



MSA/XRM
Exp: 189878W
Assumpte: Aprovació de les Bases i la convocatòria del procés selectiu una plaça de TAG

EDICTE

L'alcalde, el dia 18 de desembre de 2025, va dictar la Resolució d'Alcaldia núm. 2820/2025, mitjançant la qual aprova les bases i la convocatòria del **Procés selectiu per a l'ocupació d'una plaça de tècnic/a d'administració general, vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de la Roca del Vallès, amb la modalitat d'accés lliure mitjançant concurs-oposició i constitució d'una borsa de treball**. El text d'aquestes bases es transcriu a continuació:

Bases reguladores de la convocatòria per a la selecció d'una plaça de Tècnic/-a d'administració general, vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de la Roca del Vallès, amb la modalitat d'accés lliure mitjançant sistema selectiu de concurs-oposició i constitució de borsa de treball

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

1.1.- Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment per a la selecció, pel sistema de concurs oposició lliure, d'una plaça denominada **Tècnic/a administració general**, vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de la Roca del Vallès, enquadrada dins l'escala d'administració general, sots escala tècnica, grup de classificació professional A, sots grup A1, dotada amb les retribucions assenyalades en el Pressupost aprovat per la Corporació per a l'any 2025, inclosa en **l'Oferta pública de l'any 2022**, aprovada per Resolució d'Alcaldia número 2550/2022 de data 29 de desembre de 2022.

Alhora, també és objecte d'aquestes bases, aprovar la constitució d'una borsa de treball amb les persones aspirants que havent superat les proves no hagin obtingut plaça, i per tant, passaran a formar part d'una borsa per a poder fer la crida corresponent en cas de cobertura de necessitats de personal que siguin urgents i inajornables.

1.2.- 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.



SEGONA.-CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

2.1.- Les condicions són les següents:

Àmbit d'adscripció: Àrea de Serveis generals – Secretaria – Recursos humans
Regim Jurídic: Funcionari
Enquadrament orgànic: Escala Administració General. Sot escala tècnica.
Grup categoria: A, subgrup A1.
Denominació de la plaça: Tècnic/a d'administració general.
Nivell de complement de destinació: 28
Complement específic: 10.991,82 € anual
Jornada de treball: 35 hores setmanals, que en còmput anual representen 1533 hores.
Horari: de dilluns a divendres de 8:00 a 15:00 hores. Amb certa flexibilitat segons acord de condicions vigent.

Les retribucions a percebre seran les que corresponguin en el moment de cobrir la plaça segons les retribucions de l'Ajuntament i la normativa d'aplicació vigent en cada moment.

2.2.- Funcions atribuïdes al lloc de treball vinculat a la plaça objecte de convocatòria, són les pròpies del de **tècnic/a d'administració general**, i per adscripció provisional a l'àrea de Serveis generals - Secretaria – recursos humans, entre d'altres, les següents:

- Col·laborarà en la tramitació d'expedients relacionats amb l'administració de personal, informant al respecte dels que li siguin assignats.
- Gestionar i col·laborar en la implementació i execució dels procediments de la Corporació en matèria de recursos humans, d'acord amb les directrius del seu superior immediat i les normes legals vigents, amb l'objectiu d'aconseguir un bon funcionament dels instruments de planificació i ordenació de personal
- Redactar informes tècnics o de caràcter jurídic-administratiu, projectes o altres estudis de caràcter tècnic relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Dur a terme la gestió de les peticions de càlculs de despesa i el control de les subvencions destinades a la seva àrea d'adscripció.
- Elaborar les memòries tècniques anuals vinculades a la seva unitat organitzativa.
- Participar en els instruments de coordinació interna de la seva unitat organitzativa, i proposar millores en la prestació del servei.



- Participar en la gestió i seguiment del capítol I de les despeses de personal.
- Atenció a consultes i incidències relacionades amb l'àmbit de la seva actuació i assessorar i donar suport tècnic en matèria de gestió de recursos humans dins el propi servei o d'altres unitats de la Corporació.
- Participar en projectes transversals de la corporació que implicarà la col·laboració amb altres serveis municipals.
- Dotar de contingut a l'espai web de la Corporació on es promouen i publiciten activitats relacionades amb el seu àmbit.
- Desenvolupar tasques de gestió administrativa de nivell superior relacionades amb l'àrea d'adscripció.
- Assistència i participació en les meses negociadores i/o diferents comissions en el marc de les relacions laborals de la Corporació, quan li sigui requerit.
- Participar en l'elaboració de propostes per a l'actualització i regulació dins de l'àmbit de la negociació col·lectiva (revisió d'acords de condicions i pactes dins del conveni col·lectiu, etc.).
- Col·laborar en la redacció d'informes, plecs de clàusules tècniques, administratives i de condicions de llicitacions i emetre informe quan no correspon a la Secretaria.
- Participar en tribunals de selecció, quan sigui designat/ada.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada en raó de la seva matèria competencial.
- Estudiar les peticions de caràcter laboral i funcional del personal depenent de l'Ajuntament i confeccionar les corresponents propostes i resolucions.
- Col·laborar en el tasques de tramitació administrativa en les eleccions sindicals.
- Assistir presencialment a les sessions dels diferents òrgans col·legiats quan així se li requereixi.
- Cercar i assessorar sobre doctrina, jurisprudència, legislació i modificacions legals, així com realitzar tasques diverses de contingut jurídic-administratiu que li siguin indicades i/o assignades pel seu cap responsable.



- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i 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 de confidencialitat en relació a les mateixes, que substituirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcional amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

TERCERA.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

3.1.- Per prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants han de reunir els requisits següents:

- 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 què 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 llicenciat o de grau universitari, per a l'accés a places del grup A1, de les ciències jurídiques, socials o econòmiques (tals com dret, gestió pública, empresarials, relacions laborals, econòmiques, sociologia o psicologia o equivalents) o estar en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència.
- c) Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana i en concret, amb el nivell de suficiència (nivell C1) d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.



En cas de no presentar certificat acreditatiu del nivell requerit, l'aspirant haurà de realitzar una prova de nivell de coneixements de llengua catalana, d'acord amb el que disposen aquestes bases.

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.

- d)** Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana i en concret, el nivell intermedi o nivell B2. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- Certificació acadèmica en la qual consti que s'han realitzat a l'Estat espanyol tots els estudis pertinents per a l'obtenció de la titulació al·legada per a l'accés a les places convocades.
- Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest diploma.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal, la qual es qualificarà d'apte o no apte. L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori.

L'acreditació documental es pot aportar fins el moment de realització de la prova de llengua castellana

- e)** Haver complert 16 anys i no passar de l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- f)** 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 al·leguin algun tipus de disminució 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.
- g)** 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.
- h)** 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.



3.2.- 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.

QUARTA.- SOL·LICITUDS

4.1.- Per poder formar part de la present convocatòria els/les aspirants hauran de presentar:

- a) **Sol·licitud.** Presentar una instància genèrica a la que s'ha d'adjuntar el **model específic**, demanant formar part d'aquesta convocatòria, en la qual hauran de dir de manera expressa que accepten les presents bases així com què reuneixen totes i cada una de les condicions exigides en la base tercera.

El model específic de sol·licitud per aquest procés selectiu estarà disponible al web municipal, (enllaç al model a la carpeta del **procés codi 155982R** <http://www.laroca.cat/ajuntament/informacio-oficial/treballa-a-lajuntament/procediments-actius>)

El model específic caldrà presentar-ho degudament signat, cas contrari l'aspirant no serà admès al procés selectiu.

