



AJUNTAMENT DE
RODA DE BERÀ

ANUNCI, referent a l'aprovació de les bases reguladores i la convocatòria del procés selectiu per a la cobertura definitiva de dues places, categoria Administratiu/va (C1), per sistema d'oposició, mitjançant promoció interna.

Per acord de Junta de Govern Local, de data 11 de juny de 2025, es va resoldre aprovar les bases reguladores i la convocatòria del procés selectiu per a la cobertura definitiva de dues places, categoria Administratiu/va (C1), per sistema d'oposició, mitjançant promoció interna, d'acord amb l'oferta d'ocupació publicada en el BOP número 07690/2022, de data 6 de setembre de 2022.

Les instàncies sol·licitant la participació per prendre part en la convocatòria es presentaran, tal i com es determina en aquestes bases dins del termini de 20 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació en el DOGC.

Roda de Berà, 12 de juny de 2025.

Pere Virgili Domínguez, Alcalde.

BASES D'OPOSICIÓ PER A LA PROVISIÓ, MITJANÇANT PROMOCIÓ INTERNA, DE DUES PLACES ADMINISTRATIUS/ES A LA PLANTILLA DEL PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE RODA DE BERÀ CORRESPONENT A L'OFERTA PÚBLICA DE 2022.

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

1.1.L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu per a la cobertura de dues places d'administratiu/va grup C1, personal funcionari, mitjançant el sistema de promoció interna del personal de l'Ajuntament de Roda de Berà. Aquest procediment es restringeix a les places següent:

Procés	Denominació de la plaça	Grup de classificació	Nombre de vacants	Sistema de selecció	Encomana a l'EAPC
Promoció interna	Administratiu/va	C1	2	Oposició	No

1.2. Marc normatiu

Aquest procés selectiu s'ajusta al que disposa l'article 103.3 de la Constitució espanyola, l'article 92.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, així com al 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 (EBEP).

SEGONA. CONDICIONS DE PARTICIPACIÓ

2.1. Requisits per a l'admissió en el procés selectiu

a) Ser personal funcionari de l'Ajuntament de Roda de Berà, escala d'Administració General, subescala auxiliar (equivalent al grup C2).

b) Ser ciutadà d'un estat membre de la Unió Europea.

Pere Virgili Domínguez (1 de 1)
ALCALDE
Data Signatura: 12/06/2025
HASH: 0783768a26a3c993ea1a8d6dcdbe9



Codi Validació: 3L75KXKPM9FHQC6SSS79FGT9
Verificació: https://rodadebera.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 7

- c) Haver complert 18 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- d) Posseir el títol de Batxillerat Superior, FP 2n Grau o equivalent, o bé complir els requisits establerts a la Disposició Addicional 22^a de la Llei 30/1984, de 2 d'agost, és a dir, tenir una antiguitat mínima de 10 anys com a treballador laboral del grup C2 (auxiliar administratiu) o 5 anys i haver superat el curs específic per a la promoció del grup D (actual C2) al grup C (actual C1).
- e) No patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi l'exercici normal de les funcions corresponents a la plaça.
- f) No haver estat separat per expedient disciplinari de qualsevol administració pública per resolució ferma, ni haver estat acomiadat disciplinàriament, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques en cap dels estats membres de la Unió Europea.
- g) Trobar-se en una de les situacions administratives següents: servei actiu, serveis especials o en altres administracions públiques o comunitats autònomes.
- h) Disposar del certificat de nivell C1 de català emès per la Direcció General de Política Lingüística de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o equivalent normalitzat.

En cas de no acreditar-ho, els aspirants hauran de superar la prova de català d'acord amb la normativa lingüística.

Estaran exempts de realitzar la prova de coneixements de català aquells aspirants que hagin participat en processos anteriors d'accés a l'Ajuntament de Roda de Berà en els quals es va establir una prova de català del mateix nivell o superior, o que presentin un certificat d'aptitud equivalent per altres administracions públiques.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds.

TERCERA. SOL·LICITUDS

3.1 Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds per a participar en aquesta convocatòria han de presentar-se mitjançant el registre electrònic de l'Ajuntament, d'acord amb el que estableixen l'art. 14.2 e) i l'article 16.4

a) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, dins el termini improrrogable de 20 dies hàbils des del següent al de la seva publicació al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

3.2 Manifestació de condicions

Els aspirants han de manifestar, en el formulari de sol·licitud, que compleixen tots els requisits establerts en la base segona.

3.3 Drets d'examen

Els drets d'examen es fixen en la quantitat de 6 euros, segons el que estableix l'Ordenança Fiscal núm. 6 "*Reguladora de la taxa per expedició de documents administratius*", i han de ser satisfets prèviament pels aspirants mitjançant el sistema de pagament habilitat en el formulari electrònic d'inscripció, o bé, adjuntar el resguard acreditatiu del pagament a la sol·licitud.



3.4 Formulari de sol·licitud

Les sol·licituds s'han de formalitzar mitjançant el model de sol·licitud normalitzada, disponible a través de l'enllaç de la seu electrònica de la convocatòria.

