



Ajuntament de
la Canonja

David Sánchez Miguel (1 de 1)

Secretari pds

Data Signatura: 25/09/2025

HASH: 89b6eb0b1b6a5a4c406ec4a215520



Anunci de l'Ajuntament de la Canonja

Per decret de l'alcaldia de data 25 de setembre de 2025, amb referència interna 2025-1204, es va resoldre aprovar les bases de selecció, per concurs oposició, per crear una borsa de treball d'administratius/ives de les àrees d'intervenció i tresoreria per a futures contractacions de caràcter temporal, per a substituir treballadors municipals amb dret a reserva de lloc de treball, per cobrir temporalment vacants, jubilacions o per atendre necessitats urgents de contractació.

El termini de presentació de sol·licituds comença l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i finalitzarà als vint dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, de l'extracte de la mateixa.

BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONVOCATÒRIA PEL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'ADMINISTRATIU/IVES DE LES ÀREES D'INTERVENCIÓ I TRESORERIA, GRUP C, SUBGRUP C1, ESCALA ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, O PERSONAL LABORAL EQUIVALENT PER TAL DE COBRIR NECESSITATS TEMPORALS DE L'AJUNTAMENT DE LA CANONJA

PRIMERA. - OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

La convocatòria té per objecte la selecció mitjançant el sistema de concurs-oposició de persones candidates per formar part d'una borsa de treball d'administratius/ives de les àrees d'intervenció i tresoreria, amb caràcter temporal, per tal de cobrir les necessitats urgents de recursos humans de l'Ajuntament de la Canonja que es puguin produir de personal administratiu/iva del grup C, subgrup C1, escala d'administració general, subescala administrativa, o personal laboral equivalent.

La borsa que es constitueixi a aquests efectes, també podrà ser emprada per cobrir necessitats urgents de personal de la categoria auxiliar administratiu, grup C2, escala d'administració general, subescala auxiliar o personal laboral equivalent de les àrees d'intervenció i tresoreria.

SEGONA.- FUNCIONS

Generals.-

1.- Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen:

- Vetlla per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la matèria.
- Tramita els expedients i fa un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.
- Adapta al cas concret i posa a tràmit documents i actes de caràcter administratiu (provisions, propostes, diligències, decrets, dictàmens, notificacions, entre d'altres) en base a models preestablerts pel superior jeràrquic i d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Gestiona els registres d'entrada al registre electrònic de la Corporació, de sol·licituds i

Codi Validació: 57XGXRYM37DARANA3MKLPG5PK
Verificació: <https://la Canonja.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 11





resta de documents administratius dins l'àmbit material de la unitat d'adscripció, cursant-los a les unitats administratives o persones interessades destinatàries.

- Tramita la documentació necessària per tal d'establir convenis de col·laboració amb altres organismes i institucions.
- Ofereix suport administratiu als tècnics de l'àmbit que ho requereixin.
- Tracta de resoldre les incidències de nivell baix i mig que sorgeixin en el seu àmbit material, posant-les en coneixement del seu superior.
- Realitza tasques d'atenció a la ciutadania i/o a les persones interessades en els procediments administratius de l'àmbit material de la unitat administrativa d'adscripció, d'acord amb les instruccions del superior jeràrquic, via telefònica, presencial o per mitjans electrònics.
- Efectua la gestió i tramitació administrativa dels assumptes i en els termes que li siguin encomanats, tals com informatització de dades, actualització de padrons, comptabilitat, confecció de nòmines, assegurances socials, registre de documents, de sol·licituds, redacció d'actes o certificats, tramitació o justificació de documentació relativa a subvencions, expedients sancionadors, gestió de cobraments o pagaments de fins a cert import, gestió de correspondència, tot seguint les directrius i sota la supervisió dels seus superiors

2.- Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada.

- Realitza bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.
- Fa un recull i selecciona les dades rellevants per tal de traslladar-ho al seu superior jeràrquic per a l'elaboració de la memòria anual del servei.
- Recopila els antecedents documentals i obté la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius.
- Identifica i ordena els actes administratius i els documents continguts en els expedients administratius, atenent els criteris fixats de gestió documental.
- Aplicar a la tramitació i gestió dels expedients electrònics, els mitjans tecnològics posats a la seva disposició per a facilitar l'accés i la tramitació electrònica.

3.- 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.

4.- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

5.- Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga, adequada al cos funcional i que dins de l'àmbit material, li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics.

Específiques.-

Segons els llocs de treball assignat en cada cas.

