

## ANUNCIS DE L'ADMINISTRACIÓ LOCAL

### AJUNTAMENTS

#### AJUNTAMENT DE RODA DE TER

#### **ANUNCI sobre convocatòria i bases reguladores del concurs oposició per a la creació d'una borsa de treball de places de personal administratiu i auxiliar administratiu amb caràcter temporal.**

Es fa públic als efectes oportuns que l'Ajuntament de Roda de Ter ha dictat, mitjançant l'òrgan que s'indica, l'acte següent:

RESOLUCIÓ adoptada per acord de Junta de Govern de data 23/02/2021, mitjançant la qual s'aproven les bases reguladores de la convocatòria de Borsa de treball de personal administratiu i auxiliar administratiu amb caràcter temporal, i es convoca les proves selectives per a la creació d'una borsa de treball de personal administratiu i auxiliar administratiu amb caràcter temporal, pel procediment d'oposició lliure, amb caràcter temporal ja sigui per substitucions, places conjunturals o places vacants fins a la provisió reglamentària de la plaça.

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 10 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al DOGC. Les bases de la convocatòria són les que s'adjunten a continuació.

Roda de Ter, 28 de febrer de 2021

Roger Corominas i Berloso

Alcalde

#### **BASES REGULADORES DEL CONCURS OPOSICIÓ PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PLACES DE PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIU I ADMINISTRATIU AMB CARÀCTER TEMPORAL**

##### PRIMERA.- OBJECTE DE LES BASES

1.1.- És objecte de les presents bases establir les normes que han de regir la convocatòria i el procediment de selecció per a la creació d'una borsa de treball i poder seleccionar personal auxiliar administratiu i administratiu per tal de cobrir programes de subvencions, acumulacions de tasques, baixes i/o substitucions de titulars, per la substitució de vacant del lloc de treball i fins la seva cobertura definitiva, i qualsevol vacant de la plantilla sobrevinguda de l'Ajuntament de Roda de Ter, mitjançant concurs-oposició de personal temporal sota les modalitats d'interinitat, obra o servei determinat, eventual per excés de feina o de relleu, i per les categories professionals següents:

- Auxiliar administratiu/va (C2)

- Administratiu/va (C1)

1.2.- Les taques realitzades per cadascun del llocs de treballs és:

- Auxiliar administratiu/va:

- Prestar suport administratiu i operatiu de manera polivalent en qualsevol gestió dels diferents àmbits de l'Àrea, segons les necessitats i prioritzacions establertes, tenint cura dels terminis i tràmits.

CVE-DOGC-A-21060019-2021

- Donar suport auxiliar en les tasques per la tramitació i gestió de la documentació produïda o tractada a l'Àrea (registre, distribució interna o externa, ordenació, classificació, fotocòpies, etc.).
- Elaborar documents administratius, d'acord amb les indicacions formulades pel seu superior (oficis, cartes, denúncies, informes, notificacions, etc.).
- Actualitzar i mantenir l'arxiu documental de l'Àrea, cercant i localitzant la informació quan sigui necessari.
- Informar i atendre la ciutadania, pel qualsevol canal (presencial, telefònic, telemàtic).
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures tècniques i organitzatives establertes per la corporació i complir amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a aquestes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral amb la corporació.
- Totes aquelles funcions que l'Ajuntament cregui oportú encarregar-li dins del perfil professional.
- Administratiu/va:
  - Tramitació i gestió de la documentació produïda o tractada a l'Àrea (registre, distribució interna o externa, ordenació, classificació, fotocòpies, etc.).
  - Tramitar i fer el seguiment dels expedients administratius que gestiona l'organisme, d'acord amb les instruccions rebudes i els models subministrats.
  - Manejar edició de documents, fulls de càlculs i altres aplicacions d'usuari per donar resposta a les necessitats que es presentin.
  - Informar i atendre la ciutadania, pel qualsevol canal (presencial, telefònic, telemàtic).
  - Realitzar tasques de suport als tècnics de superior nivell que treballen en la corporació.
  - Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
  - Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures tècniques i organitzatives establertes per la corporació i complir amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a aquestes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral amb la corporació.
  - Totes aquelles funcions que l'Ajuntament cregui oportú encarregar-li dins del perfil professional.