QUARTA.- LLISTA D'ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, aprovant les llistes d'aspirants admesos i exclosos, i indicarà el lloc on estaran exposades al públic les llistes completes certificades. Es concedirà un termini de deu dies per a esmenes o reclamacions.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats. Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de trenta dies, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades i es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos sense necessitat de nova publicació.

CINQUENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador estarà integrat per un nombre senar de persones designades per la corporació i estarà format per un president i vocals amb la següent distribució:

Presidència: Titular: El/la Secretari/ària de l'Ajuntament de Roda de Berà.

Vocals:

Titular i suplent:

1 funcionari/ària de carrera del personal tècnic/a i/o administratiu/va de l'Ajuntament.

1 funcionari/ària de carrera d'entre el personal tècnic/a i/o administratiu/va de l'Ajuntament.

Secretari/ària: El/la Secretari/ària de l'Ajuntament o funcionari/ària o personal laboral fix en qui delegui amb veu i vot.

En cas que el secretari no sigui membre del Tribunal, actua amb veu però sense vot.

El tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars.

5.2 Publicació de la designació

La designació del tribunal s'ha de fer pública al tauler d'anuncis de l'Ajuntament, com a mínim 15 dies abans de la realització de les proves.

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 de la del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques 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.

Als efectes previstos en el Real Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (BOE 30/05/02), el tribunal qualificador és classifica en la categoria tercera.



SISENA.- PROCÉS DE SELECCIÓ

El procés de selecció per a la promoció interna serà mitjançant oposició, amb una puntuació màxima de 20 punts.

EXERCICIS DE L'OPOSICIÓ

La fase d'oposició estarà valorada amb una puntuació màxima **de 20 punts**.

El temari aplicable al procés selectiu és l'aprovat a l'annex.

Els aspirants convocats a la prova hauran de comparèixer en una única crida. Aquells que no es presentin a realitzar-la perdran el seu dret a participar, excepte en els casos de força major degudament justificats i que siguin lliurement apreciats pel tribunal.

La prova consistirà en la resolució d'un o dos casos pràctics seleccionats entre els sis proposats pel Tribunal. La realització de la prova pràctica estarà relacionada amb un procediment administratiu vinculat a les funcions pròpies de la plaça objecte de la convocatòria.

En aquesta prova s'avaluarà la capacitat d'anàlisi, així com l'aplicació coherent i raonada dels coneixements adquirits per resoldre els problemes pràctics plantejats.

La puntuació final de la prova es calcularà mitjançant la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades per cada membre del Tribunal presents en la sessió. Cada membre del Tribunal atorgarà una puntuació de 0 a 20 punts.

El Tribunal proposarà als opositors un/varis casos pràctics que han de resoldre per escrit en el temps màxim de 120 minuts, però serà el Tribunal el qui concreti la seva durada

Per superar aquesta prova, l'aspirant haurà d'obtenir una puntuació mínima de 10 punts.

Aquells aspirants que no superin aquesta prova quedaran excloses del procés selectiu.

Coneixement de la llengua catalana.

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

Queden exempts de realitzar aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment, dins del termini establert per a la presentació de sol·licituds, la possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

També poden quedar exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que hagin participat en algun procés de selecció per accedir a la condició de funcionari públic i que



hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana d'un nivell igual o superior al requerit, sempre que aportin la documentació acreditativa d'aquesta circumstància.

Per a la realització d'aquesta prova, el Tribunal comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

Aquesta prova es qualificarà **d'apte** o **no apte** d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre l'avaluació i certificació de coneixements de català.

Les persones que no superin aquesta prova seran excloses del procés selectiu.

SETENA. PUBLICACIÓ DELS RESULTATS I PROPOSTA DE NOMENAMENT

El tribunal qualificador establirà la classificació definitiva dels aspirants que s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes, i elevarà la proposta de la llista dels aspirants classificats de major a menor puntuació o la proposta per declarar deserta la convocatòria si considerés que cap dels aspirants assoleix el nivell adient a la presidència de la Corporació.

Les qualificacions de les proves, s'han de fer públiques en el tauler d'edictes electrònic municipal. Amb aquesta publicació es considera feta la notificació pertinent als interessats i s'inicia el còmput dels terminis a l'efecte de la presentació de recursos.

VUITENA. NOMENAMENT

Un cop publicades les qualificacions, el President/a de la corporació resoldrà el nomenament de la persones aspirants proposades, com a màxim en el termini de deu dies.

L'aspirant nomenat funcionari o funcionària té un període de trenta dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació del nomenament en el BOPB, per a prendre possessió del càrrec.

NOVENA.- REGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

9.1 Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, és procedent interposar recurs contenciós-administratiu davant els Jutjats del Contenciós Administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos a partir de l'endemà de la seva publicació. Alternativament, i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant l'òrgan que va dictar l'acord en el termini d'un mes a partir de l'endemà de la publicació.