- b) **Document nacional d'identitat** original, en vigor, passaport o NIE.
- c) Fotocòpia de **la titulació** mínima exigida per poder formar part de la present convocatòria.
- d) **Currículum vitae i full de càlcul específic**, on faran constar els mèrits al·legats pels aspirants per tal que es puguin valorar en la fase de concurs. En aquest sentit, els aspirants que hagin superat la fase d'oposició hauran d'aportar, de manera telemàtica en el termini de 5 dies hàbils, a comptar de l'endemà dels resultats de la fase d'oposició, tota la documentació acreditativa dels mèrits al·legats. No es valoraran aquells mèrits que no s'hagin meritat durant el termini establert per a la presentació de sol·licituds i que no estiguin degudament justificats.
- e) **Informe de vida laboral**, l'informe de vida laboral ha d'estar emès dins del mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies
- f) **Justificant** d'haver abonat l'import dels **drets d'examen**, els quals estan fixats en la quantitat de **25,48 euros** de conformitat amb l'Ordenança Fiscal número 7, article 6, epígraf 6, aprovada per aquesta Corporació. El pagament de drets d'examen s'haurà d'ingressar en el compte de Caixabank a nom de l'Ajuntament de la Roca del Vallès, número ES17 2100 0316 1102.0008 4456. Al document que es lliuri com a comprovant de pagament **s'haurà de fer constar el nom i cognoms de l'aspirant així com el codi de la convocatòria a la qual vol accedir Núm. 155982R.**

Quedaran exempts del pagament les persones que es trobin en algun dels casos següents:



- ✓ Persones que estiguin en atur, i inscrits com a demandants d'ocupació no ocupat (DONO) (s'haurà d'acreditar presentant el document de renovació de la demanada d'ocupació (DARDO).
 - ✓ 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.
- g) Les persones amb discapacitat** hauran de presentar a l'òrgan de selecció **un dictamen** actualitzat de les seves condicions psíquiques, físiques o sensorials, amb indicació, si s'escau, de l'adaptació o adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i exercicis previstos en la convocatòria i el motiu o motius d'aquestes i amb el contingut que preveu l'article 4.3 del Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional. L'òrgan de selecció haurà de prendre la decisió de conformitat amb les previsions de l'article 6 de l'esmentat Decret 66/1999, de 9 de març.

En cap cas el pagament d'aquesta taxa implica la substitució del tràmit de presentació, en temps i forma, de la instància per participar en el procés. L'abonament de la taxa, quan correspongui, es un requisit necessari per a l'admissió del candidat al procés selectiu.

No procedirà la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió del procés selectiu per causa imputable a l'interessat (en conseqüència, no procedirà el retorn de la taxa pagada en els supòsits d'exclusió per no complir amb els requisits exigits a la convocatòria per presentar instància i ser admès en aquest procés selectiu).

Així mateix, no es retornaran les taxes abonades, només en el cas en que l'Administració procedeixi a suspendre el procediment selectiu generarà dret al retorn de les taxes abonades prèviament.

4.2.- La presentació de sol·licituds serà preferiblement telemàtica i es podrà fer de dilluns a diumenge, les 24 hores del dia mitjançant accés a la seu electrònica de l'Ajuntament de la Roca del Vallès. També poden presentar-se de manera presencial al registre general de l'Ajuntament de la Roca del Vallès, de dilluns a divendres de 9 a 14 hores o en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. En el supòsit de fer ús del correu administratiu, caldrà comunicar aquesta circumstància a l'Ajuntament mitjançant correu electrònic a l'adreça: rh@laroca.cat.

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 prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

4.3.- Termini de presentació de les sol·licituds:

Les presents bases, una vegada aprovades, es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.



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 o al BOE i s'han d'adreçar al/la President/a de la Corporació.

CINQUENA.- ADMISSIÓ DELS/LES ASPIRANTS

5.1.- Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el/la President/a de la Corporació aprovarà mitjançant resolució la llista d'admissions i exclusions de la convocatòria que serà publicada a la Seu electrònica. La mateixa inclourà el dia, l'hora i el lloc d'inici del procediment i la composició del Tribunal qualificador del procés selectiu i si s'està o no exempt/a de la realització de prova de llengües.

5.2.- 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, <http://www.laroca.cat/ajuntament/informacio-oficial/treballa-a-lajuntament>, al tauler d'anuncis electrònic, adreça del qual és: <https://tauler.seu-e.cat/inici?idEns=818100000> identificant a les persones aspirants pel nom i cognoms i pel DNI amb números aleatoris.

5.3.- Els/les aspirants disposaran d'un termini de 10 dies hàbils per a esmenes o reclamacions que seran resoltes en el termini màxim de 10 dies hàbils, transcorreguts els quals, i en cas de no haver dictat resolució, s'entendran desestimades.

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

SISENA.- PROCÉS DE SELECCIÓ.

6.1.- 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 la plaça objecte de la convocatòria i en la superació de les proves corresponents.

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

6.3.- Els mèrits s'han d'acreditar en la forma i el termini que disposin les bases de la convocatòria i es valoraran amb referència a la data de tancament del termini de presentació de sol·licituds de participació, sense que la manca d'acreditació pugui ser objecte d'esmena.

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

6.5.- La data, l'hora i el lloc de realització de la segona prova i següents seran determinats pel Tribunal i se'n donarà publicitat juntament amb els resultats de la prova anterior mitjançant anunci al tauler d'anuncis de la Seu electrònica de l'Ajuntament.



Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació als interessats.

6.6.- L'ordre d'actuació de les persones aspirants per a aquells exercicis que no puguin fer-se conjuntament s'establirà per ordre de registre d'entrada, atorgant a cada aspirant un número correlatiu el qual serà publicat juntament amb la llista d'admissions i exclusions definitiva.

6.7.- 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.

6.8.- 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.

6.9.- Per a una millor gestió del procés selectiu, si ho estima convenient, el Tribunal podrà decidir la realització de diverses proves en un únic dia i canvis en l'ordre de la realització dels mateixos.

SETENA.- PROCEDIMENT DE SELECCIÓ: Concurs oposició.

El procediment de selecció consta de 2 fases:

7.1.- PRIMERA FASE. OPOSICIÓ. (Puntuació màxima 59 punts).

Aquesta fase estarà formada per les proves següents que tindran caràcter d'obligatòries i eliminatòries.

Primera prova (obligatòria i eliminatòria): Exercicis teòric-pràctics.

Primer exercici: Prova teòrica (10 punts).

Consistirà en respondre, en el temps màxim que determini el tribunal de selecció, un test de coneixement de 50 preguntes amb respostes alternatives relacionades amb el contingut del temari general contingut a l'Annex I. Cada pregunta tindrà quatre alternatives de resposta, de les quals només una serà correcta. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor, les no contestades no restaran i les respostes errònies descomptaran ¼ part del valor d'una resposta correcta.

Es podran preveure preguntes addicionals de reserva que només seran valorades en el cas que s'acordés l'anul·lació d'alguna de les 50 preguntes anteriors, per incorrecció en el seu plantejament, incorrecció de totes o d'alguna de les respostes plantejades o perquè hi hagués més d'una resposta correcta; en aquests supòsits, s'inclourà, als efectes del càlcul de la qualificació resultant, una de les preguntes addicionals de reserva.



La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 10 punts.

Segon exercici: Prova teòrica (24 punts).

Podrà consistir en:

- ✓ El desenvolupament de 10 de preguntes, que decidirà el tribunal del temari contingut a l'Annex II, referent al Temari específic.
- ✓ Respondre, en un temps màxim que determini el tribunal de selecció, un test de coneixement de 60 preguntes amb respostes alternatives relacionades amb el contingut del temari específic contingut a l'Annex II. Cada pregunta tindrà quatre alternatives de resposta, de les quals només una serà correcta. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor, les no contestades no restaran i les respostes errònies descomptaran ¼ part del valor d'una resposta correcta.

