

**ANUNCI**

Es fa públic que la Junta de Govern Local, en sessió extraordinària de data 8 d'agost de 2025 ha aprovat les bases reguladores i la corresponent convocatòria del procés de selecció, mitjançant de concurs oposició lliure, d'una plaça de règim funcional, administració general, sots escala administrativa, subgrup de classificació C1. Aquesta plaça està inclosa a l'oferta pública d'ocupació de l'any 2024 aprovada per acord de la Junta de Govern Local de data 07.08.2024 i publicada al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona ( BOPB de data 28.08.2024) i amb CVE 202410143624.

A continuació es publiquen íntegrament les bases esmentades i s'obre el termini per presentar les sol·licituds, que serà de vint dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la darrera de les publicacions de l'anunci de convocatòria al DOGC, al BOE i al BOPB.

**BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, D'UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SOTS ESCALA ADMINISTRATIVA, GRUP C, SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ C1, RÈGIM FUNCIONARI, QUE S'ADSCRIURÀ AL LLOC D'ADMINISTRATIU DE SERVEIS ECONÒMICS VACANT A L'ÀREA INTERNA, AMB CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.**

**1- OBJECTE DELA CONVOCATÒRIA**

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, pel procediment de concurs oposició lliure, d'una plaça de règim funcional, administració general, sots escala administrativa, subgrup de classificació C1. Aquesta plaça està inclosa a l'oferta pública d'ocupació de l'any 2024 aprovada per acord de la Junta de Govern Local de data 07.08.2024 i publicada al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona ( BOPB de data 28.08.2024) i amb CVE 202410143624 (<https://bop.diba.cat/anunci/3669144/aprovacio-de-la-modificacio-de-l-oferta-publica-d-ocupacio-de-l-any-2024-ajuntament-de-cabriels>)

La persona titular de la plaça s'adscriurà al lloc de treball d'administratiu de serveis econòmics vacant a l'àrea interna i amb les següents característiques:

- Denominació del lloc de treball: Administratiu de serveis econòmics
- Complement de destí: 16
- Complement específic: 6.421,10€
- Jornada: ordinària
- Codi de la fitxa: IN12

Les funcions del lloc de treball son les següents:

1. Donar suport administratiu general al departament. Això comporta:
  1. Realitzar l'atenció telefònica i presencial.
  2. Atendre la recepció i tramesa de documents (correu postal, fax, correu electrònic i missatgeria).



3. Transcriure els documents que calguin.
4. Realitzar fotocòpies i enquadernacions de documents.
5. Arxivar la documentació.
2. Realitzar altres tasques de suport administratiu pròpies del departament. Això comporta:
  1. Realitzar la recaptació municipal d'ingressos.
  2. Fer el control i seguiment dels comptes restringits de recaptació i formalització d'ingressos
  3. Realitzar els tràmits administratius de la gestió d'ingressos.
  4. Transcriure decrets en base a models.
  5. Realitzar els tràmits administratius dels expedients sancionadors provinents de la Policia Municipal mitjançant el WTP.
  6. Realitzar la retenció de crèdit en base a les propostes de despesa.
  7. Realitzar el fitxer per fer els pagaments.
  8. Realitzar els tràmits administratius de les provisions de constrenyiment.
3. Realitzar tasques de suport administratiu a l'ORGT de la Diputació de Barcelona.
4. 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.

Altres tasques relacionades amb el lloc de treball que li puguin ser encomanades.

Els aspirants que superin el procés selectiu i no obtinguin plaça integraran de forma automàtica una borsa de treball i, respectant l'ordre de puntuació final obtingut en el procés selectiu, podran ser cridats per l'Ajuntament per a cobrir futures i imprevistes necessitats temporals per les circumstàncies previstes a l'article 10.1 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic ( en endavant TREBEP).

## 2- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

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

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res.

També podran ser admesos el cònjuge de les persones espanyoles i de les nacionals dels estats membres de la UE, sempre que no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o major de dita edat que visquin a les seves expenses.

Sense perjudici de l'anterior, no seran admesos aquells ciutadans/es que malgrat reunir les condicions anteriors optin per accedir a una plaça que comporti una participació directa o indirecta en l'exercici de poder públic i les funcions que tinguin per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o d'altres entitats públiques.



Les persones amb ciutadania estrangera d'Estats que no pertanyen a la UE, sempre que tinguin acreditada la condició de residents a Espanya, podran presentar-se a les places reservades a personal laboral.

b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

c) Estar en possessió del títol de Batxiller o Tècnic o equivalent.