TERCERA.- REQUISITS.

Els candidats, l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds i fins la data de contractació, hauran de reunir els següents requisits:

a.- Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats en els quals, en virtut de





tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, de conformitat amb l'article 57 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. Tanmateix, al tractar-se de personal en règim laboral, també hi podran accedir la resta de ciutadans estrangers, sempre que tinguin residència legal a Espanya.

b.- No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a aquelles que desenvolupaven en cas de personal laboral, al lloc que hagués estat separat o inhabilitat. En cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

c.- Posseir la capacitat funcional, no patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.

d.- Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.

e.- Estar en possessió del títol de batxiller, FP2 o equivalent. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'anar acompanyades de l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers.

f.- Entendre i escriure correctament el castellà. Es considera que disposen de coneixements suficients de la llengua castellana els aspirants de nacionalitat espanyola i/o els que presentin un dels següents documents:

- a.- Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- b.- Diploma d'espanyol 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 d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas de no acreditar-ho caldrà superar la prova que s'estableixi a tal efecte.

g.- Posseir el certificat de nivell C1 de català de la Direcció General de Política Lingüística de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o equivalent normalitzat. Quedaran exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que acreditin el seu coneixement del català amb els certificats de la Direcció General de Política Lingüística o títols equivalents al nivell C1, també aquells que, en algun procés selectiu convocat per l'Ajuntament de la Canonja, hagin superat una prova o exercici de coneixements de llengua catalana d'aquest mateix nivell o superior, sempre i quan aportin la documentació que ho acrediti.

En cas de no acreditar-ho caldrà superar la prova que s'estableixi a tal efecte.

h.- No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que es refereix al personal al servei de les administracions públiques i a la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya. A tal efecte, haurà de realitzar, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, una declaració de les activitats que realitza, i si s'escau, sol·licitar la compatibilitat o





Ajuntament de
la Canonja

exercici, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/84, l'article 10 de la Llei 21/1987 i l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

i.- Satisfer els drets d'examen, que es determinen a la base quarta.

QUARTA. - FORMA I PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

Les instàncies per participar al procés selectiu s'han de presentar a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament, adreçades a l'Alcalde President, i el termini de presentació de sol·licituds comença l'endemà de la publicació de convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i finalitzarà als vint dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, de l'extracte de la mateixa. La resta de notificacions i publicacions es faran al tauler d'edictes electrònic de la Corporació, a la seu electrònica municipal, <http://www.lacanonja.cat/>.

Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria, es presentaran mitjançant model normalitzat que es podrà descarregar a la pàgina web municipal, <http://www.lacanonja.cat/>, els aspirants han de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base 3a i acompanyar a la sol·licitud fotocopies del DNI/NIF, del títol acadèmic exigít i altra documentació justificativa que figura a la base esmentada.

També s'adjuntaran a la sol·licitud els documents justificatius dels mèrits que al·leguin per ésser valorats a la fase de concurs. Els mèrits insuficientment justificats i acreditats, no seran valorats. La forma d'acreditació dels mèrits es determina a la base setena. Únicament es valorarà la documentació acreditativa dels mèrits que sigui aportada pels aspirants dins el termini de presentació de sol·licituds, i no en el termini d'esmena de la sol·licitud, en el seu cas.

Els drets d'examen, l'import dels quals es fixa en 20 €, segons determina l'ordenança fiscal municipal número 7, s'han d'abonar per les persones aspirants en el moment de la presentació de la instància i no es poden retornar si no es dona el cas de no ésser admeses a examen per manca d'algun dels requisits exigits per prendre part a la convocatòria. El pagament s'ha de fer efectiu a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament.

En relació als drets d'examen, quan els aspirants reuneixin alguna de les característiques que s'indiquen a continuació, la quota serà zero:

Les persones que estiguin en situació de desocupació:

Opció A. Les que no percebin cap prestació econòmica, o,

Opció B. Les que tinguin una antiguitat, com a mínim de sis mesos.

Per a la concessió de la bonificació serà necessari que les persones interessades acreditin la seva situació mitjançant certificat vigent expedit per l'oficina del servei d'ocupació corresponent, en el termini de la presentació de la sol·licitud.