Es podran preveure preguntes addicionals de reserva que només seran valorades en el cas que s'acordés l'anul·lació d'alguna de les 60 preguntes anteriors, per incorrecció en el seu plantejament, incorrecció de totes o d'alguna de les respostes plantejades o perquè hi hagués més d'una resposta correcta; en aquests supòsits, s'inclourà, als efectes del càlcul de la qualificació resultant, una de les preguntes addicionals de reserva.

- ✓ Desenvolupar per escrit, durant el període de temps que determini el tribunal, 2 temes a triar per la persona aspirant, d'entre 3 plantejats pel tribunal, relatius al conjunt del Temari Específic (Annex II). Amb caràcter general, es valorarà:
 - L'establiment de la normativa reguladora en cada cas i justificació de la seva aplicació.
 - El desenvolupament adequat i suficient del temari específic establert a la convocatòria de cada procés.
 - El nivell de domini i coneixements exposats sobre els temes que correspongui.
 - Claredat, ordre d'idees i qualitat de l'expressió escrita.

El tribunal de selecció podrà optar per realitzar la prova teòrica d'aquest segon exercici consistent en donar resposta a les 10 preguntes a desenvolupar, bé la realització de la prova tipus test, bé el desenvolupament de dos temes o bé la combinació de totes tres modalitats.

La qualificació total de la prova teòrica (primer i segon exercici) serà de 0 a 34 punts. La prova teòrica que contempla el primer i segon exercici es considerarà superada amb una puntuació mínima de 17 punts, tenint en compte el sumatori dels resultats obtinguts en totes dues proves teòriques. Els aspirants que no assoleixin la puntuació mínima de 17 punts quedaran exclosos del procés selectiu.

Tercer exercici: Prova pràctica (25 punts).



Aquest exercici és obligatori i eliminatori i el realitzaran les persones aspirants admeses que hagin superat la prova teòrica.

Consistirà en la resolució, durant el període de temps que determini el tribunal, d'un o més supòsits teòrics i/o pràctics, plantejats pel tribunal i relacionats amb el contingut del temari annex i amb les funcions del lloc de treball convocat.

La prova podrà consistir en donar resposta a diferents preguntes sobre un cas, respondre un qüestionari tipus test, combinació de preguntes i test o altres proves en relació al desenvolupament del lloc de treball, que consideri adient el Tribunal de selecció. En cas que s'opti pel qüestionari tipus test cada pregunta tindrà quatre alternatives de resposta, de les quals només una serà correcta. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor, les no contestades no restaran i les respostes errònies descomptaran ¼ part del valor d'una resposta correcta.

En cas que la prova sigui de redacció, es valorarà:

- Estructura i la redacció de l'exercici.
- Capacitat de raciocini.
- Sistemàtica i claredat d'idees.
- Correcta interpretació i aplicació de la normativa aplicable.
- Claredat, ordre d'idees i qualitat de l'expressió escrita.
- Formulació de conclusions.

Per la resolució d'aquesta prova no es podrà fer ús de textos legals o altra documentació.

El tribunal podrà determinar que l'exercici sigui presentat pels aspirants davant el tribunal, que podrà sol·licitar els aclariments que consideri oportuns en relació al contingut de la prova.

Aquest exercici serà puntuat de 0 a 25 punts, necessitant-se una puntuació mínima de 12,50 punts per a superar-lo. Els aspirants que no assoleixin la puntuació mínima de 12,50 punts quedaran exclosos del procés selectiu.

Per al bon funcionament del procés i si així ho estima convenient el tribunal, es podrà decidir que es puguin realitzar el mateix dia una o més proves i exercicis.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 2 dies hàbils, comptadors des del dia següent de la data de publicació a la seu electrònica dels resultats de cadascuna de les proves, per sol·licitar la revisió de les proves realitzades. En l'anunci de la publicació dels resultats de cadascuna de les proves es determinarà una data concreta per a la realització de les revisions de les mateixes. Només es duran a terme revisions de les proves en la data que es determini.

Segona prova. Coneixement de llengües (de caràcter obligatori eliminatori).

- ✓ **Exercici Llengua catalana:**



Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana, en funció del lloc a proveir i del nivell exigít a les presents bases reguladores.

Estaran exempts de la realització de la prova de català els/les aspirants que hagin acreditat documentalment tenir el nivell exigít de conformitat amb l'establert a la base tercera de les presents bases i els que acreditin les següents:

Estan exempts de fer aquest exercici els aspirants que acreditin en qualsevol moment abans de l'hora de fer la prova les circumstàncies següents:

- Disposar del certificat de coneixements del català expedit per la Secretaria de Política Lingüística o d'un dels altres títols, diplomes i certificats que són considerats equivalents.
- Haver superat una prova de nivell igual o superior al requerit en un procés de selecció convocat per la mateixa administració en la mateixa oferta pública d'ocupació.
- Haver participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal convocats per la mateixa administració en què hi hagués establerta una prova de català de nivell igual o superior al requerit.
- Disposar d'un certificat emès per qualsevol institut d'educació secundària públic que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori d'acord amb el que estableix la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

El tribunal podrà comptar amb l'assessorament d'una o mes persones expertes en matèria lingüística que han de col·laborar amb la persona nomenada per assessorar al tribunal en la valoració de la prova de coneixements de la llengua catalana.

La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A.

✓ **Exercici Llengua castellana:**

Només pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Estaran exempts de la realització de la prova de castellà els/les aspirants que hagin acreditat documentalment tenir el nivell exigít de conformitat amb l'establert a la base 3a de les presents bases i els que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a aquest Ajuntament, en els que hi havia establerta una prova de castellà del mateix nivell o superior, o que hagin superat la citada prova en altres processos de l'Ajuntament de la Roca del Vallès durant els 5 anys anteriors, tot acreditat degudament amb un certificat.

També estaran exempts aquells estranger/eres originari/àries de països en que el castellà és llengua oficial.

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua castellana que consistirà en una redacció d'un text de 200 paraules, com a mínim, en el



termini màxim de 20 minuts i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 10 minuts.

La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A.

7.2.- FASE SEGONA. CONCURS (puntuació màxima 13 punts).

A aquesta fase accedeixen aquelles persones que hagin superat la fase d'oposició, és a dir, que hagin almenys obtingut la puntuació mínima que s'indica a cadascuna de les proves o exercicis que s'estableixen a les presents bases, i hagin estat considerats aptes a la proves de llengües, si s'escau.

La presentació acreditativa dels mèrits al·legats, per les persones aspirants, s'haurà de dur a terme d'acord amb el que s'estableix a la base 4.1 apartat d) de les presents i dins del termini establert. En aquest sentit, els aspirants que hagin superat la fase d'oposició hauran d'aportar, de manera telemàtica en el termini de 5 dies hàbils, a comptar de l'endemà dels resultats de la fase d'oposició, tota la documentació acreditativa dels mèrits al·legats. No es valoraran aquells mèrits que no s'hagin meritat durant el termini establert per a la presentació de sol·licituds i que no estiguin degudament justificats.

L'òrgan selectiu ha de valorar els mèrits dels aspirants d'acord amb el barem establert a la convocatòria, i que s'indiquen a continuació:

7.2.1.- EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (Màxim 6 punts).

- a) Serveis prestats a l'Administració pública local, com a funcionari de carrera, interí o per contracte laboral, en la categoria de tècnic d'administració general o grup A1: 0,25 punts per mes de servei, fins a un màxim de 5 punts.
- b) Per serveis prestats a qualsevol Administració Pública com a funcionari de carrera, interí o per contracte laboral, en la categoria de tècnic d'administració general o grup A1: 0,15 punts per mes de servei, fins a un màxim de 2 punts.
- c) Per serveis prestats al sector privat en un lloc d'igual categoria i en funcions anàlogues a la plaça a cobrir, 0,05 punts per mes de servei, fins a un màxim d'1 punt.