En cas de tractar-se de titulacions estrangeres aquestes hauran de disposar del corresponent certificat d'equivalència o homologació a efectes de ser títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria.

d) No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi exercir normalment les funcions corresponents.

e) No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.

g) Haver satisfet la taxa per drets d'examen que d'acord amb l'ordenança fiscal número 15 publicada al BOPB el 21.11.2024 i amb CVE 202410179680 (<https://bop.diba.cat/anunci/3699760/aprovacio-definitiva-de-la-modificacio-de-les-ordenances-fiscals-de-l-ajuntament-que-regiran-a-partir-de-l-exercici-2025-ajuntament-de-cabrils>), és de 15€.

h) Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1), amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apta o no apta.

També estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

i) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, de nivell superior de coneixements de llengua castellana.

Als efectes de l'exempció, els/les aspirants a places corresponents a escales classificades del grup A o C hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:

a) Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.

b) Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves



dirigides a l'obtenció d'aquest.

c) Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers/es expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Els/les aspirants que no comptin amb el certificat o títols esmentats, hauran de realitzar una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit d'acord amb l'establert a l'annex d'aquestes bases i per a cada procés selectiu en concret.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar a aquesta convocatòria, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds.

### 3- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I TERMINI

3.1. Les sol·licituds per a prendre part en aquesta convocatòria s'han d'adreçar a l'Ajuntament de Cabrils i s'han de presentar de forma presencial a l'oficina d'assistència en matèria de registres de l'Ajuntament de Cabrils (c/ Domènec Carles, 1), o bé, de manera telemàtica, a través de la seu electrònica de l'Ajuntament <https://www.cabrils.cat/serveis-i-tramits/tramits-i-gestions/-instancia-general-.html>.

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

3.2. Les persones que presentin la seva sol·licitud per un mitjà que no sigui l'oficina d'assistència en matèria de registres o la seu electrònica de l'Ajuntament de Cabrils ho hauran de comunicar al correu electrònic del Departament de Recursos Humans ([rrhh@cabrils.cat](mailto:rrhh@cabrils.cat)) adjuntant la documentació acreditativa de la sol·licitud.

3.3. La persona aspirant ha de fer constar a la sol·licitud que reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per a prendre part a la convocatòria. La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.

3.4. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

3.5. El termini de presentació de sol·licituds serà de **vint (20) dies hàbils** comptadors a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al Butlletí Oficial de l'Estat i al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

La data d'inici de la presentació de sol·licituds així com el termini per a fer-ho seran informats al web de l'Ajuntament de Cabrils (<https://www.cabrils.cat/ajuntament/processos-selectius>).

3.6. Les sol·licituds aniran acompanyades exclusivament de la documentació següent:



a) Declaració responsable on facin constar que accepten aquestes bases i que reuneixen tots i cadascuna de les condicions exigides a la base segona sota la seva responsabilitat, referides sempre a la data d'acabament del termini per la presentació de sol·licituds. Aquesta declaració es podrà formular directament a l'apartat "Exposa" del model d'instància general de l'Ajuntament de Cabriils.

b) Les persones aspirants amb discapacitat que desitgin l'adaptació de temps i mitjans per a la realització de les proves, han de fer constar aquesta circumstància a la sol·licitud i aportar un certificat emès per l'equip de valoració multi professional competent que indiqui quines son les adaptacions necessàries. En el cas que optin per la quota de reserva de persones discapacitades han d'indicar expressament a la sol·licitud el seu grau de discapacitat.

c) DNI ( **exclusivament quan la sol·licitud no s'efectuï per mitjans electrònics**)

d) Certificat del nivell de suficiència de llengua catalana (C1), si aquest es posseeix.

e) Acreditació d'haver abonat la taxa per drets d'examen per un import de 15€.

Els drets d'examen han de ser satisfets per part de les persones aspirants a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds. El corresponent resguard acreditatiu del pagament s'ha d'adjuntar amb la sol·licitud de participació. La taxa s'haurà d'abonar mitjançant transferència al compte obert a nom de l'Ajuntament: La Caixa ES09-2100-1370-1802-0003-2721.

Cal fer constar a l'ingrés el concepte: **ADMINISTRATIU ÀREA INTERNA**, nom i cognoms i NIF de l'aspirant.

No serà procedent la devolució dels drets d'examen en els supòsits de no superació d'alguna de les proves, o d'exclusió per causa imputable a les persones aspirants.

