



Expedient núm.: 1977/2022

Bases que han de regir la convocatòria i el procés de selecció

Procediment: Seleccions de personal i provisions de llocs de treball

Data d'iniciació: 13/07/2022

BASES REGULADORES DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ PER A LA PROVISIÓ MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MIG A2 COM A FUNCIONARI/A DE CARRERA, VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DEL CATLLAR, AMB FORMACIÓ DE LLISTA DE RESERVA.

PRIMERA. Objecte de la convocatòria

És objecte de les presents bases la provisió d'una plaça de funcionari/a de carrera, pel sistema de concurs oposició lliure, de tècnic/a d'administració general A2 vacant a la plantilla de personal de l'ajuntament del Catllar, enquadrada en l'Escala d'Administració General, Subescala de Gestió, Tècnic/a mig, enquadrada en el grup i subgrup de funció A2 (article 76 i disposició transitòria 3a.2 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, Text refós aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre) amb formació de llista de reserva per a nomenaments supletoris, possibles vacants i substitucions.

La plaça s'inclou en l'oferta pública d'ocupació de l'any 2022, aprovada per Junta de Govern Local de data 2 de juny de 2022, i publicada al BOPT núm. CVE-2022-05090 de 15 de juny de 2022 i al DOGC núm. 8712, de 19 de juliol de 2022.

SEGONA. Característiques de la plaça

1. Règim: la plaça objecte de provisió està prevista a la plantilla de personal funcionari de l'ajuntament, en situació de vacant, té la corresponent dotació pressupostària, i està vinculada al lloc de treball tipus tècnic/a mig de gestió d'administració general, a l'àrea de secretaria.

2. Jornada: el règim de jornada és ordinària a temps complert (37 hores i 30 minuts setmanals de treball efectiu de promig en còmput anual), equivalent a mil sis-cents quaranta-i-dos hores anuals).

3. Règim retributiu: la plaça objecte de convocatòria té assignades les retribucions bàsiques corresponents al subgrup A2, segons la classificació establerta a l'art. 76 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, Text refós aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, i complementàries de nivell 18 de CD i 18.200 € de CE (catorze mensualitats).

4. Funcions: realitzar tasques tècniques administratives, en l'àmbit de la gestió, de suport directe a la secretaria de la corporació. I les específiques següents:





- Elaborar plecs de condicions administratives, bases per a subvencions, convenis i altra documentació jurídica de suport a la secretaria de la corporació en l'àmbit administratiu i de gestió.
- Exercir, d'acord amb la seva capacitació, la secretaria, en substitució de la persona FHN titular.
- Exercir les funcions d'estudi, gestió, impuls i tramitació dins de l'àmbit de la seva competència d'acord amb les directrius marcades, la normativa jurídica i els criteris de gestió que resultin recomanables per garantir l'eficàcia, l'eficiència, l'efectivitat i la qualitat.
- Dur a terme funcions de gestió administrativa, estudi i proposta, preparació de normativa, elaboració d'informes i estudis, inspecció, execució, control, justificació, seguiment i supervisió d'expedients a nivell tècnic mitjà.
- Aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

TERCERA. Sistema de selecció

La selecció de les persones aspirants es farà pel sistema de concurs oposició lliure, articulat en una primera fase d'oposició (coneixement de la llengua catalana, coneixement de llengua castellana, prova de coneixements teòrics, i prova de coneixements teòric-pràctics) i una segona de valoració dels mèrits al·legats, seguides d'entrevista competencial estructurada.

QUARTA. Condicions d'admissió de les persones aspirants

Per poder participar en el procés de selecció, les persones aspirants hauran de reunir, a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

a) Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que es disposa en l'article 57 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

Aquells que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar el nivell superior de coneixement de llengua. Els aspirants hauran d'acreditar una de les tres opcions següents: a) haver cursat la primària, secundària i el batxillerat, si 'escau, a Espanya, b) diploma d'espanyol (nivell superior) del 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, c) certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per a les escoles oficials d'idiomes.

b) Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.

c) Tenir compliments setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.

d) 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 exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el 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 aquests termes l'accés a l'ocupació pública.

e) Estar en possessió, en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, del títol de diplomatura, llicenciatura, grau universitari o equivalent en dret. Per a les titulacions obtingudes a l'estranger es requereix aportar certificat d'equivalència o d'homologació de conformitat amb el que estableix la normativa sobre aquesta matèria.

f) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat C1 -coneixements de nivell de suficiència, antic nivell C) de la Direcció General de política Lingüística o Junta Permanent de Català o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener, i l'Ordre 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. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

En el cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint, hauran de sotmetre's a una prova específica de coneixements de llengua catalana de mateix nivell al requerit a la convocatòria.

No obstant l'anterior, i d'acord amb l'establert en l'art. 5 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, resten exempts de realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana:

- Les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'ajuntament del Catllar, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigint a la convocatòria.
- Les persones aspirants que hagin superat la prova esmentada en altres processos de selecció realitzats per l'ajuntament del Catllar dins la mateixa oferta pública d'ocupació.

Aquests requisits s'han de complir l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds.