CINQUENA. - ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS I PUBLICITAT

5.1.- Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència de la Corporació dictarà una resolució, en el termini màxim d'un mes, per la qual es declararà aprovada la relació d'aspirants admesos i exclosos en el procés selectiu. En la mateixa resolució, s'establirà la designació nominal del tribunal qualificador, i s'anunciarà el lloc, la data i l'hora d'inici de la prova amb el que s'inicia el procés de selecció i el resultat del sorteig efectuat per a determinar l'ordre d'actuació dels aspirants, si escau. Dita resolució es publicarà al tauler d'edictes electrònic de la Corporació, a la seu electrònica municipal, <http://www.lacanonja.cat/>, concedint-se un termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació, per formular davant l'alcaldia les reclamacions que creguin oportunes, adreçades a esmenar els defectes que s'hagin pogut

Codi Validació: 57XGXYM37DARANA3MKLPG5PK
Verificació: <https://lacanonja.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 11





produir o per adjuntar documentació necessària per ser admès a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre. En cas que els aspirants no esmenin dins d'aquest termini el defecte a ells imputable que hagi motivat la seva exclusió, es considerarà que desisteixen de la seva petició.

També s'admetran durant aquest termini de deu dies, l'acreditació relativa al coneixement d'idiomes establert a la base tercera apartats f) i g). En el cas de no presentar-se en aquest termini, els aspirants hauran de realitzar les corresponents proves.

El termini de deu dies hàbils per esmena o presentació de documentació esmentat, no eximeix de l'obligatorietat dels aspirants del compliment de la totalitat dels requisits establerts a la base tercera, l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds i fins la data de contractació.

5.2.- La publicació de la llista provisional d'admesos i exclosos al tauler d'edictes electrònic de la Corporació, a la seu electrònica municipal, <http://www.lacanonja.cat/>, substitueix la notificació individual als interessats de conformitat amb l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

5.3.- Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim dels 30 dies següents a la finalització del període per a la seva presentació.

Si no es presenten al·legacions o aquestes es desestimen, la llista d'admesos i exclosos es considerarà definitivament aprovada i no caldrà publicar-la de nou.

Si s'accepta alguna al·legació es procedirà a aprovar la llista definitiva d'admesos i exclosos amb les esmenes corresponents i es farà pública al tauler d'edictes electrònic de la Corporació, a la seu electrònica municipal, <http://www.lacanonja.cat/>.

5.4.- Als efectes d'admissió dels aspirants, es tindran en compte les dades que aquests facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat seva la veracitat de les mateixes. Es podrà requerir, als efectes pertinents, l'acreditació dels aspectes necessaris quan es cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els aspirants, els quals podran ser exclosos motivadament de la convocatòria, en qualsevol moment, si no compleixen els requisits.

SISENA. - TRIBUNAL QUALIFICADOR

6.1.- La designació nominal dels membres del tribunal qualificador, que inclourà la dels respectius suplents, correspon a l'Alcaldia.

6.2.- Els membres del tribunal hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a la plaça o lloc de treball objecte de la convocatòria.

6.3.- El tribunal no podrà constituir-se sense la presència del President i del secretari. Tampoc podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, indistintament.

6.4.- Tots els membres del tribunal qualificador tenen veu i vot. Les decisions es prendran per majoria de vots presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qui actuï com a President.

6.5.- Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i els aspirants podran recusar-los quan concorrin les circumstàncies previstes als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del Sector públic.

6.6.- El tribunal qualificador pot disposar la incorporació d'assessors especialistes, amb veu però sense vot, perquè col·laborin en totes o algunes de les proves o exercicis, d'acord amb les respectives especialitats tècniques.





Ajuntament de
la Canonja

6.7.- El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

6.8. El tribunal resoldrà els dubtes i incidències que es presentin i prendrà els acords necessaris pel correcte desenvolupament del procés de selecció en tot allò no previst a les bases.

6.9.- Les indemnitzacions per assistència dels membres del tribunal s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent. A aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el nivell del lloc a cobrir.

SETENA. - INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El sistema de selecció dels aspirants és el concurs oposició lliure, amb les següents fases:

FASE D'OPOSICIÓ:

7.1.- Prova de coneixements de llengua catalana.

Consistirà en la realització d'una prova de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte i quedaran eliminats els aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte.

7.2.- Prova de coneixements de castellà: aquesta prova consistirà en l'acreditació del coneixement de la llengua castellana a nivell de comprensió i d'expressió oral i escrita adequada per a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça, pels aspirants que no compleixin les condicions de la base 3 f)

La prova consistirà en la redacció en castellà d'un mínim de dues-centes paraules i una conversa amb el titular. Es valorarà l'habilitat lingüística en l'expressió oral i escrita i els coneixements gramaticals i lèxics.