D'acord amb el que estableix l'article 7è de l'ordenança fiscal núm. 15 "*Quedaran exemptes del pagament dels drets d'examen les persones que reuneixin de forma acumulativa els dos requisits següents:*

- 1.- *Trobar-se en situació de desocupació, acreditant-ho mitjançant certificat de l'Institut Nacional d'Ocupació o del Servei d'Ocupació de Catalunya*
- 2.- *No percebre cap tipus de prestacions contributives, acreditant-ho mitjançant certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social o altres organismes públics.*"

En cas que els aspirants estiguin exempts del pagament de la taxa caldrà que amb la sol·licitud de participació aportin la documentació abans esmentada.

f) Únicament per aquelles persones que no posseeixin la nacionalitat espanyola: fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell requerit de castellà.

**Advertència:** no s'hauran d'aportar en la fase de presentació de sol·licituds de participació la relació i acreditació de mèrits a considerar a la fase de concurs.

3.7. Documentació a presentar superada la fase d'oposició:



Els/les **aspirants que superin la fase d'oposició**, hauran de presentar per registre (a l'oficina d'assistència en matèria de registres o a través de la seu electrònica) la documentació acreditativa dels mèrits avaluable a la fase de concurs, **en el termini màxim de 5 dies hàbils** a comptar des de l'endemà de la darrera de les publicacions dels resultats de la fase d'oposició al web de l'Ajuntament de Cabrils (<https://www.cabrils.cat/ajuntament/processos-selectius>) i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament (<https://cabrils.eadministracio.cat/board>). En cas de no presentar-ho dins del termini esmentat, no s'obtindrà cap puntuació a la fase de concurs.

Als efectes d'acreditar els mèrits, les persones aspirants hauran de presentar la documentació a la que seguidament es fa referència:

- a. **Per l'acreditació dels serveis prestats en l'àmbit d'una administració pública** en virtut d'un nomenament o d'un contracte laboral serà necessari aportar:
  - a. Certificació emesa per l'administració corresponent on haurà de constar el període concret de prestació dels serveis (certificat de serveis prestats de l'administració que correspongui Annex I o similar)
  - b. Certificat o document equivalent acreditatiu de les tasques / funcions desenvolupades.
  - c. Informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social (en endavant TGSS)
- b. **Per l'acreditació dels serveis prestats en l'àmbit privat en virtut d'un contracte laboral** serà necessari aportar:
  - a. Còpia del contracte laboral
  - b. Certificat o document equivalent acreditatiu de les tasques / funcions desenvolupades a l'àmbit privat.
  - c. Informe de vida laboral emès per la TGSS.
- c. **Per l'acreditació dels serveis privats per compte propi** serà necessària l'aportació del contracte de serveis o de la factura que acrediti fefaentment el projecte desenvolupat, la durada del mateix i l'alta d'autònoms o alta a les mútues professionals corresponents i el document acreditatiu de la col·legiació. També serà necessari l'informe de vida laboral emès per la TGSS.
- d. **Per l'acreditació de la formació reglada** serà necessari aportar els respectius diplomes que s'hagin entregat per la seva superació. Aquests podran ésser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.
- e. **Currículum acadèmic i professional** que sintetitzi l'experiència i formació referida en les lletres a) a d).

La data que es tindrà en compte a l'hora de valorar l'experiència serà la de finalització del termini per presentar sol·licituds de participació en el procés selectiu.



**Els mèrits insuficientment acreditats no seran valorats. Es considerarà insuficientment acreditat, als efectes de valorar l'experiència, la manca de presentació d'un certificat o document equivalent de les tasques/ funcions desenvolupades.**

Les persones aspirants no hauran de presentar documentació ja aportada amb anterioritat dins d'un procés selectiu de l'Ajuntament de Cabrils, sempre i quan es compleixin els següents 2 requisits de forma obligatòria:

- La documentació aportada consti efectivament en expedients de selecció del servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Cabrils.
- S'indiqui de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment específic es va aportar.

#### **4- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS**

Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirant hagin fet constar a la sol·licitud.

4.1 Aprovació de la relació provisional de persones aspirants admeses i excloses, nomenament de l'òrgan de selecció i data de les proves.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i en el termini màxim d'un mes es dictarà resolució per aprovar la relació provisional de persones aspirants admeses i excloses.

La relació provisional de persones aspirants admeses i excloses es publicarà al web de l'Ajuntament de Cabrils (<https://www.cabrils.cat/ajuntament/processos-selectius>) i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament (<https://cabrils.eadministracio.cat/board>) . Aquesta publicació serà nominal i inclourà, amb caràcter general:

- Les causes d'exclusió de les persones aspirants que hagin quedat excloses.
- La composició nominal de l'òrgan de selecció
- La fixació d'uns terminis orientatius de realització de les proves del procés selectiu, respecte dels que no s'adquireix cap compromís de compliment, amb la finalitat de fomentar la màxima transparència i facilitar un millor i més eficaç desenvolupament dels processos. Pel cas que la data de realització de les proves en el moment d'aprovació provisional de la llista d'aspirants admesos i exclosos estigui tancada, es fixarà aquesta data.