CINQUENA. Forma i termini de presentació de sol·licituds

Les sol·licituds per participar en el procés selectiu s'han de presentar en el model normalitzat disponible a l'efecte en la seu electrònica (<https://elcatllar.eadministracio.cat>) , o bé al registre d'entrada de l'ajuntament del Catllar, pl. de la Vila, 1, en horari d'atenció al públic, de dilluns a divendres.

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

El termini de presentació de sol·licituds és de 20 dies hàbils i comptarà des de la darrera publicació de la convocatòria i dels bases específiques en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona (BOPT) i en extracte al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i al BOE.

Les sol·licituds que es presentin des de la publicació de la convocatòria a la seu electrònica de l'ens o al BOPT, abans que es publiqui al DOGC o al BOE, es tindran per presentades el primer dia del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds.

Les bases i la convocatòria d'aquesta selecció es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona (BOPT) i a la seu electrònica de l'ajuntament, al tauler d'anuncis de la corporació, i publicant-se un extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i al BOE. La resta de notificacions i publicacions es faran únicament a la seu electrònica de l'ajuntament.

Les persones aspirants han de manifestar en la sol·licitud que compleixen tots i cadascun dels requisits exigits en aquestes bases, referits a la data d'expiració de l termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, sens perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

La documentació que s'ha d'adjuntar amb la sol·licitud específica és:

- Fotocòpia del DNI o NIE.
- Documentació acreditativa de la titulació requerida.
- Acreditació dels coneixements de llengua catalana: fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana del nivell C1 o superior de la Secretaria de Política Lingüística o d'un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents per l'Ordre PRE/225/2004, de 21 de juny.

El coneixement de la llengua catalana al nivell C1 exigít es podrà acreditar documentalment des de l'obertura del termini de presentació de sol·licituds i fins al moment mateix d'inici de la prova de català.

- En el seu cas, acreditació dels coneixements de llengua castellana, segons el que s'indica a la base quarta a).
- Currículum vitae de la persona aspirant.
- Document acreditatiu d'haver abonat la taxa per concórrer a les proves





d'accés o d'estar-ne exempt.

- Documents acreditatius per ser valorats en la fase de concurs (d'acord amb la base novena).

Amb la presentació de la sol·licitud, les persones aspirants:

Donen el seu consentiment a la recollida i tractament de les dades de caràcter personal que són necessaris per prendre part en aquesta convocatòria i per la tramitació del procés selectiu d'acord amb la normativa vigent.

D'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, les dades personals subministrades per les persones aspirants en emplenar la sol·licitud, així com les contingudes en la documentació adjunta per tal de participar en els processos selectius de l'Ajuntament del Catllar, seran tractades de manera lleial i transparent, atenent a la finalitat per la qual han estat recollides, sent el responsable del tractament de l'Ajuntament del Catllar.

Les persones aspirants que optin per torn de reserva de persones amb discapacitat ho faran constar en la seva sol·licitud, declarant que reuneixen les condicions exigides per la normativa aplicable i indicant les adaptacions de temps i mitjans necessaris per assegurar la seva participació en igualtat de condicions amb les altres persones aspirants. A la seva sol·licitud adjuntarà certificat de discapacitat on s'acreditin les deficiències permanents que han donat lloc al grau de discapacitat reconegut, perquè posteriorment el Tribunal entri a valorar la procedència o no de les adaptacions sol·licitades. Una vegada analitzades les necessitats específiques de cadascuna de les persones aspirants que participen en torn de reserva, el Tribunal adoptarà les mesures necessàries d'adaptacions de temps i mitjans que seran publicades a la seu electrònica d'aquest Ajuntament [<http://elcatllar.eadministracio.cat>].

SISENA. Dret d'examen.

Juntament amb la sol·licitud, les persones aspirants han de presentar el justificant d'haver satisfet la taxa de drets d'examen. D'acord amb l'Ordenança Fiscal núm. 1, reguladora de la Taxa per Expedició de Documents Administratius, es fixa en la quantitat de vint-i-cinc euros (25 €).

El pagament es pot fer efectiu a la Tresoreria de la Corporació en el moment de la presentació de la sol·licitud en efectiu o targeta bancària, o a través de transferència bancària en el compte corrent ES56 3183 6551 9420 0465 3123.

Quan el pagament s'efectuï mitjançant transferència bancària s'ha de fer constar com a remitent el nom i els cognoms de la persona aspirant i el nom de la convocatòria, i s'haurà d'adjuntar a la sol·licitud el resguard de la imposició si es presenta la documentació mitjançant la seu electrònica.

De conformitat amb l'article 12 de la Llei 8/1989, de 13 d'abril, de Taxes i Preus





Públics, procedirà la devolució de la taxa per drets d'examen quan no es realitzi el seu fet imposable per causes no imputables al subjecte passiu. Per tant, no procedirà cap devolució dels drets d'examen en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a l'interessat. La manca de pagament, el pagament incomplet de la taxa, la no acreditació de l'abonament de la taxa corresponent o la no acreditació documental a efectes de l'exempció de pagament, determinaran l'exclusió de la persona aspirant.