Quan la prestació de serveis s'hagi realitzat per períodes inferiors a un mes, es considera com a mes l'acumulació dels serveis prestats per períodes de 30 dies.

L'experiència professional s'acredita mitjançant l'informe actualitzat de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social. **A més a més**, caldrà aportar una còpia del contracte laboral i/o del nomenament o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i categoria laboral o grup, amb indicació de l'inici i fi de la prestació de serveis, així com **certificat de serveis prestats en el cas d'acreditar experiència al sector públic**. Si aquesta informació obra en poder de



l'Ajuntament, s'ha de fer constar expressament a la instància i s'ha de fer remissió a aquesta documentació de forma expressa, indicant de quin tipus de document es tracta i en quin procediment anterior va ser presentada.

La valoració dels serveis prestats en l'àmbit privat en virtut d'un contracte laboral, es farà a través de la certificació de l'empresa que indiqui de forma clara i expressa els serveis prestats, la categoria professional, l'especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis, juntament amb còpia del contracte laboral i de l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies. Si de les nòmines aportades, juntament amb els contractes i l'informe de la vida laboral, es pot arribar a conèixer els serveis prestats, la categoria professional, les funcions i el període de prestació dels serveis de l'aspirant, el tribunal pot arribar a valorar aquest mèrit.

No es tindrà en compte l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions.

Així mateix, els serveis prestats en qualitat de personal de confiança no es valoraran. Tampoc es valoraran les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

7.2.2.- FORMACIÓ (Màxim 5 punts)

a) Formació reglada (altres titulacions): Màxim 2,50 punts.

Titulació de formació que estigui relacionada amb l'àmbit de treball objecte d'aquesta convocatòria, sempre que no sigui l'aportada per la persona aspirant com a titulació exigida a la base tercera, ni les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les, fins a 2,50 punts a raó de:

- ✓ Postgraus i mestratges universitaris: 1 punt.
- ✓ Carrera universitària i doctorats: 1,5 punts.

La titulació s'acreditarà mitjançant l'aportació de la titulació o del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol.

La puntuació màxima d'aquest sots apartat serà de **2,50 punts**.

b) Formació complementària: Màxim 2,50 punts

Per cursos de formació, perfeccionament, especialització o actualització relacionats amb les tasques i funcions pròpies de la plaça a cobrir. Es valoren només les activitats de formació que tinguin relació directa amb les funcions del lloc a proveir, d'acord amb el barem següent:



1. Cursos, **AMB APROFITAMENT** directament relacionats amb les disciplines de la plaça i lloc objecte de cobertura (màxim **2,50** punts):

- De 10 hores a 20 hores, 0,10 punts
- De 21 hores fins a 35 hores, 0,20 punts.
- De 36 hores fins a 70 hores, 0,40 punts.
- De 71 hores en endavant, 0,60 punts.

2. Cursos en els que **no consti “amb aprofitament”** i estiguin directament relacionats amb les disciplines de la plaça i lloc objecte de cobertura (màxim **1** punt):

- De 15 hores fins a 25 hores, 0,05 punts.
- De 26 hores fins a 60 hores, 0,10 punts.
- De 61 hores en endavant, 0,20 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 amb una antiguitat de més de 10 anys no es tindran en compte. Els cursos d'ofimàtica i idiomes no es tindran en compte.

Aquests cursos han d'estar acreditats per una escola homologada

7.2.3.- Coneixement nivell de llengua catalana: Màxim 0,50 punts

Per acreditar un nivell de coneixement de la llengua catalana superior a l'exigit a la respectiva convocatòria, s'atorgarà la puntuació de: 0,50 punts.

7.2.4.- Certificats coneixements noves tecnologies. Màxim 0,50 punts.

Certificats ACTIC o Competic a raó de:

- ✓ Nivell bàsic: 0,10 punts.
- ✓ Nivell mig: 0,25 punts.
- ✓ Nivell avançat: 0,50 punts.

En la valoració dels mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, per qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats.

En el supòsit que diversos títols de postgrau siguin requisit necessari per obtenir un títol de màster i s'acreditin tant els títols de postgrau com el de màster, només es valorarà la titulació de màster.

Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

El tribunal desestimarà les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte



dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament aquests mèrits.

El tribunal podrà demanar formalment a les persones interessades els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a la comprovació dels mèrits al·legats.

7.2.5.- Entrevista personal. Màxim 1 punts.

El tribunal, si així ho estima oportú, de forma complementària podrà mantenir una entrevista personal amb els/les aspirants (entrevista curricular), a fi de determinar i clarificar aspectes dels mèrits al·legats per comprovar la millor adequació al lloc de treball, la trajectòria professional, etc. i que no hagin estat degudament apreciats en les fases anteriors.

En el cas que es decideixi la realització d'entrevistes, aquestes tindran caràcter d'obligatòries per les persones aspirants convocades a les mateixes. La manca d'assistència per part de l'aspirant, llevat per causa major apreciada pels membres del tribunal, determinarà l'exclusió d'aquest aspirant del procés selectiu.

7.2.6.- Puntuació total de la fase de concurs.

Finalitzada la valoració dels mèrits, el Tribunal qualificador publicarà la relació de mèrits de les persones aspirants a al tauler d'edictes electrònic. Les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin convenients en el termini de 10 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de mèrits.

En aquest punt del procés s'acceptarà únicament documentació relativa a l'acreditació dels mèrits fets constar a la sol·licitud i que estiguin degudament relacionats en el full de càlcul específic. Finalitzat aquest termini i resoltes les reclamacions, es farà pública la llista definitiva de puntuacions finals de la fase de concurs.

7.3.- Qualificació total final del concurs-oposició.

Finalitzada la fase d'oposició i la fase de concurs, el Tribunal sumarà tots els resultats de les dues fases i emetrà mitjançant anunci al web municipal la relació de persones aprovades per ordre de puntuació obtinguda per les persones aspirants, on es faran públiques les puntuacions totals.

Criteris de desempat:

En cas d'empat el Tribunal resoldrà atenent consecutivament als següents criteris:

- En primer lloc, per la puntuació més alta obtinguda en la prova pràctica.
- En segon lloc, per la puntuació més alta obtinguda en la prova teòrica.
- Finalment, si encara persisteix l'empat, es faculta al tribunal a resoldre el desempat mitjançant sorteig.

VIUTENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR



8.1.- El Tribunal qualificador de l'oposició estarà constituït d'acord amb el que estableixen, d'una banda, l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, i, d'altra banda, d'acord amb l'article 54 del Decret Legislatiu 1/1997, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública. La composició del Tribunal vindrà determinada de la manera següent:

- 1 President/-a: un/a funcionari/ària de la Corporació.
- 1 Persona designada a proposta de L'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- 3 vocals: tres persones funcionàries o laboral fix de la Corporació o de qualsevol Administració Pública.
- 1 Secretari/-ària amb veu i sense vot.

El Tribunal podrà acordar la incorporació d'assessors o especialistes per a la millor valoració de totes o alguna de les proves.

8.2.- 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.

8.3.- 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.

8.4.- 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.

8.5.- 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.

NOVENA.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ PER AL NOMENAMENT

9.1.- Un cop finalitzat el procés selectiu el tribunal exposarà al tauler electrònic d'edictes i anuncis de l'Ajuntament els resultats globals i la llista definitiva de persones aprovades en una relació ordenada segons la puntuació total obtinguda, i elevarà a l'Alcaldia la proposta de nomenament, en règim de funcionari de pràctiques, en favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació, qui hauran de superar un període de pràctiques de 6 mesos.