#### **4.2 Reclamacions i esmenes**

Es concedirà un termini com a màxim de 10 dies hàbils per presentar esmenes i possibles reclamacions a la llista provisional d'admesos i exclosos a comptar del dia següent a la darrera de les publicacions al web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini de 30 dies naturals següents a la finalització del termini de presentació d'esmenes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Pel cas que hi hagi esmenes i/o reclamacions o no s'hagi determinat a la llista provisional d'admesos i exclosos les dates concretes per la realització de les proves es dictarà una nova



resolució per aprovar la relació definitiva d'aspirants admeses i excloses que serà publicada al web de l'Ajuntament de Cabrils (<https://www.cabrils.cat/ajuntament/processos-selectius>) i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament (<https://cabrils.eadministracio.cat/board>).

## 5- COMPOSICIÓ DEL TRIBUNAL QUALIFICADOR

D'acord amb el que estableix l'article 60 del TREBEP, els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i de paritat entre dones i homes en el conjunt de les convocatòries de l'oferta d'ocupació pública respectiva.

El Tribunal qualificador serà constituït de la manera següent:

Un terç dels membres estarà format per personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Cabrils, un altre terç estarà format per personal tècnic (funcionaris de carrera o personal laboral fix) de l'Ajuntament de Cabrils o d'una altra administració, i l'altre terç estarà designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

La composició del Tribunal qualificador estarà formada, com a mínim, per un/a president/a, un/a vocal i un/a secretari/a, i inclourà la dels respectius suplents i atindrà a criteris de paritat.

La pertinença als òrgans de selecció és a títol individual i no es pot dur a terme en representació o per compte de ningú.

Els vocals del Tribunal qualificador posseiran igual o superior titulació acadèmica que l'exigida per l'ingrés al cos o l'escala de què es tracti.

El Tribunal qualificador no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència, com a mínim, de la meitat dels seus membres titulars o suplents indistintament i serà sempre necessària la presència del President i del Secretari o si escau de qui els substitueixin.

El personal component del Tribunal qualificador, podrà ser recusat pels aspirants de conformitat amb el que 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 qualificador queden autoritzats per a interpretar aquestes bases i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu, així com per a resoldre totes les incidències que puguin produir-se.

El Tribunal podrà, si així ho creu convenient, incorporar assessors/es especialistes perquè col·laborin amb els seus membres en la valoració de les proves. L'Informe que emetin no tindrà caràcter vinculant, però serà tingut en compte a l'hora de determinar la puntuació de les persones aspirants.

No serà membre del tribunal, però podrà estar present al procés de selecció, amb veu però sense vot, un/a representant del personal funcionari de l'Ajuntament.

## 6- PROCÉS DE SELECCIÓ



El procés selectiu serà el concurs oposició i consistirà en la superació dels exercicis previstos a la fase d'oposició, la valoració dels mèrits de la fase de concurs i en la superació del període de pràctiques amb caràcter selectiu.

### **6.1 Fase d'oposició: puntuació total màxima de 50 punts**

#### **Primer exercici: Coneixements teòrics (màxim 10 punts)**

De caràcter obligatori i eliminatori. Consisteix en respondre en un període màxim de 80 minuts un qüestionari tipus test de 40 preguntes on només hi haurà una resposta correcta sobre matèries relacionades amb el temari fixat a l'annex d'aquestes bases.

S'afegiran 5 preguntes de reserva, que s'hauran de contestar en els temps atorgat per realitzar l'exercici i que substituiran per ordre correlatiu de la primera a la última a les preguntes que, si escau, hagin de ser anul·lades.

La valoració d'aquesta prova serà de 0 a 10 punts, i tindrà caràcter eliminatori per tots els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts. Cada pregunta correcta tindrà un valor de 0,25 punts. Les preguntes no contestades tindran un valor de 0 punts. Les preguntes contestades erròniament no tindran un valor negatiu.

#### **Segon exercici: prova pràctica (màxim 40 punts)**

De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en resoldre un o varis supòsits pràctics proposats pel Tribunal, relacionats amb el temari i amb les funcions pròpies del lloc de treball al que s'adscriurà al titular de la plaça. Pel cas que el tribunal consideri adient la realització de varis supòsits pràctics podrà fixar una ponderació igual o diferent per cada un d'ells. Si s'estableixen una pluralitat de supòsits pràctics serà necessari, com a mínim, haver obtingut a cada un dels supòsits una puntuació igual o superior al 40% de la puntuació que al mateix se li hagi assignat per tal de poder fer el càlcul de la puntuació global dels exercicis. Pel cas que en algun dels supòsits pràctics s'obtingui una puntuació inferior al 40% de la puntuació assignada, l'aspirant es considerarà en tot cas no apte i serà eliminat del procés selectiu.