Estan exemptes del pagament de la taxa:

- a) Les persones desocupades que no percebin cap prestació econòmica. Situació que s'acreditarà mitjançant certificació emesa pel SOC o entitat equivalent.
- b) Les persones desocupades que romanguin en aquesta situació per un termini superior a sis mesos. Situació que s'acreditarà mitjançant certificació emesa pel SOC o entitat equivalent.
- c) Les persones amb un grau de discapacitat reconegut igual o superior al 33%, acreditat mitjançant certificació expedida per la institució que en faci el reconeixement.

SETENA. Admissió de les persones aspirants.

Expirat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcaldia dictarà resolució en el termini d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, amb indicació de la causa d'inadmissió. En aquesta resolució, que es publicarà al tauler d'edictes i altres anuncis oficials de la corporació, a la seu electrònica d'aquest ajuntament [<http://elcatllar.eadministracio.cat>], i al BOPT, s'assenyalarà un termini de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions, d'acord amb el que disposa l'art. 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. En el cas que les persones 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.

En l'esmentada resolució s'ha d'indicar el lloc on es troben exposades al públic les llistes completes certificades de les persones aspirants admeses i excloses, s'ha de determinar el lloc, la data i l'hora de començament de les proves, l'ordre d'actuació i de les persones aspirants i la composició del tribunal.

Aquesta publicació substitueix la notificació individual a les persones interessades, d'acord amb l'art. 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu de les administracions públiques.

Si no es presenten reclamacions, les llistes de persones admeses i excloses es consideraran elevades a definitives sense necessitat de nova resolució. Si se'n presenten seran resoltes en el termini màxim de 30 dies des de la finalització del termini per a presentació per l'alcaldia. Transcorregut aquest termini sense que s'hagués dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

VUITENA. Tribunal qualificador





Els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat de les persones que els integren, tendint-se, així mateix, a la paritat entre dona i home.

El tribunal que s'ha de constituir per valorar el procés selectiu tindrà la següent composició:

- President/a: una persona funcionària o laboral fix designada per l'alcaldia (titular i suplent).
- Vocals: 4 persones funcionàries o laboral fix designades per l'alcaldia, una de les quals ho serà a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i una altra a proposta del Servei d'Assistència Municipal de la Diputació de Tarragona (titulars i suplents).
- Secretari/ària: la secretària interventora l'Ajuntament del Catllar o persona funcionària en qui delegui.

La designació nominal de les persones membres del tribunal, que ha d'incloure la dels respectius suplents, correspon a l'alcaldia i s'ha de fer en la resolució per la qual s'aprova la llista d'admesos i exclosos.

El tribunal podrà disposar la incorporació de persones assessores especialistes per a totes o alguna de les proves, les quals, en l'exercici de les seves funcions, actuaran amb veu però sense vot.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre amb l'assistència de la presidència i la persona secretària. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels presents i, en cas d'empat, resoldrà el vot de qualitat de la presidència.

El tribunal quedarà facultat per interpretar les bases i resoldre qualsevol incidència del procés de selecció, sent els seus acords immediatament executius, sens perjudici de la possibilitat de poder ser impugnats en alçada davant l'alcaldia.

La participació en el tribunal qualificador donarà lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial Decret 462/2022, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per racó del servei, corresponent al Tribunal, a aquests efectes, la categoria 1a de l'Annex IV.

De cada sessió s'estendrà acta, signada per la persona secretària, que n'ha de donar fe, amb el vist i plau de la presidència.

L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

NOVENA. Sistemes de selecció i desenvolupament dels processos

El procediment de selecció és el de concurs oposició lliure i constarà de les fases





següents:

1. Oposició.
2. Concurs.

FASE D'OPOSICIÓ (puntuació màxima de 70 punts):

• 1r EXERCICI: coneixement de la llengua catalana

Les persones aspirants que no acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana oral i escrit (Certificat C1) de la Direcció General de Política Lingüística o Junta Permanent del Català o alguna de les titulacions equivalents, hauran de fer la prova de català que té caràcter eliminatori.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel tribunal. El resultat d'aquest exercici serà APTE o NO APTE.

Per aquesta prova el tribunal actuarà assistit de personal assessor.

• 2n EXERCICI: coneixement de la llengua castellana

Les persones aspirants que no acreditin estar en possessió del nivell superior de llengua castellana a que es refereix la Base quarta a) d'aquesta convocatòria, hauran de realitzar una prova que consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el nivell exigut en la convocatòria, la prova tindrà caràcter obligatori i eliminatori.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel tribunal. El resultat d'aquest exercici serà APTE o NO APTE.

Per aquesta prova el tribunal actuarà assistit de personal assessor.

• 3r EXERCICI: prova teòrica (qüestionari de respostes alternatives, màxim 40 punts)

Consisteix en realitzar un qüestionari de 80 preguntes tipus test, de resposta alternativa, sobre el temari de l'annex 1.

Cada resposta correcta es valorarà en 0,50 punts. Les respostes en blanc no restaran i les incorrectes restaran 0,125 punts.