1.3.- La/les persona/es aspirants seleccionada/es i contractada/es per cobrir aquest/s lloc/s restarà/n en període de prova durant el termini de 2 mesos a comptar des de la contractació. Les possibles situacions d'incapacitat temporal no interrompran el còmput del període de prova. Durant aquest període, l'aspirant seleccionat serà avaluat pel cap superior que informarà sobre la seva idoneïtat per cobrir el lloc, de manera que si no assoleix aquesta condició, es podrà decretar el cessament en les funcions per la qual se l'ha possessionat sense cap dret a indemnització.

## SEGONA.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per prendre part en les proves de selecció, les persones aspirants hauran de reunir totes i cadascuna de les condicions o requisits següents:

a) Ciutadania: Tenir un mínim de 16 anys el dia que acabi el termini de presentació de sol·licituds i no haver superat l'edat de jubilació legalment establerta. Ser ciutadà espanyol o ser nacional d'un estat membre de la Unió Europea segons les normatives vigents, o dels estats que en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

També podran ser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge dels espanyols i dels nacionals dels estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que no estiguin separats de dret, i pel que fa als descendents no siguin menors de

CVE-DOGC-A-21060019-2021

21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a les seves expenses.

Els ciutadans estrangers d'estats que no pertanyen a la Unió Europea, sempre que tinguin acreditada la condició de residents a Espanya, només podran presentar-se a les places reservades al personal laboral.

b) Titulació segons categoria professional:

- Auxiliar administratiu: Graduat educació secundària, cicle formatiu de grau mig o equivalent.
- Administratiu: Batxillerat, cicle formatiu de grau superior o equivalent.

En cas de presentació d'altres títols equivalents, l'aspirant haurà d'aportar un certificat oficial de l'equivalència de les titulacions presentades.

c) Coneixement de la llengua catalana:

Acreditació del Nivell C1 (mitjà) de català per a totes les categories professionals. En el cas dels / les aspirants que no puguin acreditar el corresponent nivell, hauran de realitzar una prova de català obligatòria amb resultats d'APTE o NO APTE.

d) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions corresponents.

El compliment d'aquest requisit s'haurà de declarar per als contractes de durada inferior a 1 mes. En relació amb els contractes de durada superior caldrà acreditar- ho mitjançant un informe mèdic favorable. En cas d'informe desfavorable, l'aspirant no serà contractat.

Els aspirants que tinguin la condició de disminuïts 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.

e) Declaració jurada

On consti:

- No haver estat inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública i de no estar immers en causes d'incompatibilitats segons la Llei 53/1984, de 26 de Desembre.
- No haver estat mai objecte de sancions administratives fermes ni de sentències fermes condemnatòries per haver exercit o tolerat pràctiques discriminatòries per raó de sexe o de gènere, i segons Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes, i la Llei 11/2014, del 10 d'octubre, per a garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, transgènere i intersexuals, i per a erradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia.

Els requisits establerts en les normes anteriors hauran d'acomplir-se l'últim dia de presentació de sol·licituds.

### TERCERA.- PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

3.1.- Les persones que desitgin prendre part en el procés selectiu han de presentar una sol·licitud indicant al de treball al que opten a través del catàleg de tràmits de la [seu electrònica de l'Ajuntament de Roda de Ter](#), signat electrònicament amb certificat digital, o bé presencialment a les oficines municipals. No serà admesa cap sol·licitud presentada per qualsevol altre mitjà de presentació.

El termini de presentació d'instàncies serà de 10 dies naturals des de l'endemà al de la publicació de la convocatòria al DOGC segons l'art. 77 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, del Reglament del personal al servei de les entitats locals. Les bases també es publicaran al BOP. Si l'últim dia de presentació de sol·licituds cau en dissabte o festiu es prorrogarà fins al següent dia hàbil.

Les posteriors publicacions es faran en els taulers d'anuncis municipals i a la pàgina web municipal [www.rodadeter.cat](http://www.rodadeter.cat).