El període de temps per a la realització de la prova serà de com a màxim 180 minuts i serà concretat pel Tribunal a l'inici del mateix. Aquest exercici es valorarà de **0 a 40 punts**, i seran eliminats del procés d'oposició els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 20 punts, sense perjudici del que disposa el paràgraf precedent-

El Tribunal podrà acordar que els opositors puguin consultar textos legals i normatius no comentats per la realització d'aquest prova.

El Tribunal podrà determinar que l'exercici sigui llegit pels aspirants davant el tribunal qui podrà sol·licitar els aclariments que consideri oportuns en relació al contingut de la prova i formular preguntes sobre l'exercici desenvolupat. La no presentació a la lectura comporta l'exclusió del procés selectiu.

#### **Tercer exercici: Prova de coneixements de llengua catalana**

De caràcter obligatori i eliminatori. Les persones aspirants que no hagin acreditat, abans de la realització d'aquesta prova, estar en possessió del certificat de nivell de suficiència (C1) de



coneixements de la llengua catalana, o d'algun dels certificats o titulacions equivalents, hauran de realitzar una prova per avaluar dits coneixements que consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana exigida en la convocatòria.

La prova de llengua catalana serà realitzada i avaluada per una persona assessora Tècnica del Consorci per a la Normalització Lingüística.

Aquesta prova tindrà caràcter obligatori i la seva qualificació serà d'APTE o NO APTE, quedant eliminades les persones aspirants amb qualificació de no apte.

#### **Quart exercici: Prova de coneixements de llengua castellana**

(Exclusivament per a les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, i que no han estat declarades exemptes).

De caràcter obligatori i eliminatori. La prova consistirà en la realització d'una redacció de 200 paraules, com a mínim, i mantenir una conversa amb les persones assessores especialistes designades pel Tribunal.

El temps per a la realització d'aquesta prova no podrà ser superior a 45 minuts per a la primera part i 15 minuts per a la segona part.

La qualificació d'aquesta prova serà d'APTE o NO APTE, quedant eliminades les persones aspirants amb qualificació de no apte.

### **6.2 Fase de concurs: puntuació total màxima de 4 punts**

No tindrà caràcter eliminatori. Consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats degudament en el termini a que es refereix la base 3.7 i d'acord amb el següent barem:

#### **a) Experiència professional ( fins a un màxim de 4 punts)**

Es valorarà l'experiència professional al sector públic o a l'àmbit privat en el desenvolupament de tasques / funcions similars a les relacionades a la base primera, fins a un màxim de 18 punts d'acord amb el següent barem:

- L'experiència al sector públic es valorarà a raó de 0,30 punts per mes de treball acreditat, fins a un màxim de 4 punts.
- L'experiència al sector privat es valorarà a raó de 0,05 punts per mes de treball acreditat, fins a un màxim de 4 punts.

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

En cas que la dedicació hagi estat igual o inferior al 50% de la jornada, la puntuació obtinguda pel temps treballat amb aquesta dedicació es puntuarà de forma proporcional a la dedicació prestada.



Els serveis prestats en qualitat de personal eventual no es valoraran. Tampoc seran objecte de valoració les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

### 6.3 Període de pràctiques amb caràcter selectiu

Tindrà caràcter eliminatori. S'estableix un període de pràctiques amb caràcter selectiu, en el qual la persona que hagi obtingut la millor puntuació en la fase de concurs-oposició serà nomenat funcionari en pràctiques. Durant el període de pràctiques la persona rebrà les retribucions referides a la base primera donat que ja estarà desenvolupant el lloc de treball.

El període de pràctiques **tindrà una durada de tres mesos** i es realitzarà sota la supervisió de l'interventor o persona en qui delegui.

Abans de finalitzar el període de pràctiques, aquest responsable emetrà un informe motivant-ne o no la superació. En cas d'informe negatiu, el funcionari/a en pràctiques tindrà un període de cinc dies per presentar al·legacions.

L'aspirant que hagi superat satisfactòriament el període de pràctiques serà nomenat funcionari o funcionària de carrera.

En el cas que la persona nomenada funcionària en pràctiques sigui declarada no apta per no haver assolit el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball, així com el fet que abandoni el procés selectiu durant el període de pràctiques, perdrà tots els drets al seu nomenament com a funcionari de carrera.