9.2.- La persona aspirant que hagi quedat en primer lloc i hagi estat proposada per al nomenament, segons els resultats de les puntuacions totals del procés selectiu, hauran d'aportar la documentació original acreditativa dels requisits exigits que es detallen a les presents bases, així com la documentació següent:



- Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.
- Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat.
- Certificat mèdic oficial que acrediti l'aptitud i la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a cobrir. En el cas de les persones aspirants amb condició de discapacitat reconeguda que hagin estat proposades, hauran d'aportar un certificat mèdic de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) on consti el grau de discapacitat i un certificat de la Generalitat de Catalunya segons el qual poden desenvolupar les funcions del lloc de treball.

9.3.- Si alguna persona no presentés la documentació esmentada dins del termini de 20 dies naturals des de la publicació de la proposta de candidats/tes o no reuneix els requisits exigits, no podria incorporar-se i el seu nomenament quedaria anul·lat, la qual cosa li faria perdre tots els drets inherents a la convocatòria i sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud.

Les persones aspirants que injustificadament no s'incorporin al servei de la corporació perdran tots els drets derivats del procés de selecció.

9.4.- En el cas de les situacions descrites en els dos apartats anteriors, així com en el cas de renúncia de la persona aspirant proposada, l'òrgan competent cridarà la següent persona de la llista proposada per l'òrgan de selecció que hagi superat les proves selectives per tal que continuï en el procés selectiu, per la qual cosa haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

L'aspirant nomenat/da en pràctiques haurà d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en que hi sigui requerit.

DESENA.- PERÍODE DE PRÀCTIQUES

10.1.- Per tal d'assegurar l'objectivitat i la racionalitat del procés selectiu, les proves es completaran amb un període de pràctiques de caràcter obligatori i eliminatori, amb una durada de 6 mesos. Aquest període quedarà interromput en les situacions d'incapacitat temporal, maternitat, adopció o acolliment i vacances.

10.2.- El període de pràctiques, el qual forma part del procés de selecció, avaluarà, mitjançant informe de l'Àrea corresponent, l'adequació de les persones seleccionades al lloc de treball, de tal manera que, si fos negatiu, es resoldrà el nomenament atorgat, sense que tingués dret a cap indemnització econòmica. En



aquest cas, s'informarà la persona interessada amb caràcter previ a la finalització de la relació de servei, de manera que pugui efectuar les al·legacions que estimi oportunes durant el termini màxim de 10 dies hàbils des de l'endemà de la notificació.

10.3.- El/la cap jeràrquic tindrà la responsabilitat de fer l'avaluació durant el període de pràctiques, i, durant aquest període, i sense necessitat d'esgotar-lo, emetrà un informe de seguiment i un informe de conclusions, que es trametran a la persona afectada. Amb aquest objectiu, es designarà un tutor/a responsable, que podrà ser el/la cap de servei o bé una altra persona que es designi als efectes, per guiar les persones i perquè tinguin tot el suport necessari en el seu procés d'avaluació.

En el cas que l'aspirant no superi el període de pràctiques es procedirà a la crida del següent aspirant que hagi superat les proves anteriors, per ordre de puntuació atorgada, que haurà de presentar la documentació requerida tal com s'indica a la base novena.

10.4.- Un cop superat el període de pràctiques, la persona aspirant serà proposada, per part del tribunal de selecció, per al seu nomenament com a funcionari/ària de carrera.

10.5.- Aquest període no s'establirà en els casos que la persona nomenada hagi estat prestant serveis a la Corporació, ocupant una plaça de Tècnic/a d'Administració General, del Grup de classificació A, subgrup A1, com a mínim el temps establert com a període en pràctiques. En aquest supòsit s'entén que el període de pràctiques haurà quedat convalidat i l'aspirant no haurà de realitzar-lo.

ONZENA.- NOMENAMENT I ACTA DE PRESA DE POSSESSIÓ DE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA

11.1.- La persona aspirant que havent presentat la documentació requerida i hagi superat el període de pràctiques, serà nomenada funcionari/ària de carrera per decret d'alcaldia, en un termini màxim d'un mes.

11.2.- El nomenament com a funcionari/ària de carrera haurà de publicar-se al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

11.3.- L'acte de jurament o promesa i la presa de possessió es troben regulats al decret 359/1986 de 4 de desembre i s'han d'efectuar dins del mes següent a la data de la publicació al butlletí oficial. La manca de presa de possessió, llevat de casos de força major degudament comprovats i considerats per l'Ajuntament, comportarà la pèrdua de tots els drets.

DOTZENA.- CONSTITUCIÓ I FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL-

12.1.- Constitució de la borsa de treball



El tribunal de selecció proposarà a l'alcaldia la constitució d'una borsa de treball per tal de poder disposar d'un instrument àgil per a la cobertura de personal de la categoria i lloc de Tècnic/a d'Administració General que esdevinguin urgents i inajornables, amb les persones que hagin superat les proves del procés selectiu sense haver obtingut plaça. Aquesta proposta de relació de persones per a la constitució de la borsa es proposarà per part de l'òrgan de selecció de forma ordenada de major a menor puntuació obtinguda i serà objecte de publicació, per a general coneixement.

La constitució de la borsa de treball resultat d'aquest procés selectiu s'aprovarà per decret d'alcaldia i tindrà una vigència de dos anys, a partir de la seva constitució o anterior si es considera que la borsa ha quedat esgotada i persisteix la necessitat de fer una cobertura amb caràcter urgent.

12.2.- Funcionament de la borsa

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir temporalment una plaça vacant s'oferirà als aspirants la contractació per rigorós ordre de puntuació de la borsa i es procedirà de la forma següent:

Primer. El servei de Recursos Humans intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament 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 es contactarà amb la persona següent de la llista.

Segon. Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte podrà ser contractada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament. La persona que no accepti la proposta de contracte mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats, sempre i quan ho justifiqui d'acord amb les situacions següents:

1. Estar en situació de permís de maternitat, paternitat, adopció, acolliment.
2. Haver estat víctima de violència de gènere.
3. Estar treballant.
4. Estar en situació d'incapacitat temporal.

En aquests casos haurà de justificar-se documentalment, mitjançant informe de vida laboral actualitzat, justificant de la hospitalització o intervenció, etc., per tal de conservar el lloc de la llista. En cas de no justificar-se dins el termini de 5 dies, passarà ocupar el darrer lloc de la llista.

Els/les aspirants que, un cop superats tots els exercicis del procés selectiu no hagin obtingut plaça, passaran a formar part d'una borsa d'interins que es crearà en la Corporació, el procés selectiu en què hagin participat es considerarà, a tots els efectes, com el procediment àgil a que fa esment l'TREBEP.



Els/les aspirants restaran en aquesta borsa i seran nomenats interins amb ocasió de vacant, degudament justificada, i quan sigui necessari cobrir transitòriament un lloc de treball sigui en règim laboral o funcional.

L'esmentada llista seguirà un ordre de prelació, en funció de la major a la menor puntuació obtinguda per totes les persones candidates, en cas d'empat en la puntuació definitiva i disponibilitat davant dels aspirants, l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació a la prova pràctica. Si encara continua l'empat, l'ordre s'establirà en funció de les notes obtingudes a la prova teòrica i si encara persisteix es realitzarà sorteig.

Les crides de els/les candidats/-es es faran en primer lloc telefònicament. Si, intentada la comunicació, no s'aconsegueix, es farà per correu electrònic a l'adreça que s'hagi indicat. En cas que transcorregudes 24 hores no s'hagi obtingut resposta o que la persona la rebutgi, es passarà l'oferta al/la següent candidat/-a, quedant el/la candidat/a que no respongui o que rebutgi l'oferta de treball en el darrer lloc de la llista. En el cas que la persona candidata es veïés obligada a rebutjar la feina per motius de baixa mèdica, intervenció quirúrgica o similar, no perdria el seu posicionament en la llista sempre i quan s'acrediti amb informe mèdic.