9.2. Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcalde/ssa que facin impossible continuar en el procés selectiu o causin indefensió, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació. També poden optar pel recurs potestatiu de reposició davant l'òrgan que va dictar l'acte.

9.3. Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del Tribunal que dificultin la continuació del procés selectiu o produeixin indefensió, els interessats poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde/ssa.

9.4. Contra els actes de tràmit del tribunal que no estiguin inclosos en el punt anterior, els



aspirants podran formular les al·legacions que considerin oportunes durant el procés selectiu. Aquestes al·legacions seran preses en compte en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés.

9.5. El tràmit de publicació al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament substitueix la notificació individual als interessats, tal i com disposa l'article 45 LPACAP.

ANNEX: Temari

Dret Administratiu

Tema 1. L'Administració local: principis generals. El municipi: concepte, elements, organització i competències. L'organització comarcal de Catalunya.

Tema 2. La província: concepte, elements, organització i competències. Les vegueries. La Diputació provincial: estructura, funcions i competències.

Tema 3. El municipi: el terme municipal. La població i l'empadronament.

Tema 4. L'organització municipal: òrgans necessaris i complementaris. Atribucions i competències. Accés dels regidors a la documentació municipal. Moció de censura i qüestió de confiança.

Tema 5. Funcionament dels òrgans col·legiats locals: convocatòries, ordre del dia, actes i certificacions.

Tema 6. Els ciutadans i els seus drets davant l'Administració.

Tema 7. El procediment administratiu comú (Llei 39/2015): marc normatiu i aplicació a Catalunya. Principis d'actuació administrativa, competència i imparcialitat de les autoritats.

Tema 8. La llengua en l'actuació administrativa. Funcionament electrònic del sector públic, identificació i signatura electrònica (Llei 39/2015).

Tema 9. L'acte administratiu: concepte, elements, tipologia, forma, motivació i eficàcia (Llei 39/2015).

Tema 10. Notificació i publicació dels actes administratius. Presumpció de validesa (Llei 39/2015).

Tema 11. Les persones en el procediment administratiu: capacitat, representació, drets i deures. Drets de les persones interessades (Llei 39/2015).

Tema 12. Activitat administrativa: obligació de resoldre, silenci administratiu i terminis.

Tema 13. Documents administratius, arxius i registres (Llei 39/2015).

Tema 14. Tramitació electrònica del procediment administratiu. Expedient administratiu i principis que el regulen. Iniciació, ordenació i instrucció del procediment.

Tema 15. Finalització del procediment. Tramitació simplificada.

Tema 16. Revisió dels actes administratius en via administrativa: revisió d'ofici i recursos administratius.

Tema 17. Règim Jurídic del Sector Públic (Llei 40/2015): competència dels òrgans administratius, delegació, avocació, encomana de gestió i delegació de signatura.

Tema 18. Principis de la potestat sancionadora i de la responsabilitat de les administracions públiques.

Tema 19. Competències municipals: pròpies i delegades.

Tema 20. Contractes del sector públic: contractes menors.

Tema 21. Protecció de dades personals: principis i drets de les persones (LOPDGDD – Llei Orgànica 3/2018).

Tema 22. Transparència en l'activitat pública (Llei 19/2014): accés a la informació pública i bon govern.

Tema 23. Ordenances i reglaments de les entitats locals: concepte, elaboració i aprovació.

Tema 24. El pressupost de les corporacions locals: concepte, estructura i regulació.

Tema 25. El registre municipal d'entitats sense ànim de lucre. Registre i suport municipal a les entitats sense ànim de lucre: normativa, funcionament i foment de l'associacionisme local.

Tema 26. La seu electrònica: concepte i estructura de la seu electrònica de l'Ajuntament de Roda de Berà. El portal de transparència: concepte i estructura a l'Ajuntament de Roda de Berà.

Tema 27. Cens municipal d'animals de companyia i llicència per a la tinença de gossos potencialment perillosos: normativa, tràmits i règim de control.

Tema 28. Serveis d'atenció al consumidor: funcions, normativa i procediments de reclamació.

Tema 29. Els béns de les entitats locals: classificació. Béns de domini públic, patrimonials i comunals.

Tema 30. Recursos econòmics de les hisendes locals. Ingressos de dret privat.

Tema 31. Planificació urbanística: tramitació dels instruments de planejament.





Tema 32. Projectes d'obres locals ordinàries: procediment d'aprovació.

Tema 33. Intervenció en matèria de sòl. Llicències urbanístiques: actes subjectes i procediment d'atorgament.

Tema 34. Estudi particular I: règim i procediment per a l'atorgament de llicències d'ocupació de via pública a Roda de Berà.

Tema 35. Estudi particular II: règim i procediment per a l'atorgament de llicències de guals a Roda de Berà.

Tema 36. Règim general de la intervenció administrativa en l'activitat econòmica: comunicacions i control posterior.

Codi Validació: 3L75KXKPM9FHQ6SSS79FGT9
Verificació: <https://rodadebera.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 7