La durada d'aquesta prova és determinada pel tribunal qualificador. Es valorarà de 0 a 80 punts. Per superar-lo caldrà obtenir una puntuació mínima de 40 punts. Les persones aspirants que no obtinguin la puntuació mínima quedaran exclosos del procés selectiu.

• 4tr EXERCICI: prova teòrica- pràctica (màxim 30 punts)

Consisteix en realitzar dos supòsits teòric-pràctics relacionats amb els temes que figuren a l'annex 1.

Les respostes s'hauran de fomentat amb la normativa vigent i aplicable.





La durada d'aquesta prova és determinada pel tribunal qualificador. Es valorarà cada un dels dos exercicis en 15 punts, sent necessari obtenir un mínim de 7,5 punts en cada un dels exercicis per superar l'exercici 4t. Les persones aspirants que no obtinguin la puntuació mínima quedaran exclosos del procés selectiu.

El tribunal podrà determinar que alguns dels exercicis es realitzin el mateix dia en la publicació de la convocatòria. En els exercicis eliminatoris, la no superació de l'exercici realitzat en primer lloc suposarà que no es corregeixi el segon exercici.

La normativa podrà ser consultada en suport paper o dispositiu electrònic de tractament de la informació (ordenador portàtil, e-reader o tablet exclusivament, en cap cas mòbil o smartphone), alimentats per bateria (no es facilitarà connexió a xarxa elèctrica) i sense cap tipus de connectivitat (dades, SIM, internet, dispositius externs, bases de dades i arxius al núvol). La seva utilització serà exclusivament per a consulta de lectura (no d'àudio) de la normativa aplicable. El tribunal actuarà assistit d'un assessor informàtic per a la comprovació d'aquests requisits en els dispositius que eventualment puguin portar les persones aspirants, les quals, abans d'iniciar la prova, hauran de signar un document autoritzant aquesta comprovació. L'incompliment d'aquestes limitacions en l'ús per consulta dels dispositius portats suposarà l'exclusió automàtica de la selecció.

La normativa aplicable a la resolució dels exercicis serà la vigent en el moment de la seva realització.

La puntuació final de la fase d'oposició serà el resultat de la suma aritmètica de les puntuacions obtingudes per les persones aspirants en les proves corresponents als exercicis tercer i quart.

FASE DE CONCURS (puntuació màxima 30 de punts):

En aquesta fase, es valoraran pel tribunal els mèrits i circumstàncies personals en el seu cas al·legats per les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició del procés selectiu, en base a la documentació acreditativa aportada per aquestes.

- **Experiència professional** (puntuació màxima d'11 punts):
 - Per haver estat contractat/da o nomenat/da amb la categoria de tècnic/a mitjà/na o superior (grup A1 o A2) en administracions locals, realitzant funcions similars al lloc de treball: 0,30 punts per mes fins a un màxim d' 11 punts.
 - Per haver estat contractat/da o nomenat/da amb altres categories, grups o subgrups, en l'administració local o en altres administracions: 0,20 punts per mes fins a un màxim d'11 punts.

Amb efectes d'allò que s'estableix en els apartats anteriors, un mes equival a 30 dies naturals. Les fraccions de temps inferiors a 30 dies s'acumularan per comptabilitzar nous períodes de 30 dies; si tot i així, finalment queden fraccions inferiors a 30,





aquestes no es tindran en compte.

El temps de serveis prestats simultàniament només s'ha de computar una vegada.

No es valoraran els serveis prestats on no quedi clarament identificat el temps de treball, les tasques o funcions desenvolupades i l'entitat per la qual es va treballar.

L'antiguitat en serveis prestats a l'administració pública s'ha d'acreditar mitjançant certificat de la vida laboral de la persona aspirant estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social i, certificat expedit per l'Administració pública on s'hagi prestat els serveis i/o nomenaments i/o contractes (caldrà que hi consti l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps i règim de dedicació).

- Formació professional (puntuació màxima de 10 punts):

Es valora l'assistència als cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament.

Aquesta formació s'ha d'acreditar mitjançant certificació dels títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor, la durada d'hores o en crèdits, l'assistència, i en el seu cas, aprofitament.

Únicament es valorarà la formació que tingui relació directa amb les funcions pròpies dels llocs de treball que es convoquen, o amb habilitats que aquests llocs requereixen. Només es tenen en compte les activitats formatives dels últims 10 anys.

La documentació acreditativa dels cursos de formació rebuts, si es presenta en un idioma diferent del català o castellà, haurà d'anar acompanyada de la deguda traducció al català o al castellà.

Els cursos, jornades i/o seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament relacionats amb les funcions a desenvolupar, amb certificat de participació o assistència, es puntuen fins a un màxim de 10 punts, segons l'escala següent:

- Per a cada curs de durada inferior a 5 hores: 0,40 punts
- Per a cada curs de durada de 5 a 10 hores: 0,75 punts
- Per a cada curs de durada d'11 a 20 hores: 1 punt
- Per a cada curs de durada de 21 a 30 hores: 1,50 punts
- Per a cada curs de durada de 31 a 40 hores: 2 punts
- Per a cada curs de durada superior a 41 hores: 2,50 punts

Aquells certificats de cursos que no continguin un nombre d'hores no es computaran.