Es procedirà a fer una segona crida a cada candidat/-a i, en cas que tampoc respongui o rebutgi l'oferta de treball per segona vegada, el/la candidat/-a serà eliminat de la borsa. De tot això se'n deixarà constància per escrit a l'expedient.

També quedarà exclosa de la borsa la persona que prèviament hagi treballat en aquesta categoria i existeixi un informe negatiu, de l'Àrea en la qual ha prestat serveis, envers a la seva tasca. D'aquest informe se'n donarà trasllat a la persona interessada.

La borsa quedarà sense efectes en el moment en què es realitzi un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de places i tindrà una vigència màxima de 2 anys a partir de la data de publicació del resultat definitiu del procés.

Quan es procedeixi a la formalització del contracte en règim de personal laboral s'establirà un període de prova de 6 mesos que avaluarà, i en el cas de funcionàries/-aris un període de pràctiques de 6 mesos, mitjançant informe de l'Àrea o Servei corresponent, l'adequació de la persona seleccionada al lloc de treball. Si aquest informe fos negatiu, es resoldrà el contracte atorgat o el nomenament com a personal interí, sense dret a cap indemnització econòmica. L'extinció per aquest motiu suposarà l'exclusió de la borsa de treball.

TRETZENA.- INCIDÈNCIES. RÈGIM D'IMPUGNACIONS.

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

13.2.- Les bases presents i la convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, els interessats podran interposar recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat Contenciós Administratiu corresponent o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en el Butlletí Oficial de l'Estat.

ANNEX I: Temari

TEMARI GENERAL

1.- La Constitució Espanyola de 1978. Estructura, contingut i principis generals. Drets fonamentals i llibertats públiques. Garanties constitucionals i suspensió dels drets i llibertats. La protecció i la suspensió dels drets fonamentals.

2.- Les Corts Generals. Composició i funcions. Organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat. El Defensor del Poble. El Tribunal de Comptes.

3.- El poder judicial: funcions i principis. L'organització judicial. El Consell General del Poder Judicial. El Ministeri Fiscal. El Tribunal Suprem. El Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.

4.- El Tribunal Constitucional: naturalesa, composició i funcions. Els procediments de declaració d'inconstitucionalitat. El recurs d'ampar. Els conflictes constitucionals. El conflicte en defensa de l'autonomia local.

5.- El Govern en el sistema constitucional espanyol: Composició i funcions. El control parlamentari del Govern.

6.- La potestat legislativa. La delegació legislativa a favor del govern: Decrets llei i decrets legislatius. La iniciativa legislativa. Les lleis orgàniques. Les lleis ordinàries. Les lleis marc. Les lleis d'harmonització.



7.- L'organització territorial de l'Estat. Naturalesa jurídica i principis. Els Estatuts d'Autonomia. L'organització política i administrativa de les Comunitats Autònomes. La reforma dels Estatuts d'Autonomia.

8.- El sistema de la distribució de competències entre l'Estat i les Comunitats Autònomes. Les relacions entre l'Estat i les Comunitats Autònomes. Jurisprudència constitucional. El marc competencial de les Entitats Locals.

9.- Les comunitats autònomes. Constitució, organització i competències. Els estatuts d'autonomia de les comunitats autònomes: naturalesa jurídica i contingut. La distribució de competències. Tipologia competencial. Vies d'accés a l'autonomia. La reforma dels Estatuts d'Autonomia.

10.- L'Administració local. Ens que la integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya. Òrgans de representació política i la seva designació. Línies generals de l'organització i competències municipals. Els règims municipals especials. L'organització comarcal de Catalunya.

11.- El Municipi: concepte, elements, el terme municipal. Competències i funcionament. L'autonomia local després de la Constitució de 1978. La regulació de les competències a la Llei de Bases de Règim Local. L'organització municipal. La població, l'empadronament. Drets i deures dels veïns. Autonomia municipal i tutela.

12.- L'Estatut de Catalunya de 2006: estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Competències de la Generalitat de Catalunya: tipologia.

13.- L'Administració Pública i el Dret. El principi de legalitat en l'Administració. Potestats reglades i discrecionals: discrecionalitat i conceptes jurídics indeterminats. Límits de la discrecionalitat. Control judicial de la discrecionalitat. La desviació de poder.

14.- Els principis de l'organització administrativa: la competència i les seves tècniques de translació. La jerarquia, la coordinació i el control. Conflicte d'atribucions.

15.- Els òrgans col·legiats: funcionament. Abstenció i recusació. Dels convenis administratius: requisits, contingut, tramitació administrativa, extinció i resolució.

16.- L'ordenament jurídic-administratiu (I). El Dret Administratiu: concepte i continguts. El dret administratiu bàsic dictat en virtut de l'article 149.1.18 de la Constitució. Tipus de disposicions legals. Els Tractats Internacionals.



17.- L'ordenament jurídic-administratiu (II). El reglament: concepte i classes. La potestat reglamentària. El Procediment d'elaboració. Límits. El control de la potestat reglamentària.

18.- La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (I). La capacitat d'obrar i el concepte d'interessat. Identificació i signatura dels interessats en el procediment administratiu. De l'activitat de les AAPP: normes generals d'actuació. Termes i terminis.

19.- La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (II) L'acte administratiu: Requisits dels actes administratius, eficàcia, concepte, elements i classes. Nul·litat i anul·labilitat.

20.- La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (III). De les disposicions sobre el procediment administratiu: Garanties del procediment. El procediment administratiu: Inici del procediment, ordenació, instrucció i finalització. La tramitació simplificada del procediment.

21.- La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (IV). L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. La demora i retroactivitat de l'eficàcia. L'executivitat dels actes administratius.

22.- La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (V). Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Classes de recursos. La Jurisdicció contenciosa administrativa. L'objecte del recurs contenciós administratiu. Causes d'inadmissibilitat.

23.- El Pressupost General de les Entitats Locals: concepte i contingut. Especial referència a les bases d'execució del pressupost. L'elaboració i aprovació del Pressupost General. La pròrroga pressupostària.

24.- Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Reglament (UE) núm. 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades). La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Drets, deures i garanties derivades del règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Regulació estatal. Regulació de la Generalitat de Catalunya: els decrets d'aplicació. Vies de protecció de la confidencialitat: principis, exigències, drets de les persones afectades i règim sancionador. Regulació de les



mesures de seguretat dels fitxers automatitzats dels ens públics que continguin dades de caràcter personal.

25.- L'administració electrònica: pilars i principis. Drets dels ciutadans a relacionar-se amb les administracions públiques per mitjans electrònics. El règim jurídic de l'administració electrònica: regulació estatal i de la Generalitat de Catalunya. L'expedient electrònic. Registres electrònics. La notificació dels actes administratius per mitjans electrònics.

26.- La responsabilitat de l'Administració pública: caràcters. Els pressupostos de la responsabilitat. Danys indemnitzables. L'acció de responsabilitat. Especialitats del procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les Administracions públiques.

27.- Les Hisendes Locals a Espanya: principis constitucionals. El règim jurídic de les Hisendes Locals. Els ingressos públics.

ANNEX II: Temari

TEMARI ESPECÍFIC

28.- El Municipi (I). Concepte i elements. El terme municipal i les seves alteracions. Legislació bàsica i legislació autonòmica. La població municipal. El Padró d'habitants. L'estatut dels veïns. La participació veïnal en la gestió municipal.

