sol·licitud. Caldrà que especifiqui de quin documentació es tracta i en quin procediment es va aportar.

- b) Fotocòpia de la titulació mínima exigida per a formar part de la present convocatòria.

- c) Quedaran exempts del pagament el personal laboral i funcionari de l'Ajuntament de la Roca del Vallès, manifestant expressament a la instància



el dret d'acollir-se a no pagar la taxa, d'acord amb el que disposa l'ordenança fiscal relativa a la taxa de drets d'exàmens i les persones que hi estan exemptes del seu pagament.

d) Currículum vitae.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils improrrogables i començarà a comptar des de l'endemà de la darrera publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i s'han d'adreçar al/la President/a de la Corporació.

Si l'últim dia de presentació d'instàncies fos dissabte o festiu, es prorrogarà fins al següent dia hàbil. La data d'inici de presentació i termini seran informats a la pàgina web de l'Ajuntament de la Roca del Vallès

### **CINQUENA. ADMISSIÓ DELS/LES ASPIRANTS**

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la Corporació o autoritat delegada, aprovarà mitjançant resolució la llista d'admissions i exclusions de la convocatòria que serà publicada al DOGC, al Portal de Transparència i al tauler d'anuncis de la Seu electrònica de l'Ajuntament. La mateixa inclourà l'ordre d'actuació de les persones aspirants resultant de l'ordenació alfabètica així com el dia, l'hora, el lloc d'inici del procediment i els noms dels membres que compondran el tribunal qualificador.

La resta de publicacions que facin referència a aquesta convocatòria seran publicades únicament a la pàgina web municipal de l'Ajuntament de la Roca del Vallès, [www.laroca.cat](http://www.laroca.cat) al tauler d'anuncis electrònic, adreça del qual és <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=818100000>, identificant a les persones aspirants pel nom i cognoms i DNI anonimitzat.

Els/les aspirants disposaran d'un termini de deu dies per a esmenes o reclamacions que seran resoltes en el termini màxim de deu dies, transcorreguts els quals sense que s'hagi dictat resolució, s'entendran desestimades.

Si no es presenten esmenes a la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es, es considerarà elevada a definitiva i no caldrà tornar-la a publicar.

### **SISENA. PROCÉS DE SELECCIÓ**

La selecció pel sistema de concurs oposició consisteix en la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb la tasques pròpies de les places convocades i en la superació de les proves corresponents.

La puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar els exercicis de la fase d'oposició.

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



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

## **FASES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ**

El procediment de selecció és el de concurs-oposició i contindrà les següents fases:

- **FASE OPOSICIÓ**

### **Primer exercici: Prova teòrica**

Consistirà en respondre, en un temps màxim de 90 minuts, un test de coneixement de 40 preguntes amb respostes alternatives relacionades amb el contingut del temari que s'annexa.

La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 10 punts, i la puntuació mínima per la seva valoració serà 5 punts. La puntuació s'obté per aplicació de la fórmula  $PF = (RC - RE/4) * 10 / TP$ , (PF: puntuació final, RC: respostes correctes, RE: respostes errònies, TP: nombre total de preguntes). La prova es considerarà superada amb una puntuació de 5 punts.

### **Segon exercici: Prova pràctica**

Consistirà en contestar per escrit, en un temps màxim de 90 minuts, un supòsit pràctic a escollir entre els dos exercicis que proposi el Tribunal del procés selectiu, els quals estaran relacionats amb les funcions pròpies de la categoria de les places convocades.

L'exercici serà qualificat fins a un màxim de 10 punts, quedant eliminades les persones opositores que no aconseguixin un mínim de 5 punts.

### **Tercer exercici: Prova de coneixement de la llengua catalana**

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

Aquesta prova és de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualifica com a apte/a o no apte/a. Queden exempts de realitzar-la els i les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura o equivalent o superior.

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



Tots els exercicis són obligatoris i eliminatoris. La prova de català es puntuarà com apta/-e o no apta/-e.

#### • FASE DE CONCURS

En aquesta fase els membres del tribunal tindran únicament en compte els mèrits al·legats, suficientment acreditats i presentats juntament amb la sol·licitud de participació de conformitat amb la base 4.2).

Es valoraran els cursos de formació o perfeccionament, impartits per centres oficials o homologats, realitzats **com a màxim fa deu anys** comptats a partir de la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, i sempre que tinguin relació directa amb el lloc a cobrir, puntuant-se en funció de les matèries impartides i la seva durada, de conformitat amb el barem següent:

En aquesta fase es valoraran els mèrits que les persones aspirants hagin al·legat i acreditat documentalment fins a un màxim de **10 punts** segons els següents barems:

#### 6.2.A) FORMACIÓ PROFESSIONAL: (Màxim 4,5 punts)

##### 1. Titulacions acadèmiques:

Per estar en possessió de titulacions superiors a les exigides per a l'accés al grup C, sots grup C1 que tinguin relació amb les places a cobrir:

| Titulació                                  | Punts |
|--|-------|
| Grau universitari o equivalent             | 2     |
| Diplomatura universitària                  | 1,5   |
| Tècnic/a Superior de Formació Professional | 1     |