3.2.- Per participar en el concurs caldrà presentar la documentació següent:

- a) DNI de l'aspirant.
- b) Titulació acadèmica requerida.
- c) Documentació acreditativa d'estar en possessió, si escau, del nivell Certificat de nivell bàsic de català C, que es correspon amb les competències lingüístiques del nivell C1 del Marc europeu comú de referència per a les

CVE-DOGC-A-21060019-2021

llengües (MECR), equivalent o superior, d'acord amb Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, 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-se acreditació documental caldrà realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana.

d) *Currículum vitae* en el qual s'especifiqui, com a mínim, la informació següent:

- Dades personals i de contacte.
- La formació acadèmica reglada.
- La formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari.
- L'experiència laboral, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, temps durant el qual s'ocuparen i detall de les funcions desenvolupades.
- Els coneixements i certificats lingüístics.

e) Documentació acreditativa de l'experiència laboral i de la formació complementària al·legades:

- Pel que fa a l'experiència laboral aportar certificat de serveis prestats on consti la categoria professional i/o les funcions o projectes desenvolupats en cada lloc de treball.
- Pel que fa a la formació, titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent. En el cas que s'al·legui una titulació emesa a l'estranger, la persona aspirant haurà d'aportar certificat oficial de reconeixement o convalidació a Espanya.

L'experiència laboral o la formació que s'al·leguin en el procés però que no resultin acreditades mitjançant la documentació adient no seran objecte de valoració.

Els/les sol·licitants podran presentar fotocòpies dels documents indicats, si bé l'òrgan de selecció podrà requerir en qualsevol moment als interessats/des la presentació dels documents originals.

Les persones aspirants amb algun tipus de discapacitat poden sol·licitar a la instància les possibles adaptacions de temps i mitjans necessaris per a la realització de les proves previstes i l'adaptació del lloc de treball sol·licitat, sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el contingut del lloc i del servei públic que s'ha de prestar.

#### QUARTA.- ADMISSIÓ I EXCLUSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el president/a, en el termini màxim d'un mes, aprovarà la llista definitiva d'admesos i exclosos que, segons preveu l'article 78.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es farà pública al taulell d'anuncis de l'Ajuntament de Roda de Ter i a la pàgina web del mateix, i ha de concedir un termini de 5 dies per a esmenes i reclamacions.

Les al·legacions presentades han de ser resoltes en el termini de 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades.

Si les persones aspirants excloses no presenten esmena dels defectes que se'ls imputa, la seva sol·licitud s'arxivarà sense cap altre tràmit.

Transcorregut un termini no superior a un mes des de la finalització del termini anterior, es dictarà resolució amb les llistes definitives de persones aspirants admeses i excloses que serà publicada a la web de l'Ajuntament. En aquesta mateixa resolució s'indicarà la data, hora i lloc de realització de la primera prova i es nomenaran les persones que formaran part del Tribunal de selecció.

Un cop iniciades les proves selectives, els resultats dels exercicis només es publicaran al tauler d'anuncis de la corporació i la seu electrònica de la pàgina web.

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

#### CINQUENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

CVE-DOGC-A-21060019-2021

5.1.- Els Tribunals Qualificadors dels exercicis i mèrits de les persones aspirants es designaran segons disposa l'art. 60 el Reial Decret 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i el Reglament de personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, i estaran constituïts de la següent manera:

- El/la President/a que disposarà de les facultats previstes per l'article 19.2 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim jurídic del sector públic, en la persona que ocupi la secretaria intervenció.

- Dos vocals, empleats de l'Ajuntament que tindran una especialitat afí per a la requerida per participar en el procés de selecció.

- El Secretari/a: l'exercici de les funcions correspondrà a un funcionari adscrit a la Corporació, que actuarà amb veu però sense vot.

5.2. De tots els membres titulars es designaran els corresponents suplents.

5.3. Les persones membres de l'Òrgan de Selecció hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior al requerit per participar en la convocatòria.