29.- El Municipi (II). Organització municipal. Els municipis de règim comú. El règim ordinari de l'Ajuntament. El consell obert. Altres règims especials. Especialitats del règim orgànic funcional en els municipis de gran població. L'estatut dels membres electius de les Corporacions Locals. Els regidors no adscrits. Els grups polítics.

30.- El Municipi (III). Règim ordinari: Òrgans necessaris. Alcalde, Tinents d'Alcalde, Ple i Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: Comissions Informatives i altres òrgans. El sistema electoral local. Causes d'inelegibilitat i incompatibilitat. Elecció dels regidors i regidores i alcaldes i alcaldesses. La moció de censura en l'àmbit local. La qüestió de confiança.

31.- Exercici d'activitats econòmiques per les entitats locals i la reserva de serveis. Els serveis mínims. L'activitat de prestació de Serveis públics en les entitats locals: concepte, establiment, prestació i supressió. Les formes de gestió dels serveis públics locals. Les formes de gestió directa.



32.- Gestió indirecta dels serveis públics locals: les concessions, concepte, naturalesa i elements. Potestats de l'administració pública. Drets i obligacions del concessionari. Relacions del concessionari amb els usuaris. Extinció de les concessions.

33.- El règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. El registre de documents. Llei 40/2015. Títol preliminar. Disposicions generals, principis d'actuació i funcionament del sector públic. Òrgans de les administracions públiques. Competències. Òrgans col·legiats i DA 21. Abstenció i recusació.

34.- L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Requisits dels actes administratius. La motivació i la forma. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per una altra administració. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia.

35.- La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i d'anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la mateixa Administració: supòsits. La revisió i revocació dels actes dels ens locals. Tramitació d'expedients. L'acció de nul·litat: procediment i límits. La declaració de lesivitat. La rectificació d'errors materials o de fet. Els recursos administratius.

36.- Disposicions generals sobre els procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. Classes de persones interessades en el procediment. Drets de les persones administrades. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció de les persones interessades, prova i informes.

37.- Finalització del procediment. L'obligació de resoldre per part de l'administració. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La finalització convencional. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.

38.- La potestat sancionadora: concepte i significat. Diferenciació del dret penal. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. Especialitats del procediment administratiu sancionador i les seves garanties; tramitació ordinària i simplificada. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives. Tipus de sancions administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.

39.- La responsabilitat patrimonial de l'administració pública: evolució i règim actual. Principis i indemnització. Responsabilitat concurrent de les administracions públiques.



Responsabilitat de dret privat. Responsabilitat de les autoritats i del personal. La responsabilitat per actes dels contractistes i els concessionaris que causen dany a tercers.

40.- La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic: principis i normes específiques de contractació en les entitats locals. Òrgans de contractació. Els contractes del sector públic: àmbit objectiu i subjectiu. Delimitació i regulació dels tipus contractuals. Contractes administratius i contractes privats; jurisdicció. La doctrina dels actes separables. El recurs especial en matèria de contractació.

41.- Actuacions preparatòries del contractes del sector públic. Classes d'expedients de contractació, plecs i altre informació. La selecció del contractista i l'adjudicació del contracte: procediments, formes i criteris d'adjudicació. Garanties. Notificació, formalització i publicitat del contracte.

42.- Tipus de contractes d'acord amb la llei 9/2017 de 8 de novembre de contractes del sector públic. Contractes típics. Contractes mixtes. Negocis, contractes i sectors exclosos de la LCSP. Necessitat i idoneïtat del contracte. Contingut del contracte: llibertat de pactes, contingut mínim, tramitació, perfecció, caràcter formal de la contractació pública.

43.- Efectes, compliment, modificació, suspensió i extinció dels contractes administratius. Menció a la cessió dels contractes i la subrogació. Mesures per la lluita del frau i la corrupció.

44.- La protecció de dades de caràcter personal. La Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. El delegat de protecció de dades. Reglament (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE

45.- La legislació sobre transparència. La Llei 19/2014, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. El Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública. La Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública.

46.- El procediment judicial a les administracions públiques. La 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciós-administrativa. La Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social.



47.- El pressupost: La gestió de la despesa. Les fases de la despesa, execució i liquidació del pressupost. Planificació i execució pressupostària. Capítol 1 del pressupost. La comptabilitat com a mitjà de control.

48.- La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. La competència dels òrgans administratius. Els convenis: definició de conveni. Distinció amb els protocols generals d'actuació. Requisits de validesa i eficàcia. Contingut. Extinció. Efectes de la resolució dels convenis. Procediment d'aprovació.

49.- Les formes d'activitat administrativa de les entitats locals. L'activitat de foment: especial referència a les subvencions. L'activitat de policia: la intervenció administrativa local en l'activitat privada, en particular principis i mitjans. Les llicències i autoritzacions administratives: classes. La declaració responsable i la comunicació prèvia.

50.- Llei 33/2003, de 3 de novembre, del patrimoni de les administracions públiques. El patrimoni de les entitats locals: concepte i classificació. Adquisició de béns i drets. Protecció i defensa del patrimoni. Dels béns i drets públics. Gestió patrimonial. , Béns de domini públic i béns patrimonials.. Adquisició, alienació i cessió dels béns. Utilització i aprofitament dels béns. Conservació, protecció i defensa dels béns. Obligacions, prerrogatives i potestats de les entitats locals respecte els seus béns.

51.- Impostos municipals. El Impost sobre béns immobles: naturalesa, fet imposable, subjecte passiu, base imposable, quota, acreditament, període impositiu i gestió. El Impost sobre activitats econòmiques: naturalesa i fet imposable, exempcions, subjectes passius, quota tributària, període impositiu i acreditament, gestió.

52.- Les taxes municipals: fet imposable, subjecte passiu, quantia i acreditament. Els preus públics. Les contribucions especials: fet imposable, subjecte passiu, base imposable, quota i acreditament, imposició i ordenació.

53.- El règim jurídic de la funció pública espanyola. El sistema de fonts. El règim local espanyol: les normes estatals sobre funció pública. La legislació de la Comunitat Autònoma de Catalunya en matèria de funció pública.

54.- Els drets constitucionals dels empleats públics. Polítiques d'igualtat i contra la violència de gènere en les Administracions Públiques. Polítiques dirigides a l'atenció a persones amb discapacitat i/o dependents.

55.- El dret del treball: concepte, contingut i objecte. Principis que l'inspiren. Formació del dret del treball. Fonts del dret del treball. Tipologia de les normes laborals. L'Estatut dels treballadors: estructura, contingut i valor normatiu. Els convenis col·lectius: concepte, eficàcia i tipologia. El costum laboral. La jurisdicció social.



56.- Planificació formal i informal de recursos humans. La planificació i l'efectivitat del departament de recursos humans. L'inventari de personal. Els perfils dels llocs i la planificació. L'enfocament del diagnòstic. Implantació d'un sistema de informació.

57.- El personal al servei de les Entitats Locals: classes i règim jurídic. Els instruments d'organització del personal: plantilles i relacions de llocs de treball. Els instruments reguladors dels recursos humans: l'oferta d'ocupació, els plans d'ocupació i altres sistemes de racionalització.

58.- L'accés a les ocupacions públiques: principis reguladors. Requisits. Sistemes selectius. L'extinció de la condició d'empleat públic. El règim de provisió de llocs de treball: sistemes de provisió. Les situacions administratives dels funcionaris locals.

59.- La relació estatutària. Els drets dels funcionaris públics. Drets individuals. Règim retributiu: retribucions bàsiques i retribucions complementàries. El complement de destí, el complement específic, el complement de productivitat i les gratificacions. Drets d'exercici col·lectiu. Sindicació i representació. El dret de vaga. La negociació col·lectiva.