L'eliminació del procés d'una persona en període de pràctiques implicarà el nomenament com a funcionari en pràctiques d'aquella que hagi obtingut la puntuació immediatament inferior, i així successivament.

No obstant l'anterior, el període de pràctiques s'entendrà convalidat si la persona ja hagués prestat serveis a la Corporació dins l'any immediatament anterior a la publicació de la convocatòria del procés selectiu en el BOPB, sempre que ho hagi estat en la mateixa categoria professional i funcions, en situació d'interinitat o en qualsevol modalitat de contractació, amb excepció del temps treballat mitjançant contracte o nomenament de plans d'ocupació, durant un període mínim de 3 mesos. Si el període d'interinitat o temporalitat hagués estat inferior al període de pràctiques que exigeixen aquestes bases, aquest es realitzarà només per la diferència. El temps en pràctiques o prova, quedarà interromput en les situacions d'incapacitat temporal, maternitat, adopció o acolliment i vacances que afectin el personal que l'esta complint. Ultra això, per la convalidació del període de pràctiques serà indispensable l'emissió d'un informe favorable del responsable del departament.

## 7- RELACIÓ D'APROVATS I PROPOSTA DE NOMENAMENT

7.1. Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el tribunal farà pública a la web municipal i en el tauler d'edictes de la corporació la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final, amb la proposta de nomenament de la persona que hagi obtingut la millor qualificació al concurs-oposició. En cas d'empat en la puntuació final l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, l'ordre de



prelació s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova pràctica de la fase d'oposició.

El nombre de persones nomenades no pot ser superior al de places vacants ofertades. Així mateix la present convocatòria podrà declarar-se deserta.

7.2- Contra la llista de persones aprovades es pot interposar recurs d'alçada davant el/la president/a de la corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú.

Aquesta llista es confeccionarà d'acord amb les exigències de la normativa en matèria de protecció de dades.

7.3 L'aspirant proposat ha de presentar a l'Ajuntament en el termini de vint dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la llista de persones aprovades i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i del compliment dels requisits exigits a la convocatòria, si aquesta no ha estat presentada amb anterioritat.

Els/les aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats a la base segona, no podran ser nomenats.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el/la president/a del tribunal formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en la plaça convocada com a conseqüència de l'esmentada anul·lació, qui haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

7.4 L'alcalde/ssa nomenarà la persona proposada funcionari/a en pràctiques en el termini d'un mes a comptar des de la terminació dels vint dies anteriors. Al tractar-se d'un funcionari/a, aquest nomenament s'ha de publicar en el BOPB i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Cabrils, amb els requeriments exigits per la normativa de protecció de dades.

7.5 Una vegada superat el període de pràctiques, la persona aspirant serà nomenada funcionari/a de carrera. El nomenament de funcionari/a de carrera s'haurà de publicar al BOPB.

## 8- REGULACIÓ I FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL TEMPORAL

Els aspirants que hagin superat el procés de selecció però que no hagin obtingut plaça, formaran part d'una borsa de treball, la vigència de la qual serà de 2 anys amb possibilitat de ser prorrogada per un termini de 6 mesos més.

Quan es doni alguna de les circumstàncies a la que fa referència l'article 10.1 del TREBEP s'efectuarà oferiment als aspirants, per rigorós ordre de puntuació, per la seva incorporació a l'Ajuntament de Cabrils. La forma de procedir serà la que seguidament s'exposa:

**Primer.** El servei de Recursos Humans intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament un màxim de 3 vegades i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic.

Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats.

En el cas de no poder-hi contactar, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

**Segon.** Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta d'incorporació podrà ser avisada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.



La persona que no accepti la proposta d'incorporació mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats, sempre i quan ho justifiqui d'acord amb les situacions següents:

- \* Trobar-se en situació laboral activa de durada superior a la que s'ofereix.
- \* Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment.
- \* Intervenció quirúrgica o hospitalització.

En aquests casos haurà de justificar-se documentalment en els 10 dies naturals següents a la data en què es produeixin aquestes situacions. En cas de no justificar-se dins d'aquest termini passarà a ocupar el darrer lloc de la llista.

**Tercer.** Les persones que s'hagin de nomenar hauran de presentar al servei de Recursos Humans, quan siguin convocades, dins el termini màxim de 20 dies, els documents acreditatius de les condicions exigides a la base segona. Si en aquest termini esmentat, i tret dels casos de força major, els aspirants proposats no presenten la documentació o no compleixen els requisits exigits, no podran ser nomenats funcionaris interins o contractats i deixaran de formar part de la borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en que incorrin per falsedat.