- Titulacions acadèmiques i distincions (puntuació màxima 5 punts):

Es valoraran els títols superiors al nivell a la convocatòria, en el sentit següent:

- Per màster universitari relacionat amb les funcions a desenvolupar: 3,50 punts





- Per títol de postgrau relacionat amb les funcions a desenvolupar: 2,50 punts

- Coneixement de llengua catalana (puntuació màxima 2 punts):

Es valoraran els certificats de nivell superior a l'exigit de la Direcció General de Política Lingüística del departament de cultura, o altres equivalents:

- Certificat nivell superior de català C2: 1 punt
- Certificat de llenguatge administratiu: 1 punt

- Entrevista (puntuació màxima 2 punts):

L'entrevista tindrà caràcter voluntari i no obligatori, el tribunal podrà mantenir una entrevista amb les persones aspirants.

Tindrà caràcter competencial, per tal de determinar l'adaptació del perfil professional de la persona aspirant a les funcions del lloc al qual es vincula la plaça objecte de provisió.

La puntuació màxima que podrà atorgar el tribunal serà de 2 punts.

La puntuació final de la fase de concurs serà la suma de tots els punts obtinguts en la puntuació pels mèrits més l'entrevista.

El barem de puntuació del concurs s'ha calculat sobre els 30 punts, que correspon al 100% de la puntuació total del procés.

DESENA. Puntuació total del procés de selecció i resultat

La puntuació final del procés selectiu serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en l'oposició i el concurs. En cas d'empat, l'ordre s'ha d'establir atenent, en primer lloc, en favor de la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició, després en la de concurs, i, de persistir, mitjançant sorteig.

El total màxim corresponent a les fases del procés de selecció podrà ser de fins a 100 punts, distribuïts de la següent manera:

- Fase oposició: exercicis coneixements llengües: no susceptible puntuació
- Fase oposició: exercici teòric: 40 punts
- Fase oposició: exercici teòric-pràctic: 30 punts
- Fase concurs: 30 punts

ONZENA. Relació d'aprovat i proposta de nomenament

Finalitzades les proves i, en el seu cas, valorats els mèrits, el tribunal atorgarà a cada persona aspirant la puntuació final obtinguda. La qualificació global del procés determinarà l'ordre de la prelación de les persones aspirants.

Es farà pública a la seu electrònica de l'ajuntament la relació de puntuacions





obtingudes per les persones candidates, per ordre decreixent de puntuació, precisant-se que el nombre de persones aspirants que han superat el procés selectiu no podrà depassar el nombre de places vacants convocades. En el cas que cap de les persones aspirants superi la selecció, es procedirà a declarar la convocatòria com a deserta.

El tribunal proposarà a l'alcaldia, tenint en compte que l'ordre de qualificació estarà determinat per la suma de les puntuacions atorgades en la fase de concurs-oposició, el nomenament com a funcionari/ària de carrera la persona aspirant amb la puntuació més alta, que es considerarà com la persona aspirant que ha superat aquest procés de selecció, i l'elevarà al president/a de la corporació, per al seu nomenament com a tècnic/a mig d'administració general A2 de la plantilla.

La persona aspirant proposada a ser nomenada presentarà els documents acreditatius de compliment de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria, així com els mèrits al·legats, mitjançant la presentació d'originals o còpies autèntiques o compulsades, dins el termini de de 10 dies hàbils des que es fan públics els resultats del procés selectiu.

En aquest sentit, a més dels originals o còpies compulsades o autèntiques de les còpies simples aportades juntament amb la sol·licitud, caldrà presentar la documentació que s'indica a continuació:

- 1r. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar la concurrència dels requisits establerts en l'article 57 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic mitjançant l'aportació de documentació suficient expedida per les autoritats competents. A més a més, en el cas de tractar-se del/de la cònjuge o descendent de cònjuge en els termes de l'art. 57.2 i 57.3 d'aquest Reial decret legislatiu, caldrà presentar una declaració jurada o promesa efectuada per la persona nacional de l'estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de persones treballadores, en la qual manifesti fefaentment que no està separat/da de dret del/de la seu/va cònjuge.

- 2n. La capacitat funcional s'haurà d'acreditar mitjançant la presentació de Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques procés del lloc a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva anterior a la seva presentació.

Les persones aspirants discapacitades proposades hauran d'aportar un informe de l'equip de valoració multiprofessional competent que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenten, així com la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions pròpies de tècnic mitjà, en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març.

- 3r. Declaració jurada o promesa degudament signada de no estar inhabilitat/da per





a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, segons el model que es detalla a continuació, que es completarà amb un certificat personal d'antecedents del "Registro central de penados y rebeldes" en els casos de personal de nou ingrés.

"El senyor/la senyora (nom i cognoms), amb domicili a (població, carrer, número, pis) o document nacional d'identitat (número), declara sota jurament o promet, a efectes de ser nomenat/da com a personal funcionari de carrera per l'Ajuntament del Catllar, que no ha estat separat/da del servei de cap de les administracions públiques i que no es troba inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques."