60.- El règim disciplinari del personal funcionari i laboral. Regulació. Infraccions. Sancions. Procediment disciplinari i mesures provisionals. Caducitat del procediment sancionador. El règim de responsabilitat civil, penal i patrimonial. El règim d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.

61.- Règim Jurídic dels funcionaris d'habilitació amb caràcter nacional: Funcions. Llocs reservats. Provisió de llocs, situacions i règim disciplinari.

62.- Valoració de llocs de treball. Sistemes de valoració i mètodes de classificació. Adaptació al lloc de treball. El temps de treball: l'horari flexible i la setmana reduïda. El treball per torns i el treball nocturn. El ritme de treball i la dedicació.

63.- Classificació professional del personal funcionari. Classificació professional del personal laboral. Sistemes de classificació professional.

64.- L'accés a l'ocupació pública. Principis rectors. Requisits generals. La selecció de personal: sistemes de selecció, requisits de participació i procediment selectiu. Òrgans de selecció. La selecció de personal interí. La selecció de personal laboral fix i temporal.

65.- Adquisició de la condició de funcionari de carrera. L'extinció de la relació funcional, pèrdua de la relació de servei. Causes: renúncia, pèrdua de la nacionalitat, pena principal o accessòria de inhabilitació absoluta o especial per al càrrec públic, la sanció de separació del servei, la jubilació. Rehabilitació de la condició de funcionari.



66.- Acomiadament per causes econòmiques, tècniques, organitzatives i de producció en el sector públic. Procediment d'acomiadament col·lectiu aplicable a les Administracions Públiques.

67.- El concepte d'empresari i treballador. Capacitat per contractar. Contracte de treball: conceptes, subjectes i forma. Contingut del contracte de treball: delimitació, elements requisits. Simulació, ocultació i nul·litat al contracte de treball. El frau de llei en la contractació laboral. El personal laboral indefinit no fix.

68.- Classes i modalitat del contracte de treballs: classes segons la durada. Contractes de durada determinada. Contractes formatius. Contractes a temps parcial i de relleu. Modificació, suspensió i extinció del contracte laboral. Mesures de foment de l'ocupació en el règim general i en el règim especial.

69.- La provisió de llocs de treball. Principis i procediments de provisió de llocs de treball del personal funcionari de carrera i del personal laboral. Sistemes de provisió de llocs de treball. La mobilitat com sistema de provisió del llocs de treball.

70.- Situacions administratives del personal al Servei de l'Administració Local. El reingrés al servei actiu amb i sense reserva de plaça.

71.- Els drets laborals dels empleats públics. Drets adquirits i retroactivitat.

72.- Drets a la carrera professional i a la promoció interna. Concepte, principis i modalitats de la carrera professional dels funcionaris de carrera. Carrera horitzontal dels funcionaris de carrera. Promoció interna dels funcionaris de carrera. Carrera professional i promoció del personal laboral.

73.- La formació i el perfeccionament del personal. Pla de formació. L'avaluació de les necessitats. Objectius i continguts dels programes de formació. Principis d'aprenentatge. Tipus de programes de formació i desenvolupament: formació en el lloc de treball, formació en aprenentatge.

74.- Els sistemes de retribució dels empleats públics: retribucions dels funcionaris de carrera, retribucions dels funcionaris interins, retribucions dels funcionaris en pràctiques, retribucions del personal laboral, retribucions del personal eventual. Indemnitzacions per raó dels servei. Deduccions de retribucions.

75.- El sistema espanyol de Seguretat Social. Les entitats gestores de la Seguretat Social a Catalunya. La col·laboració en la gestió: les Mútues d'Accidents de Treball i Malalties Professionals i les empreses. Règim general i règims especial. Les relacions jurídiques de Seguretat Social (inscripció d'empreses, afiliació i cotització al sistema



de la Seguretat Social, altes, baixes i variacions de la cotització; el finançament: cotització i recaptació).

76.- Acció protectora: contingències cobertes i prestacions. Assistència sanitària. Les prestacions econòmiques del Sistema de la Seguretat Social (incapacitat temporal, maternitat, paternitat, risc durant l'embaràs i lactància natural, cura de menors afectat per càncer o altre malaltia greu, incapacitat permanent, jubilació, mort i supervivència, atur). Revaloració i quantia de les pensions.

77.- Exigència administrativa i penal de l'ordenament laboral. L'administració de treball i funcions. La inspecció de Treball. La potestat sancionadora de l'Administració Laboral. Les infraccions administratives laborals. Sancions administratives. Sancions penals per delictes laborals. Infraccions en matèria de Seguretat Social.

78.- Drets a la negociació col·lectiva, representació o participació institucional. Dret a la reunió. Principis generals de la negociació col·lectiva. Diferències de principis i contingut entre la negociació funcionarial i laboral. L'existència de dues classes de personal i de dos sistemes de negociació col·lectiva.

79.- La negociació col·lectiva del personal laboral: legitimació, contingut i procediment. Les unitats de negociació. Subjectes negociadors. Contingut i procediment. Vigència temporal. Impugnació judicial. Els conflictes col·lectius. Mediació i arbitratge. El dret de vaga.

80.- Els pactes i acords en la negociació col·lectiva funcionarial: naturalesa jurídica i eficàcia. La interpretació dels pactes i acords: les comissions de seguiment. La solució extrajudicial. Impugnació dels pactes i acords locals.

81.- El contingut de la negociació col·lectiva dels funcionaris. Matèries objecte de negociació. Els límits a la negociació sobre temps de treball a l'àmbit local. La negociació de la jornada de treball. Els límits a la negociació col·lectiva en matèria retributiva. La negociació en matèria de criteris de selecció. La negociació sobre la conciliació de la vida personal, familiar i laboral.

82.- La negociació col·lectiva conjunta del personal funcionari i laboral en el TREBEP. La Mesa general comuna al personal funcionari i laboral. La representació funcionarial i laboral. La representació pública. L'àmbit objectiu de les Meses de negociació comuns al personal funcionari i laboral. El procediment de negociació de les meses de negociació comuns al personal funcionari i laboral.

83.- Temps de treball: jornada laboral, hores extraordinàries, descans setmanal, festius, permisos i llicències dels empleats públics. Normativa aplicable a cada col·lectiu.



84.- Mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal. Mesures d'igualtat d'oportunitats per raó de gènere. Normativa aplicable a cada col·lectiu.

85.- Deures dels empleats públics. Codi de conducta. Principis ètics. Principis de conducta. Reglament del Codi Ètic i Bon Govern dels treballadors i càrrecs públics de l'Ajuntament de la Roca del Vallès.

86.- Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Supòsits específics d'incompatibilitats en activitats públiques i privades.

87.- Responsabilitats del personal funcionari. Règim disciplinari aplicable a aquests col·lectiu. Exercici de la potestat disciplinària. Faltes disciplinàries. Sancions. Prescripció de les faltes i sancions. Procediment disciplinari i mesures provisionals.

88.- Responsabilitats del personal laboral. Règim disciplinari aplicable a aquests col·lectiu. Exercici de la potestat disciplinària. Faltes disciplinàries. Sancions. Prescripció de les faltes i sancions. Procediment disciplinari

89.- Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les policies locals. Policia local. Règim jurídic. Funcions. Principis bàsics d'actuació. Accés i selecció, promoció interna, mobilitat i règim disciplinari de la policia local. <

90.- Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals: objecte, àmbit d'aplicació i definicions. Política en matèria de prevenció de riscos per protegir la seguretat i la salut en el treball. Drets i obligacions. Consulta i participació del personal. Els delegats de prevenció i el comitè de seguretat i salut laboral.

La Roca del Vallès, 18 de desembre de 2025

Marta Pujol Armengol
Alcaldeessa