En aquests supòsits, així com si es produís la renúncia de la persona aspirant proposada, es proposarà el nomenament a favor de la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

**Quart.** En el cas que sorgeixi una nova substitució o vacant que millori les condicions de treball de les persones que estiguin en aquell moment prestant el seu servei a través de la borsa, se'ls hi oferirà el nou nomenament, respectant l'ordre de puntuació. En el cas que la refusés, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

**Cinquè.** Si durant la prestació del servei, la persona presenta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

**Sisè.** Quan la persona aspirant finalitzi la prestació del servei mantindrà la seva posició a la borsa de treball.

**Setè.** En els casos en què hi hagi un informe negatiu de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la persona aspirant deixarà de formar part de la borsa de treball.

## 9- ASSISTÈNCIES

Els membres de l'òrgan de selecció que no pertanyin a la plantilla municipal de l'Ajuntament de Cabriils, meritiran les assistències a què es refereix el capítol V del Reial Decret 462/2002, de 24 de maig.

## 10- INCOMPATIBILITATS

Abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, les persones nomenades han d'efectuar una declaració sobre les seves activitats públiques o privades, retribuïdes o merament honorífiques i, si escau, sol·licitar la compatibilitat o exercir, altrament l'opció prevista a l'article 10 de la Llei



53/1984, de 26 de desembre, en relació amb l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i amb l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, en ser d'aplicació la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic.

## **11- INCIDÈNCIES**

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 desenvolupament normal del procés selectiu. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia o a qui hagi delegat aquesta.

## **12- RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL-LEGACIONS**

12.1. Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases generals o específiques, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província, davant dels jutjats contenciosos administratius de Barcelona.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació al Butlletí Oficial de la Província, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre reguladora del procediment administratiu comú de les administracions públiques. En aquest cas, no es podrà interposar recurs jurisdiccional fins que no sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació tàcita del recurs de reposició interposat.

Tot això sense perjudici d'interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

12.2. Contra les resolucions definitives del president de la Corporació, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant del jutjat contenciós administratiu de Barcelona en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la notificació o publicació de l'acte al tauler d'anuncis de la Corporació.

12.3. Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu i produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades podran interposar recurs d'alçada davant l'alcaldia, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació a tauler d'anuncis de la corporació.

Contra la resta d'actes de tràmit del tribunal els aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

12.4. Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

Codi Validació: 56WNJLPL592XY3KTKM92P4WLZ  
Verificació: <https://cabriels.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 17



## ANNEX

- 1- La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Drets i deures fonamentals.
- 2- L'Estatut d'autonomia de Catalunya: estructura i contingut. Drets i deures de la ciutadania. Principis rectors. Garanties dels drets estatutaris.
- 3- Submissió de l'Administració a la llei i al dret. Fonts del dret públic. La llei: classes de lleis.
- 4- Les fonts del Dret Local. La Carta Europea d'Autonomia Local. Regulació bàsica de l'Estat i normativa de les CCAA en matèria de règim Local. La potestat normativa de les entitats locals: Reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració. El Reglament orgànic. Els bans.
- 5- El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar. La protecció de dades de tipus personal.
- 6- L'acte administratiu: Concepte i característiques. Classes d'actes administratius. La forma i la motivació. La notificació: contingut, termini i pràctica en paper i a través de mitjans electrònics. La notificació infructuosa. La publicació
- 7- La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat.
- 8- La revisió d'actes i disposicions per la pròpia administració: supòsits. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat.
- 9- Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recursos administratius. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge. El recurs especial en matèria de contractació.
- 10- El procediment administratiu. Iniciació: classes, esmena i millora de sol·licituds. Ordenació. Instrucció. Finalització. Interessats en el procediment. Terminis i còmput de terminis.
- 11- L'obligació de resoldre i els seus efectes. La falta de resolució expressa: Silenci administratiu. Desistiment i renúncia. La caducitat.
- 12- Comunicacions i notificacions electròniques. Transmissions de dades entre Administracions Públiques. Esquema nacional d'Interoperabilitat i Esquema Nacional de Seguretat. La Seu Electrònica. Serveis de tramitació de la Seu. Informació disponible a la Seu.
- 13- Règim jurídic de l'administració local a l'estat espanyol. Ens que integren l'administració local. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya. L'organització municipal: l'alcalde, els tinents d'alcalde, la Junta de Govern, el Ple. Òrgans complementaris: Comissions informatives i altres òrgans. Estatuts dels membres electius de les corporacions locals. Els grups polítics i els regidors no adscrits.