5.4. El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de, com a mínim, la meitat dels seus membres titulars o suplents, i serà necessària la presència del president/a i del secretari/a.

5.5. L'òrgan de selecció podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació d'especialistes que col·laborin en l'execució de les proves el quals podran emetre els informes que correspongui i disposaran de veu davant del tribunal, però no de vot.

5.6. De totes les sessions de l'òrgan de selecció se n'estendrà l'acta corresponent.

5.7. El funcionament de l'òrgan es regirà per la normativa general sobre funció pública aplicable a les corporacions locals. Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir quan els concorrin les circumstàncies previstes als arts. 23 i 24 de la Llei de règim jurídic del sector públic.

5.8. L'òrgan de selecció estarà facultat per resoldre qualsevol qüestió que es plantegi des del moment de la seva constitució i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases.

#### SISENA.- PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

6.1. El procediment de selecció serà el de oposició-concurs i constarà de diverses fases d'acreditació de mèrits i capacitats de les persones aspirants: prova de coneixements de llengua catalana per aquelles persones aspirants que no hagin acreditat estar en possessió del certificat de nivell A1, proves teòriques i pràctiques, valoració de mèrits curriculars i entrevista personal.

6.2. Primera fase: prova de coneixements de llengua catalana.

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua catalana equivalents al nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

La qualificació serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés de selecció.

Queden exemptes les persones aspirants que acreditin, documentalment, estar en possessió del nivell de C1 de llengua catalana o equivalent.

L'òrgan de selecció podrà optar per fer aquesta prova al final del procés només a les persones aspirants que no hagin acreditat el nivell i tinguin la possibilitat d'obtenir la puntuació més alta.

6.3. Segona fase: proves teòriques i pràctiques (20 punts)

Prova teòrica

Per a cadascun dels llocs de treball es farà una prova teòrica, que consistirà en contestar per escrit un qüestionari, en català, de 40 preguntes alternatives o 10 preguntes amb respostes curtes sobre el contingut del temari d'aquesta convocatòria i les tasques a desenvolupar.

El temari general es pot trobar a l'annex.

La durada de la prova serà de 60 minuts.

CVE-DOGC-A-21060019-2021

L'exercici puntuarà de 0 a 10 punts i per superar la prova serà necessari obtenir un mínim de 5 punts.

Prova pràctica real

Per a cadascun dels llocs de treball es realitzarà unes proves pràctiques en situació real sobre les funcions pròpies del lloc de treball.

L'exercici puntuarà de 0 a 10 punts i per superar la prova serà necessari obtenir un mínim de 5 punts.

6.4. Tercera fase: Barem de mèrits (10 punts)

Els mèrits del currículum seran qualificats de conformitat amb el barem següent:

a) Per experiència professional (fins a 5 punts)

Per cada mes de serveis prestats amb dedicació permanent desenvolupant les funcions pròpies del lloc de treball a proveir, ja sigui en propietat, en pràctiques, interí o en règim de contracte laboral. A efectes de fraccions els mesos es computaran de 30 dies.

a) En les Administracions Públiques 0,066 punts per mes complet.

b) En empreses privades 0,033 punts per mes complet.

Per justificar aquest mèrits és imprescindible aportar el Certificat de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social junt amb, o bé, els contractes o preses de possessió corresponents, especificant la categoria i el lloc de treball, o bé, un certificat de serveis prestats on figurin aquestes dades.

b) Formació (fins a 2 punts)

Cursos, jornades i seminaris de formació i perfeccionament impartits o homologats per centres oficials que tinguin relació directa amb les activitats a desenvolupar en la plaça en qüestió, fins a un màxim de 2 punts. (No es tindran en compte els cursos necessaris per obtenir una determinada titulació acadèmica).

de 10 a 19 hores: 0,05 punts per curs.

de 20 a 40 hores: 0,12 punts per curs.

de 41 a 80 hores: 0,25 punts per curs.

més de 80 hores: 0,75 punts per curs.