Així mateix, la persona aspirant que no posseeixi la nacionalitat espanyola haurà de presentar declaració jurada o promesa de no estar sotmesa a sanció disciplinària o condemna penal que impossibiliti l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen, segons el model que figura a continuació:

"El senyor/la senyora (nom i cognoms), amb domicili a (població, carrer, número, pis) o document nacional d'identitat (número), declara sota jurament o promet, a efectes de ser nomenat/da com a personal funcionari de carrera per l'Ajuntament del Catllar, que no ha estat sotmès/a a sanció disciplinària o condemna penal que li impossibiliti a (estat d'origen) l'accés a la funció pública."

- 4t. Declaració de no estar inclòs/sa en cap dels supòsits d'incompatibilitats previstos a la legislació vigent o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques i de l'art. 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya que podrà ser contrastat per l'Ens fent consulta a les Administracions Públiques corresponents.

- 5è. Número de compte bancari, acreditat mitjançant certificat de titularitat. No es podrà efectuar el nomenament de la persona aspirant proposada si aquesta, dins el termini indicat, i llevat de casos de força major, no presenta la documentació exigida a la convocatòria, o si del seu examen se'n dedueix que hi manca un o més requisits essencials. Si això esdevé, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer la persona aspirant per falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu; i decaurà en tots els seus drets derivats de la superació del procés de selecció, sens perjudici de la responsabilitat.

Si una de les persones aspirants proposades fos declarada exclosa del procés selectiu, es formularà una nova proposta, incloent, si escau, la següent o següents persones aspirants que hagin superat les proves selectives amb la puntuació més alta, i que constin en la llista de reserva.

Quan es produeixin renúncies de les persones aspirants seleccionades, abans del seu nomenament, es formularà una nova proposta d'acord amb la relació de la llista





de reserva aprovada d'entre les persones aspirants que segueixin proposades, per a procedir-ne al seu nomenament, per tal d'assegurar la cobertura de vacants.

DOTZENA. Nomenament i períodes de prova.

Exhaurit el termini de presentació de documents, l'Alcalde nomenarà en qualitat de funcionari de carrera la persona aspirant proposada pel tribunal en el termini de 10 dies.

Si la persona aspirant proposada no presentés o reunís els requisits exigits, no podrà ser nomenada i quedarà exclosa del procés selectiu. En aquest cas, s'avisarà al següent de la llista segons ordre de puntuació, i se li conferirà un termini de 10 dies hàbils per a la seva presentació exigida per a participar en el procés selectiu.

La persona aspirant nomenada restarà en període de prova per un termini de sis mesos. Aquest període de prova s'ha de realitzar sota la supervisió del responsable de secretaria, i té la consideració de fase final del procés selectiu.

Una vegada finalitzat el període de prova, caldrà emetre informe favorable o desfavorable per part de la persona responsable. Aquest informe haurà de considerar diversos factors conductuals de cada persona aspirant, bàsicament els coneixements de treball, les habilitats socials i de comunicació, el compliment de les ordres i la disciplina, la disposició personal versa el treball, la responsabilitat, l'adaptació a l'organització, la iniciativa, la confiança en si mateix, el judici pràctic i l'autocontrol.

Un cop transcorregut el període de prova, la persona aspirant que el superi satisfactòriament ha de ser nomenat funcionari/ària de carrera com a tècnic mig d'administració general.

Si la persona aspirant no assumeix el nivell suficient d'integració i eficiència al lloc de treball ha de ser declarat no apte/a per resolució motivada per l'alcalde, amb tràmit d'audiència previ, i perdrà en conseqüència tots els drets al seu nomenament com a funcionari/ària de carrera.

Els nomenament es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i a la seu electrònica de l'ajuntament. Un vegada publicat el nomenament, es disposarà d'un termini d'un mes a partir de l'endemà de la seva publicació, per a la presa de possessió de la plaça. Caldrà fer el jurament o promesa a què fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre, referit a les obligacions del corresponent cos, escala o subescala, abans de prendre possessió, llevat casos de força major degudament acreditada, comportarà la pèrdua de tots els drets.

TRETZENA. Constitució de llista de reserva

Seguint l'ordre de puntuació que resulti del procés selectiu, les persones aspirants que no hagin estat proposades per al seu nomenament per manca de lloc però hagin superat el procés selectiu, passaran a formar part d'una llista de reserva de la plaça objecte de la convocatòria en què haguessin participat, per cobrir les necessitats





d'ocupació que es poguessin produir en aquest lloc de treball, per exemple renúncia de la persona aspirant, o per substitucions, vacants sobrevingudes i altres necessitats de personal.

Les persones aspirants integrades en aquesta llista seran cridades a mesura que es produeixin les necessitats d'ocupació de l'ajuntament, d'acord amb l'ordre de puntuació determinat en la llista de resultats. Si resulta que una vegada cridada la persona no està interessada, se l'exclourà de la llista de reserva.

En el moment que es demani la seva incorporació per fer el nomenament, caldrà aportar la documentació establerta en el punt setè d'aquestes bases. Aquesta borsa de treball tindrà una vigència de tres anys, i començarà a comptar al dia següent en què sigui publicada la llista de persones aprovades per ordre de puntuació.