Aquest exercici serà qualificat com a apte o no apte i quedaran eliminats els aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte.

7.3.- Prova teòric pràctica. Consistirà en respondre un o diversos supòsits pràctics planejats pel tribunal, relacionats amb el temari específic establert a l'annex I de les presents bases. La valoració total de l'exercici/s és de 50 punts. Els aspirants que no assoleixin com a mínim 25 punts en aquesta prova quedaran eliminats del procés selectiu.

FASE DE CONCURS:

7.4.- Experiència professional en ajuntaments, com a funcionari/ària de carrera o interí/na, o personal laboral fix o temporal, amb un màxim de 10 punts:

7.4.1.- En àrees d'intervenció i tresoreria, com a administratiu/iva, amb categoria professional del subgrup C1, o equivalent laboral. Es valorarà a raó de 0,2 punts per mes treballat.

7.4.2.- En àrees d'intervenció i tresoreria, com a auxiliar administratiu/iva, amb categoria professional del subgrup C2, o equivalent laboral. Es valorarà a raó de 0,1 punts per mes treballat.

7.4.3.- En altres àrees diferents a les establertes als apartats precedents, com a administratiu/iva i/o auxiliar administratiu/iva, amb categoria professional dels subgrups C1 o C2, o equivalents laboral. Es valorarà a raó de 0,05 punts per mes treballat.

L'acreditació de l'experiència especificada haurà d'efectuar-se obligatòriament mitjançant





Ajuntament de
la Canonja

certificació emesa pel secretari de l'entitat, on haurà de constar expressament, en el seu cas, que el treballador ha estat destinat en àrees d'intervenció o tresoreria, i únicament es computaran mesos complets. En cas contrari no serà valorada pel tribunal.

7.5.- Per titulació universitària: 2 punts.

S'acreditarà mitjançant títols oficial o homologats.

La fase de concurs no té caràcter eliminatori.

7.6.- Entrevista de valoració personal: amb un màxim de 3 punts.

Per valorar la idoneïtat de les persones aspirants, l'òrgan de selecció realitzarà una entrevista personal, per valorar les competències i les habilitats dels aspirants en relació al lloc de treball, que es podrà estendre a la comprovació del mèrits al·legats.

L'aspirant que no es presenti a la entrevista serà exclòs/a del procés selectiu.

En el desenvolupament de la fase d'entrevista es tindran en compte els següents aspectes:

- Bona comunicació.
- Capacitat de lideratge i/o treball en equip.
- Motivació.
- Empatia.
- Pro-activitat.
- Seguretat i resiliència.

Aquesta entrevista es valorarà de 0 a 3 punts. Aquesta puntuació se sumarà a les obtingudes a la valoració de mèrits.

VUITENA. – LLISTA DE PERSONES APROVADES I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

L'ordre definitiu de les persones aspirants aprovades es determinarà sumant els punts obtinguts en totes les fases del concurs oposició.

El tribunal farà pública la llista de persones aprovades per ordre de puntuació. El tribunal elevarà aquesta llista a la Presidència de la Corporació, la qual procedirà a formular la proposta de nomenament com a funcionari/ària o contractació com a personal laboral de la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació.

Serà requisit inexcusable previ al nomenament o contractació, si escau, que la persona aspirant aportï tota la documentació acreditativa de complir les condicions de la base tercera de la convocatòria. Aquesta documentació s'haurà d'aportar com a màxim dins dels 5 dies naturals comptats a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades.

La persona aspirant proposada que, dins del termini indicat i llevat de casos de força major, no presenti la documentació, no podrà ser nomenada o contractada, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en que pogués haver incorregut per falsedat en la seva instància. En aquest cas, es realitzarà la proposta de nomenament o contractació a la següent persona candidata millor classificada segons la llista de puntuacions.

Totes les persones aspirants aprovades formaran part d'una borsa de persones candidates que podran ser cridades per prestar serveis amb caràcter transitori com a personal laboral temporal o funcionari interí en llocs de similars característiques segons les necessitats que es produeixin i sempre que existeixi consignació pressupostària suficient.

Codi Validació: 57XGXRYM37DARANA3MKLP65PK
Verificació: <https://laanonja.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 11





NOVENA.- NOMENAMENT I CONTRACTACIONS

9.1.- L'alcaldia o òrgan delegat, a la vista de la proposta del tribunal qualificador i de la documentació presentada pels aspirants, sempre que sigui conforme al que disposen aquestes bases, resoldrà motivadament el procés selectiu, aprovant la constitució de la bossa de treball i fent oferta d'ocupació als aspirants inclosos en la mateixa, per rigorós ordre.