S'hauran d'acreditar documentalment, mitjançant certificació. Els cursos on no consti el nombre d'hores no seran valorats.

c) Altres titulacions (fins a 1 punt)

Possessió de titulació superior o diferent a l'exigida que sigui rellevant per al desenvolupament de la plaça que es convoca: Fins a un màxim d'1 punt, d'acord amb els següent barem:

- Titulació superior en un grau a l'exigida: 0,25 punts per títol.

- Titulació superior en dos graus a l'exigida: 0,50 punts per títol.

- Titulació superior en tres o més graus a l'exigida: 0,75 punts per títol.

En cas de presentar-se diversos títols només es tindrà en compte el títol superior.

d) Competències en tecnologies i comunicació (ACTIC).

Es valorarà estar en possessió del certificat bàsic o mitjà d'acreditació de competències en matèria de societat de la informació de la Generalitat de Catalunya, fins un màxim d'1 punt, segons la distribució següent:

- Certificat de nivell bàsic: 0,50 punts.

- Certificat de nivell mitjà: 1 punt.

e) Formació superior en coneixement de la llengua catalana: Disposar del certificat de nivell C2 o superior de llengua catalana: 0,5 punts.

f) Per experiència acreditada de treball amb gestor d'expedients i/o mètode e-set: 0,5 punts. Caldrà en aquest cas presentar per a la seva acreditació certificat emès pel Consorci de l'Administració Oberta de Catalunya.

CVE-DOGC-A-21060019-2021

El tribunal, abans d'atorgar les qualificacions pertinents, podrà, si ho creu convenient, mantenir una entrevista amb tots o alguns dels aspirants, amb la finalitat d'avaluar o d'aclarir aspectes dels exercicis un cop executats, o formular preguntes relacionades amb el currículum, els coneixements específics i la trajectòria professional, per tal d'obtenir una informació més exacte de les aptituds, coneixements i experiència del candidat. La qualificació del concurs oposició lliure serà la suma dels punts de la fase d'oposició més els punts de la fase del concurs.

Atès que el procés selectiu s'estableix pel sistema de concurs-oposició, si en el procés selectiu hi hagués només un/a aspirant en el moment de la realització de la valoració de mèrits per a la fase de concurs, aquest còmput dels mèrits ja no serà necessari, efectuant-se només si a criteri del Tribunal Qualificador resulta indispensable.

#### SETENA.- FINALITZACIÓ DEL PROCÉS I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

7.1.- Un cop finalitzades les proves s'han de fer públiques les llistes per ordre de puntuació total obtinguda per cada un dels llocs de treball. El tribunal farà la proposta de contractació de qui hagi obtingut la major puntuació al president de la corporació. L'aspirant proposat haurà de presentar en el termini de 10 dies naturals des de la publicació els documents acreditatius que compleixen les condicions exigides en aquesta convocatòria i en especial:

a) Declaració jurada de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública ni haver estat inhabilitat per ocupar càrrecs públics per un òrgan judicial.

b) Certificació mèdica acreditativa de no patir malaltia o defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions corresponents.

7.2. Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació especificada dins el termini indicat sense justificació per raó de força major, o bé es constata que no compleix els requisits necessaris arran dels documents presentats, no podrà ser contractada, quedant exclosa del procés selectiu, sens perjudici de les responsabilitats en què hagi pogut incórrer.

7.3. En el supòsit d'exclusió del procés selectiu pels motius exposats en el punt anterior, i també en cas de renúncia de la persona aspirant proposada, l'òrgan de selecció formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la següent puntuació més alta en el procés selectiu.

7.4. Els candidats que hagin superat les proves i no es contractin, per ordre de puntuació, integraran la borsa de treball d'operaris/àries de la brigada municipal. La corporació podrà utilitzar aquesta borsa per cobrir les necessitats del servei, relatives a aquest lloc de treball, amb caràcter temporal o interí. La durada màxima de la borsa de treball és de 2 anys.

#### VUITENA- PERIODE DE PROVA

8.1. Tots els contractes realitzats en el marc d'aquesta convocatòria estan subjectes a un període de prova inicial durant els primers 2 mesos. Dins d'aquest període de prova la persona contractada haurà d'haver superat un curs formatiu d'e-SET, excepte que hagi acreditat la seva realització en la fase de mèrits.