1. **Coneixements en tecnologies de la informació i la comunicació:** Es valorarà estar en possessió del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) o certificats equivalents a aquests nivells, fins a un màxim de **0,5 punts** segons el següent barem: Només es valorarà el nivell més alt acreditat.

| Certificat ACTIC        | Punts |
|-------------------------|-------|
| ACTIC de nivell bàsic   | 0,10  |
| ACTIC de nivell mitjà   | 0,20  |
| ACTIC de nivell avançat | 0,50  |

La puntuació màxima d'aquest sots apartat serà de **2 punts**

2. Per cursos de formació, perfeccionament, especialització o actualització relacionats amb les tasques i funcions pròpies del lloc de treball a proveir, llevat del curs propi i específic per accedir a la categoria.
  - A. Cursos, **AMB APROFITAMENT** directament relacionats amb les disciplines de la plaça i lloc objecte de cobertura:
    - De 5 hores a 12 hores, 0,10 punts.





- De 13 hores fins a 20 hores, 0,15 punts.
  - De 21 a 50 hores, incloent les 50 hores, 0,30 punts.
  - De 51 a 100 hores, incloent les 100 hores, 0,50 punts.
  - De 101 a 200 hores, incloent les 200 hores, 0,60 punts.
  - De 201 hores en endavant, 0,80 punts.
- B. Cursos en els que **no consti** "amb aprofitament" i estiguin directament relacionats amb les disciplines de la plaça i lloc objecte de cobertura:
- De 5 hores a 12 hores, 0,05 punts.
  - De 13 hores fins a 20 hores, 0,10 punts.
  - De 21 a 50 hores, incloent les 50 hores, 0,20 punts.
  - De 51 a 100 hores, incloent les 100 hores, 0,30 punts.
  - De 101 a 200 hores, incloent les 200 hores, 0,40 punts.
  - De 201 hores en endavant, 0,50 punts.
- C. Cursos relacionats d'altres disciplines en l'àmbit de l'Administració Pública:
- De 12 hores fins a 30 hores, 0,05 punts.
  - De 31 hores fins a 60 hores, 0,10 punts.
  - De 61 hores en endavant, 0,15 punts.

La formació acreditada en què no consti el nombre d'hores lectives no es valorarà. Les diferents edicions d'un mateix curs seran valorats una sola vegada. Els cursos únicament d'assistència no es valoraran. Els cursos de llengües estrangeres, ofimàtica, gestió d'estrès, mildfulness, etc no es tindran en compte.

La puntuació màxima d'aquest sots apartat serà de **2,5 punts**.

La puntuació màxima d'aquest apartat serà de **4,5 punts**.

### **6.2.B) EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL: (Màxim 5 punts)**

a) Per haver prestat serveis en qualsevol Administració Pública en llocs de treball d'auxiliar administratiu/iva Grup C2:

1 punt per any de servei i els períodes de temps inferiors a un any es computaran proporcionalment.

b) Per haver prestat serveis en qualsevol Administració Pública en llocs de treball d'administratiu Grup C1:

1 punt per any de servei i els períodes de temps inferiors a un any es computaran proporcionalment.

c) Per haver exercit com a auxiliar administratiu/iva en l'àmbit privat:

0'50 punts per any de servei, fins un màxim d'1 punt, i els períodes de temps inferiors a un any es computaran proporcionalment.



d) Per haver exercit com a administratiu/iva en l'àmbit privat:

0'50 punts per any de servei, fins un màxim d'1 punt, i els períodes de temps inferiors a un any es computaran proporcionalment.

Per tal d'acreditar els serveis prestats a l'Ajuntament de la Roca el Vallès, l'Ajuntament emetrà d'ofici el certificat de serveis sense que calgui sol·licitar-lo expressament.

Per tal d'acreditar els serveis prestats en l'àmbit privat caldrà aportar còpia del contracte de treball i còpia del certificat de «vida laboral».

La puntuació màxima d'aquest apartat serà de **5 punts.**”

### **6.2.C) NIVELL DE CONEIXEMENTS DE LA LLENGUA CATALANA: (Màxim 0,50 punts)**

Es valoraran en aquest apartat els certificats que els aspirants aportin sobre cursos de nivell superior al nivell C1 (suficiència), de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalents:

a) Nivell C2 (superior) de català: 0'50 punts

La puntuació màxima d'aquest apartat serà de **0'50 punts.**

### **SETENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR**

El Tribunal Qualificador, que es constituirà per valorar el procés selectiu, estarà integrat pels següents membres:

- Un President/-a: un/a funcionari/ària de la Corporació.
- 3 vocals: tres tècnics/ques o especialistes en la matèria funcionaris/àries de la Corporació o de qualsevol administració pública.
- 1 vocal: un tècnic/a o especialista en la matèria a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- 1 Secretari/-ària amb veu i sense vot.

El Tribunal Qualificador podrà disposar la incorporació, a les seves tasques, d'assessoria especialitzada, per a totes o alguna de les proves.

La designació dels membres del tribunals inclourà la dels respectius suplents.

El Tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més del Secretari/-ària o de les persones que els substitueixin.

El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics/-ques 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.



L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar al què preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic.

Els membres del Tribunal i el personal tècnic de suport meritaran, si s'escau, les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, d'acord amb el RD 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

### **VUITENA. PERÍODE DE PRÀCTIQUES I FORMALITZACIÓ DEL NOMENAMENT**

Finalitzada la qualificació dels aspirants i un cop establerta la puntuació final sumant les puntuacions de les fases d'oposició i concurs, el Tribunal proposarà al candidat/a amb la puntuació més alta per ser nomenat funcionari/a en pràctiques. Aquest nomenament serà notificat a la persona interessada. En cas d'empat en la puntuació global, l'òrgan de selecció proposarà el nomenament de la persona que assoleixi una valoració més alta en el segon exercici de coneixements pràctics, i en cas que l'empat perduri, de la persona que hagi obtingut més punts en la fase de valoració de mèrits en concepte d'experiència professional.

El Tribunal elevarà proposta de nomenament en règim de funcionari de pràctiques en favor d'aquelles persones aspirants que hagin obtingut major puntuació, qui hauran de superar un període de pràctiques de 4 mesos.

El període de pràctiques, el qual forma part del procés de selecció, avaluarà, mitjançant informe de l'Àrea corresponent, l'adequació de la persona seleccionada al lloc de treball, de tal manera que, si fos negatiu, es resoldrà el nomenament atorgat, sense que tingués dret a cap indemnització econòmica, prèvia audiència de l'interessat/ada.

El període de pràctiques quedarà interromput en les situacions d'incapacitat temporal, maternitat, adopció o acolliment i vacances.

Un cop superat el període de pràctiques, la persona aspirant quedarà en nomenament de funcionari de carrera.

Aquest període no s'establirà en els casos que la persona nomenada hagi estat prestant serveis a la Corporació ocupant una plaça d'administratiu/va, del Grup de classificació C, subgrup C1, com a mínim el temps establert com a període de pràctiques. En aquests supòsits s'entén que el període de pràctiques haurà quedat convalidat i l'aspirant no haurà de realitzar-lo.

### **NOVENA. INCIDÈNCIES**

El Tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció, i per a prendre els acords necessaris pel bon ordre del mateix.



## DEZENA. RECURSOS

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcalde/essa, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, els interessats podran interposar:

- a) Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant l'Alcalde/essa, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació (d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques).
- b) O bé podran interposar recurs contenciós administratiu, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, i s'haurà d'interposar davant del Jutjat contenciós administratiu, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

La convocatòria, les seves bases i aquells actes administratius que se'n derivin, així com les actuacions del Tribunal, podran ser impugnats pels interessats en els supòsits i en la forma establerta per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

## ANNEX I

**Tema 1.-** La capacitat d'obrar i el concepte d'interessat. Identificació i signatura dels interessats en el procediment administratiu.

**Tema 2.-** El procediment administratiu: concepte i significat.

**Tema 3.-** Fases del procediment administratiu general.

**Tema 4.-** Terminis. Càlcul de dies i hores hàbils. L'obligació de resoldre. El silenci administratiu.

**Tema 5.-** Requisits i eficàcia dels actes administratius. La revisió dels actes administratius.

**Tema 6.-** Classes de recursos administratius. Revisió d'ofici. Revocació d'actes administratius.

**Tema 5.-** Mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú. La iniciació del procediment.



- Tema 6.-** El registre d'entrada i sortida de documents. Esmena i millora de sol·licituds.
- Tema 7.-** Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Notificacions i comunicacions d'actes administratius.
- Tema 8.-** Ordenació i instrucció del procediment administratiu.
- Tema 7.-** Nul·litat i anul·labilitat. Caducitat.
- Tema 9.-** Dels òrgans administratius: Competència, avocació, delegació signatura.
- Tema 10.-** La protecció de dades de caràcter personal. Normativa reguladora. Principis i conceptes bàsics. Les dades especialment protegides.
- Tema 11.-** Normativa de transparència. El dret d'accés a la informació pública.
- Tema 12.-** Els contractes del sector públic: tipologia i característiques essencials. Contractes menors. Recurs especial en matèria de contractació.
- Tema 13.-** Règim d'organització i funcionament dels òrgans col·legiats necessaris i complementaris dels ens locals.
- Tema 14.-** òrgans col·legiats de les administracions públiques: Convocatòries, sessions i actes.
- Tema 15.-** Règim jurídic de les subvencions. Procediment de concessió. Gestió i justificació. Revisió i reintegrament.
- Tema 16.-** La funció pública local. Instruments d'ordenació del personal.
- Tema 17.-** Drets i deures del personal al servei de les administracions locals.
- Tema 18.-** La responsabilitat patrimonial de l'administració. Principis. Procediment.
- Tema 19.-** Responsabilitat de les autoritats i personal al servei de l'administració.
- Tema 20.-** Les llicències. Naturalesa jurídica. El seu procediment d'atorgament i condicionaments.

La Roca del Vallès, 9 de gener de 2025

Marta Pujol Armengol  
Alcaldessa