- 14- Els elements del municipi (territori, població i organització): conceptes. Alteracions dels termes municipals.
- 15- Funcionaments dels òrgans col·legiats locals: convocatòria i ordre del dia. Actes i certificacions d'acords. Competències dels òrgans col·legiats locals. Competències dels òrgans unipersonals.
- 16- Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies
- 17- El sistema electoral local. Causes d'inelegibilitat i incompatibilitats. Elecció dels Regidors i de l'Alcalde. La moció de censura i la qüestió de confiança. El recurs contenciós electoral.
- 18- El padró d'habitants. Conceptes, normes generals i procediments. El Reial Decret 1690/1986, d'11 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de Població i Demarcació de les Entitats Locals. La gestió del padró municipal. Instruccions tècniques als Ajuntaments sobre la gestió del Padró municipal.
- 19- La responsabilitat patrimonial de les administracions públiques. Els principis de la responsabilitat patrimonial a la Llei 40/2015. Especialitats del procediment de responsabilitat patrimonial a la Llei 39/2015.
- 20- Els béns de les entitats locals. El règim jurídic del domini públic: afectació i mutació demanials. Règim jurídic de les autoritzacions i concessions demanials. El règim jurídic del patrimoni privat de les entitats locals. Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. Els béns comunals. L'inventari.
- 21- Formes de prestació dels serveis públics: gestió directa i indirecta.
- 22- Les subvencions: regulació i procediments. Activitat subvencional de les Administracions Públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de les subvencions.
- 23- Intervenció administrativa local a l'activitat privada. Procediment de concessió de llicències.
- 24- Les consultes populars referendàries, no referendàries i d'altres formes de participació ciutadana: Llei 4/2010, de 17 de març, i Llei 10/2014, 26 de setembre. Els pressupostos participatius.
- 25- Atenció ciutadana: atenció multicanal, atenció integral. Atenció presencial. Atenció telefònica. Atenció telemàtica. Atenció presencial. L'acollida personalitzada: concepte, fases. Condicions per a una bona acollida. L'atenció telefònica: concepte, fases. Atenció a col·lectius específics. Tractament de situacions de conflicte.
- 26- Registres i arxius. Concepte i validesa dels documents i còpies a partir de la Llei 39/2015.
- 27- Els recursos de les Hisendes Locals. Els tributs locals: principis. La potestat reglamentària de les Entitats Locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs. L'establiment de recursos no tributaris.
- 28- El pressupost local. Principis generals. El pressupost general de les entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i procediment d'aprovació del pressupost: especial referència a l'execució. La liquidació del pressupost.
- 29- La comptabilitat a l'administració pública. Les fases d'execució pressupostària.
- 30- La transparència, l'accés a la informació pública i el bon govern: Llei 19/2013, de 9 de desembre i Llei 19/2014, de 29 de desembre. Exercici del dret d'accés a la informació pública. Transparència activa: portal de la transparència de l'Ajuntament. El dret d'accés a la informació pública dels càrrecs electes.
- 31- La funció pública local: sistema retributiu dels empleats públics.
- 32- Instruments d'ordenació del personal: plantilla, relació de llocs de treball (concepte i funció, regulació normativa, procediments d'aprovació i modificació).
- 33- La selecció de personal en la funció pública local. L'Oferta pública d'ocupació. Requisits per



accedir a la funció pública.

34- La funció pública local i la seva organització. Tipologia de personal i règim jurídic. Les situacions administratives dels funcionaris locals.

35- La potestat sancionadora administrativa i el procediment sancionador. Principis de la potestat sancionadora a la Llei 40/2015. Especialitat del procediment sancionador a la Llei 39/2015.

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

37- Les parts en els contractes del sector públic. Òrgan de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari. Competència en matèria de contractació i normes específiques de contractació pública a les entitats locals.

38- Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i revisió. Garanties exigibles a la contractació del sector públic. Preparació dels contractes de les administracions públiques: expedients de contractació.

39- La selecció del contractista: formes i procediments d'adjudicació. Contingut i efectes dels contractes administratius: prerrogatives de l'Administració. La revisió de preus i l'equilibri financer. L'extinció dels contractes administratius: el compliment i la resolució.

40- El Text Refós de la Llei d'urbanisme. Règim d'intervenció pels usos i les obres: La llicència urbanística, la comunicació i la declaració responsable: actes subjectes, naturalesa i règim jurídic. Les ordres d'execució. Deures de conservació i règim de la declaració de ruïna. Procediment de protecció de la legalitat urbanística. Procediment sancionador.

L'alcalde

Maite Viñals Clemente

Codi Validació: 56WNJLPL592XY3KTKM92P4WLZ  
Verificació: <https://cabrils.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 17 de 17