Exhaurida la seva vigència, les persones aspirants incloses decauran en tots els seus drets derivats de la superació d'aquest procés de selecció.

CATORZENA. Incidències i recursos

Contra la convocatòria i les seves bases es podrà interposar:

- a) Recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat en el termini de'un mes a comptar des de la present notificació, a l'empara de l'establert als arts. 115, 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- b) Recurs contenciós administratiu davant els Jutjats contenciosos administratius de Tarragona, en el termini de dos mesos des de la recepció de la present notificació a l'empara de l'establert a l'art. 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixen directament o indirectament el fins de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació a la seu electrònica de la corporació.

Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció no inclosos en l'apartat anterior, les persones aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular totes les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés electiu.

Contra les resolucions definitives de l'alcaldia, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant els Jutjats contenciosos administratius de Tarragona en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Annex 1. Programa de matèries pels exercicis teòric i pràctic.





Part General.

Tema 1. La Constitució: significat i classes. El procés constituent. Estructura i contingut de la Constitució espanyola de 1978. Procediment de modificació.

Tema 2. Drets i deures fonamentals dels espanyols i les seves garanties.

Tema 3. La Monarquia. Teoria general. La Corona en la Constitució espanyola . elacions entre el poder executiu i el Poder Legislatiu.

Tema 4. L'organització territorial de l'Estat. Títol VIII de la Constitució espanyola.

Tema 5. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura i contingut. La reforma de l'Estatut. Institucions d'autogovern de Catalunya.

Tema 6. Concepte d'Administració Pública i el concepte de Dret Administratiu. Sotmetiment de l'Administració Pública al Dret. Principi de legalitat.

Tema 7. Les fonts del Dret Públic. La Llei. Classes de lleis. La potestat normativa de les entitats locals: Reglaments i Ordenances. Procediment d'elaboració. El Reglament Orgànic Municipal. Els Bans.

Tema 8. L'Administració local en la Constitució i en els Estatuts d'Autonomia. El principi d'autonomia local: significat, contingut i límits.

Tema 9. Les fonts del dret local. La potestat normativa de les entitats locals: reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració. El reglament orgànic. Bans.

Tema 10. El Municipi: concepte i elements. El terme municipal: el problema de la Planta Municipal. Alteracions de termes municipals. Legislació bàsica i legislació autonòmica.

Tema 11. La Població municipal. El Padró d'Habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers.

Tema 12. L'Organització municipal (I). Els Municipis de règim comú. Òrgans necessaris: l'Alcalde, els Tinentes d'Alcalde, el Ple, i la Junta de Govern Local.

Tema 13. L'Organització municipal (II). Òrgans complementaris: comissions informatives i altres Òrgans. Els grups polítics. La participació veïnal en la gestió municipal.

Tema 14. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, competències exercides per delegació, i competències diferents de les pròpies i de les exercides per delegació. La sostenibilitat financera com a pressupòsit de l'exercici de las competències. Els convenis sobre exercici de competències i serveis municipals. Els serveis mínims municipals.

Tema 15. La Província com a entitat local. Organització i competències. La cooperació econòmica, financera i tècnica municipal. Les relacions entre les comunitats autònomes i les Diputacions Provincials.

Tema 16. Entitats d'àmbit territorial inferior al municipi. Altres entitats. Les comarques. Les mancomunitats de municipis. Les Àrees metropolitanes. Els consorcis.

Tema 17. El sistema electoral local. Causes d'inelegibilitat i incompatibilitat. Elecció





dels Regidors i Alcaldes. La moció de censura a l'àmbit local. La qüestió de confiança. El recurs contenciós electoral. L'Estatut dels càrrecs electes representatius locals.

Tema 18. Les formes d'acció administrativa de les entitats locals. La intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les autoritzacions administratives. Les seves classes. El règim de les llicències. La comunicació prèvia i la declaració responsable. L'activitat de foment de les entitats locals.

Tema 19. Singularitats del procediment administratiu de les entitats locals. Impugnació dels actes i acords locals i exercici d'accions. Recursos administratius i jurisdiccionals contra els actes locals.

Tema 20. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. L'eficàcia dels actes administratius. La notificació, contingut, termini i practica. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per una altra administració. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia.

Tema 21. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Classes d'interessats en el procediment. Drets dels administrats, especialment els drets electrònics i de transparència.

Tema 22. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació i instrucció del procediment administratiu. Finalització del procediment. L'obligació de resoldre. 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.

Tema 23. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.

Tema 24. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat.

Tema 25. La Jurisdicció Contenciosa Administrativa. Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seves competències. Les parts: legitimació. L'objecte del recurs contenciós administratiu.

Part Específica.

Tema 1. El marc constitucional de l'urbanisme. La doctrina del Tribunal constitucional. Competències de l'Estat, de les comunitats autònomes i de les entitats locals. La legislació urbanística vigent a Catalunya.