9.2.- En cas d'empat en el resultat final, se seleccionarà a l'aspirant que obtingui millor puntuació a la prova teòric-pràctica. En cas de persistir l'empat es tindrà en compte la major experiència acreditada i si persisteix, la valoració de l'entrevista de valoració personal. De persistir l'empat es realitzarà un sorteig públic, per part del secretari municipal.

9.3.- Els aspirants nomenats o contractats, una vegada siguin adscrits als llocs de treball corresponents, tindran assignades les retribucions i funcions que els hi pertorquin conforme a la relació de llocs de treball de l'Ajuntament.

DESENA. - PERÍODE DE PROVA

El nomenament o contractació ha de preveure un període de prova, per al personal de nou ingrés, per un període de dos mesos, durant el qual, aquest exercirà la seva tasca d'acord amb el contingut del seu lloc de treball i amb dret a percebre les retribucions que corresponguin, segons la normativa vigent. En el cas de durada inferior a 2 mesos, el període de prova serà de la meitat al de durada del nomenament o contracte. En el cas de diversos nomenaments o contractacions en favor de la mateixa persona, els períodes de prova acumulats no superaran els dos mesos.

El període de prova podrà ser considerat com a no superat en qualsevol moment, amb informe justificatiu emès pel responsable de l'àrea durant el període estipulat. Si es considera no superat, l'aspirant perdrà tots els seus drets, per resolució motivada de l'alcaldia, que donarà lloc a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

ONZENA.- INCIDÈNCIES

El tribunal qualificador, mentre estigui constituït, 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 l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació.

DOTZENA. - FUNCIONAMENT DE LA BORSA

Selecció dels aspirants per als llocs a cobrir: Es respectarà en tot cas l'ordre de puntuació de major a menor dels aspirants.

Quan l'aspirant proposat no es pugui incorporar per qüestions de disponibilitat segons les necessitats de l'Ajuntament, passarà a l'últim lloc de la borsa, fent-se l'oferiment a l'aspirant següent per ordre de puntuació.

Les ofertes d'ocupació temporal, es realitzaran segons necessitats municipals i en el moment en què aquestes es produeixin, no tenint dret l'aspirant que ja ocupa una plaça temporal a optar a una que s'ha ofertat amb posterioritat als candidats següents en la llista, tot i que aquesta pugui tenir unes condicions més avantatjoses, per superior durada del nomenament/contractació o jornada de treball.

És obligació dels candidats que formin part de la borsa de facilitar un o dos telèfons de contacte, així com un adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització, als efectes de





Ajuntament de
la Canonja

comunicació i mantenir-ho permanentment actualitzat.

Per efectuar l'oferiment d'ocupació a l'aspirant que correspongui des del Servei de Recursos Humans s'efectuarà un correu electrònic amb confirmació de lectura, al correu hagi facilitat amb la sol·licitud de participació al procés selectiu, atorgant-li un termini de tres dies naturals des de la confirmació de lectura o quatre des de l'enviament, per tal que manifesti si accepta o renúncia a l'oferta. En cas que no contesti en el termini establert, s'entendrà que efectua renúncia i passa al final de la llista, cridant-se al següent aspirant de la mateixa.

TRETZENA. - VIGÈNCIA.

La borsa formada a partir d'aquest procés de selecció tindrà vigència durant els exercicis pressupostaris 2025 i 2026, sent prorrogable, anualment, un màxim de dues anualitats més, per resolució de l'alcaldia.

La borsa també exhaurirà la seva vigència si s'efectuen la totalitat de crides per una oferta d'ocupació pública i cap candidat l'accepta, i/o en el cas que es convoqui nou procés selectiu que l'anul·li expressament. Exhaurida la seva vigència, els aspirants inclosos decauran en tots el seus drets derivats de la superació del procés de selecció.

La present borsa té preferència en relació a d'altres vigents i obertes per l'Ajuntament per idèntiques categories professionals, quan es tracti de proveir llocs de treball de l'àrea d'intervenció i tresoreria municipal.

CATORZENA.- RÈGIM DE RECURSOS

La convocatòria, l'aprovació d'aquestes bases i tots els actes administratius que se'n derivin es podran impugnar per les persones interessades en els casos i la forma que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

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

ANNEX I. TEMARI

Temari general

Tema 1.- La Constitució Espanyola. Principis generals. Dret i Deures dels espanyols. Les llibertats i els drets dels ciutadans.

Tema 2.- L'Estatut d'autonomia. Principis generals.

Tema 3.- L'administració local espanyola. La província. El municipi. Altres entitats locals. Elements que constitueixen el municipi: població, territori i organització.

Tema 4.- L'Ajuntament. Competències. Òrgans de govern. L'Ajuntament de la Canonja: Organització interna i distribució de competències.

Tema 5.- El procediment administratiu. Fases. Iniciació. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius.

Tema 6.- Les relacions juridicoadministratives: concepte. Els subjectes: administració i administrat. Capacitat i representació. Drets del ciutadà en les relacions davant les administracions públiques. Els actes jurídics de l'administrat.

Tema 7.- Classes d'interessats en el procediment. Drets dels administrats i dels ciutadans en el





Ajuntament de
la Canonja

procediment.

Tema 8.- L'acte administratiu: concepte, forma i motivació. Notificació i publicació.

Tema 9.- La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i d'anul·labilitat i els seus límits. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la mateixa administració. Supòsits.

Tema 10.- L'acció de nul·litat: procediment i límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errades materials o de fet.

Tema 11.- Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos.

Tema 12.- El règim jurídic de la funció pública espanyola. L'estatut bàsic de l'empleat públic. El personal al servei de les administracions públiques, drets i deures.

Tema 13.- Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Règim disciplinari.

Tema 14.- 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. Les ordres d'execució.

Tema 15.- La transparència i accés a la informació pública i bon govern. Obligacions, límits i publicitat activa.

Tema 16.- La Legislació reguladora dels contractes de les Administracions Públiques: normativa aplicable als ens locals de Catalunya.

Tema 17.- Requisits dels contractes del sector públic. Òrgans de contractació. El contractista: capacitat, solvència, prohibicions, classificació. Registres dels empresaris i contractes. La selecció del contractista. Actuacions prèvies a la contractació. Procediments de selecció del contractista. Criteris d'adjudicació. Criteris de valoració de les ofertes. Garanties. Perfeccionament i formalització del contracte. Els contractes menors.

Tema 18.- Execució, modificació i extinció dels contractes administratius. Les prerrogatives de l'Administració. L'equilibri financer dels contractes. La revisió de preus. La cessió dels contractes i la subcontractació.

Tema 19.- Règim jurídic dels contractes d'obres, concessió de serveis, subministraments i serveis: actuacions preparatòries i formes d'adjudicació. Execució i modificació. Extinció.

Temari específic

Tema 20.- Els recursos de les Hisendes Locals.

Tema 21.- 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.

Tema 22.- La relació jurídica tributària: concepte i elements. Fet imposable. Meritació. Exempcions. Subjecte actiu. Subjectes passius. Responsables.

Tema 23.- L'impost sobre Béns Immobles.





Ajuntament de
la Canonja

Tema 24.- L'Impost sobre activitats econòmiques.

Tema 25.- L'Impost sobre construccions, instal·lacions i obres.

Tema 26.- L'impost sobre vehicles de tracció mecànica.

Tema 27 L'impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana.

Tema 28.- Taxes i preus públics. Principals diferències. Les contribucions especials.

Tema 29.- Activitat subvencional de les administracions públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions.

Tema 30.- La tresoreria de les entitats locals. Règim jurídic. Funcions de tresoreria.

Tema 31.- El control de la morositat en les administracions públiques. Període legal de pagament. El període mig de pagament.

Tema 32.- El crèdit local. Classes d'operacions de crèdit.

Tema 33.- El Pressupost General de les entitats locals: concepte i contingut. Especial referència a les bases de execució del pressupost. L'elaboració i aprovació del Pressupost General.

Tema 34.- L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica.

Tema 35.- Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.

Tema 36.- L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: fases.

Tema 37.- La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustos. El romanent de tresoreria: concepte i càlcul.

Tema 38.- El Compte General de les entitats locals: contingut, formació, aprovació i retiment.

Tema 39.- El control intern de l'activitat economicofinancera de les entitats locals.

Tema 40.- El control extern de l'activitat economicofinancera del sector públic local. La fiscalització de les entitats locals per la Sindicatura de Comptes. La fiscalització de les entitats locals pel Tribunal de Comptes.

Codi Validació: 57XGXRYM37DARANA3MKLPG5PK
Verificació: <https://lacanuja.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 11