8.2. En cas que el treballador no superés el període de prova, qui sigui el secretari interventor de la corporació emetrà un informe i el treballador serà degudament informat.

8.3. Si passat el període de 2 mesos no s'emeta cap informe s'entendrà que el contracte és vàlid fins a la fi prevista en el contracte.

#### NOVENA.- RÈGIM DE RECURSOS

9.1. Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit dictats per l'Alcaldia-Presidència de l'Ajuntament o per l'òrgan municipal competent, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar potestativament, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, o bé podran interposar recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació.

CVE-DOGC-A-21060019-2021

9.2 Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal de selecció, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant l'Alcalde/essa-President/a de la corporació.

9.3 Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Roda de Ter, 28 de febrer de 2021

Roger Corominas i Berloso

Alcalde

#### ANNEX TEMARI PER A LA PROVA TEÒRICO-PRÀCTICA

##### Plaça auxiliar administratiu (C2)

Tema 1: Legislació general: la constitució espanyola i l'estatut d'autonomia.

Tema 2: L'Administració local: el règim local espanyol.

Tema 3. El municipi: concepte, organització i competències.

Tema 4. Els actes administratius.

Tema 5: El procediment administratiu i la seva regulació.

Tema 6: Els principis de contractació del sector públic.

Tema 7: El pressupost municipal: regulació, concepte i principis.

Tema 8: Drets de la ciutadania a la informació: l'accés als arxius els registres.

Tema 9: Atenció al ciutadà. Habilitats comunicatives. Iniciatives, reclamacions, queixes i peticions.

Tema 10: El llenguatge administratiu. Els documents administratius. Redacció de documents administratius. Tipologia de documents.

Tema 11: Tractament i gestió de la documentació. Arxiu de documents. Conservació i eliminació de documents: avaluació i tria. Gestió dels documents electrònics. Certificació digital i signatura electrònica.

Tema 12: La protecció de dades de caràcter personal.

Tema 13: Nocions bàsiques de prevenció de riscos laborals.

Tema 14: L'Ajuntament de Roda de Ter, característiques del terme municipal, extensió i nuclis que conformen el territori municipal. Els carrers i els equipaments municipals.

##### Plaça Administratiu (C1)

Tema 1: Legislació general: la constitució espanyola i l'estatut d'autonomia.

Tema 2: L'Administració local: el règim local espanyol.



CVE-DOGC-A-21060019-2021

Tema 3. El municipi: concepte, organització i competències.

Tema 4. Els actes administratius. Disposicions i actes administratius: requisits, contingut i forma dels actes administratius. Eficàcia, notificació i publicació. Els terminis.

Tema 5: Invalidesa dels actes administratius. La via de fet.

Tema 6: El procediment administratiu i la seva regulació: classes d'iniciació i ordenació del procediment, instrucció del procediment, finalització del procediment. La Resolució. Altres formes de finalització.

Tema 7: Tipologia de recursos administratius: el recurs d'alçada, el recurs potestatiu de reposició i el recurs extraordinari de revisió.

Tema 8: Els principis de contractació del sector públic.

Tema 9: El pressupost municipal: regulació, concepte i principis.

Tema 10: Drets de la ciutadania a la informació: l'accés als arxius els registres.

Tema 11: Atenció al ciutadà. Habilitats comunicatives. Iniciatives, reclamacions, queixes i peticions.

Tema 12: El llenguatge administratiu. Els documents administratius. Redacció de documents administratius. Tipologia de documents.

Tema 13: Tractament i gestió de la documentació. Arxiu de documents. Conservació i eliminació de documents: avaluació i tria. Gestió dels documents electrònics. Certificació digital i signatura electrònica.

Tema 14: La protecció de dades de caràcter personal.

Tema 15: Nocions bàsiques de prevenció de riscos laborals.

Tema 16: L'Ajuntament de Roda de Ter, característiques del terme municipal, extensió i nuclis que conformen el territori municipal. Els carrers i els equipaments municipals.

(21.060.019)