Tema 2. Règim urbanístic i classificació del sòl. L'aprofitament urbanístic. Drets i deures dels propietaris del sòl.

Tema 3. Del planejament urbanístic. Figures de planejament. Formulació i aprovació. Efectes de l'aprovació. Publicitat. Modificació i revisió de plans. Naturalesa jurídica





dels plans.

Tema 4. La gestió urbanística. Els diferents sistemes d'execució dels plans.

Tema 5. Accés al Registre de la propietat de les Actuacions Urbanístiques: Actes inscribibles. Els projectes d'equidistribució.

Tema 6. Intervenció administrativa en l'edificació o ús del sòl. La llicència urbanística i la comunicació prèvia; actes subjectes, naturalesa i règim jurídic. Llicències en sòl no urbanitzable i sòl urbanitzable no delimitat.

Tema 7. Protecció de la legalitat urbanística. Obres sense llicència o contràries a les seves condicions. Ordres d'execució i supòsits de ruïna. Deures de conservació i règim de declaració de ruïna. Reglament sobre protecció de la legalitat urbanística: Règim sancionador.

Tema 8. Les competències de les entitats locals en matèria de protecció de medi ambient. El control d'activitats. Autoritzacions, llicències i comunicacions. La declaració prèvia i la declaració responsable.

Tema 9. Règim de sessions i acords dels Òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. El registre de documents.

Tema 10. Els contractes del sector públic: les directives europees en matèria de contractació pública. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats.

Tema 11. Règim d'invalidesa. Recurs especial en matèria de contractació.

Tema 12. Les parts en els contractes del sector públic. L'òrgan de contractació. L'empresari: capacitat, prohibicions, solvència i classificació. Competència en matèria de contractació i normes específiques de contractació pública en les entitats locals.

Tema 13. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. La preparació de contractes per les administracions públiques. Classes d'expedients de contractació. La selecció del contractista: procediments, formes i criteris d'adjudicació. Garanties. Perfeccionament i formalització del contracte.

Tema 14. Execució i modificació dels contractes administratius. Prerrogatives de l'Administració. La revisió de preus. L'extinció dels contractes administratius. La cessió dels contractes i la subcontractació.

Tema 15. El contracte d'obres. Formes d'adjudicació. La cessió del contracte i subcontracte d'obres. Execució d'obres per la mateixa Administració.

Tema 16. El contracte de concessió d'obres. Actuacions preparatòries del contracte de concessió d'obres. Efectes, compliment i extinció de les concessió d'obres.

Tema 17. El contracte de concessió de serveis. Actuacions preparatòries del contracte de concessió de serveis. Efectes, compliment i extinció del contracte de concessió de serveis.

Tema 18. El contracte de subministrament: règim jurídic. El contracte de serveis:





règim jurídic.

Tema 19. Les formes d'acció administrativa de les entitats locals. El foment: estudi especial de les subvencions. L'activitat de policia: la intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les llicències i autoritzacions administratives: les seves classes.

Tema 20. La iniciativa econòmica de les entitats locals i la reserva de serveis. El servei públic en les entitats locals. Concepte. Les formes de gestió dels serveis públics locals.

Tema 21. Activitat subvencional de les administracions públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.

Tema 22. Les altres formes d'activitat administrativa. L'activitat de policia: l'autorització administrativa. La policia de la seguretat pública. Activitat de foment: les seves tècniques.

Tema 23. La responsabilitat de l'Administració pública: característiques. Els pressupòsits de la responsabilitat. Danys rescaballes. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les administracions públiques.

Tema 24. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives.

Tema 25. Les propietats públiques: tipologia. El domini públic, concepte, naturalesa i elements. Afectació i mutacions demaniales. Règim jurídic del domini públic. Utilització reserva i concessió.

Tema 26. El patrimoni privat de les administracions públiques. Règim jurídic. Potestats de l'Administració i règim d'adquisició i alienació.

Tema 27. El patrimoni de les entitats locals: béns i drets que el constitueixen. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerrogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. El béns comunals. L'inventari.

Tema 28. El personal al servei de les corporacions locals: classes i regim jurídic. Els instruments de planificació dels recursos humans: la plantilla, la relació de llocs de treball, l'oferta pública d'ocupació i els plans d'ordenació dels recursos humans.

Tema 29. La selecció del personal: principis reguladors, requisits i sistemes de selecció. Les diferents formes de provisió dels llocs de treball.

Tema 30. El contracte de treball: parts. Capacitat per a contractar. Contingut. Les prestacions del treballadors i de l'empresari.

Tema 31. La transparència de l'activitat pública.

Tema 32. El Govern obert. Normativa reguladora i mecanismes de control. La compliància en el Sector Públic.

Tema 33. Noves orientacions de la gestió pública. Governos en xarxa. L'Administració electrònica. Les smart cities. La innovació social com a eina de transformació i





empudegament ciutadà. Eficiència social en els ingressos i la despesa pública.

Tema 34. La protecció de dades de caràcter personal.

Tema 35. Polítiques d'igualtat de gènere. La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la Igualtat efectiva de dones i homes. Els Plans d'Igualtat en l'àmbit de l'Administració Pública.

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT

