



Ajuntament
de

Sant Martí de Centelles

Mària Roca Carrasco (1 de 1)
ALCALDESSA
Data Signatura: 11/03/2021
HASH: 10661c4fb9ebca6b9dcb2222aeb472

ANUNCI

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ DE DOS LLOCS DE TREBALL DE PEÓ DE LA BRIGADA MUNICIPAL, VACANTS A LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE SANT MARTÍ DE CENTELLES

Primera. Objecte de les bases

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu per a la provisió, mitjançant el procés selectiu de concurs oposició per torn lliure, de dos llocs de treball de peó de la Brigada municipal, pertanyent al grup assimilat d'agrupacions professionals (AP), vacants a la plantilla de personal laboral d'aquest ajuntament, inclosa a l'oferta pública d'ocupació de l'any 2021.

Segona. Condicions dels aspirants

Per ser admesos en el procés selectiu les persones aspirants, han de complir els requisits següents:

- Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la 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 treballadors/res.
Els/les estrangers/es no inclosos/es en l'apartat anterior també podran accedir a les places reservades al personal laboral, d'acord amb el que estableix la Llei Orgànica 4/2000, d'11 de gener.
- Haver complert 18 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- Estar en possessió del certificat d'escolaritat o equivalent, o en condicions d'obtenir-lo en la data d'acabament del termini de presentació d'instàncies. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència o s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat amb el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria.
- Estar en possessió del permís de conducció de vehicles de la classe B.
- Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça convocada, i no patir cap malaltia o disminució física o psíquica que impedeixin l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir. S'acreditarà mitjançant l'aportació del corresponent certificat mèdic.
- No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques i/o per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, ni haver estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública o òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes.



Codi Validació: 3MZQM0433PQZN4SMERWXGE7L | Verificació: <https://santmartidecentelles.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 10

- g) No concórrer en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- h) Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell bàsic (A2) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent. Les persones candidates han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:
- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.
 - Fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell bàsic (A2) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.
- Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana nivell bàsic (A2), amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apta o no apta.
- i) Haver satisfet la taxa per drets d'examen que d'acord amb l'ordenança fiscal és de 16,80 euros. Aquesta taxa ha de ser satisfeta prèviament per les persones aspirants tenint en comte les dades següents:
- Número de compte: IBAN: ES67-2100-0432-1902-0008-7064
 - Cal indicar: "*peó de la brigada municipal*", Nom complet i NIF de la persona aspirant.
- S'haurà d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud.
- j) El compliment de les condicions i els requisits generals i específics exigits per poder participar en els diferents processos selectius s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la contractació.

Aquestes condicions i requisits s'han d'acreditar de la manera i en el termini que preveu la base tercera.

Tercera. Presentació de sol·licituds

1. Les sol·licituds s'adreçaran a l'alcalde i es presentaran en el registre general municipal de la Casa de la Vila, plaça de l'Ajuntament, núm. 1, dins dels vint dies naturals a comptar des de la darrera de les publicacions que s'efectuarà de les bases al Butlletí Oficial de la Província i de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Els restants i successius anuncis de cada convocatòria es faran públics únicament en el tauler d'anuncis de la corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament.

2. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

3. Per ser admès/sa a les proves selectives els/les aspirants han d'adjuntar a la sol·licitud:



Codi Validació: 3MZQM0433PQYN4SMERWXGE7L | Verificació: <https://santmandeemelles.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 10

- a) Fotocòpia del DNI, NIE.
- b) Fotocòpia titulació acadèmica exigida per participar a la convocatòria.
- c) Certificat del nivell de nivell bàsic de llengua catalana (A2) o superior si aquest es posseeix.
- d) Fotocòpia del permís de conducció de vehicles de la classe B.
- e) Currículum degudament signat.
- f) Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per ser valorats en la fase de concurs degudament validat.
- g) Resguard del pagament dels drets d'examen.

4. Si alguna de les sol·licituds tingués algun defecte o no acompanya algun document preceptiu, es requerirà a la persona interessada per tal que en el termini màxim de deu dies hàbils, a comptar des del dia següent al de la recepció de la notificació o publicació, esmeni la deficiència o acompanyi els documents preceptius, amb l'advertiment que, si no ho fes, es procedirà sense cap altre tràmit, a l'arxiu de la seva sol·licitud i serà exclosa de la llista d'aspirants.

5. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà a la persona recurrent tot seguit, i s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses.

Quarta. Admissió dels/de les aspirants

1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, en la qual declararà aprovada la llista d'aspirants admesos i exclosos, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i, si escau, la composició nominal de l'òrgan de selecció.

2. Aquesta resolució serà exposada a la WEB municipal, per edicte al tauler municipal i publicada al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. Es concedirà un període de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran 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'entendran desestimades.

3. A l'efecte d'admissió de les persones aspirants, es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat seva la veracitat de les mateixes. L'Alcaldia podrà requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els/les aspirants, els/les quals podran ser exclosos/es motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

Cinquena. Tribunal qualificador

1. El tribunal qualificador del procés selectiu serà un òrgan col·legiat i estarà constituït per un nombre de membres, no inferior a tres, amb els respectius suplents. La seva



Codi Validació: 3MZQM043PQYN4SMERWXGE7L | Verificació: <https://santmartidecentelles.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 10

composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres.

2. El tribunal qualificador tindrà la composició següent:

Presidència:

- La secretaria-Interventora o un/a funcionari/ària o personal indefinit fix de la corporació.

Vocals:

- Un/a funcionari/ària o personal indefinit fix designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- El cap en funcions de la Brigada municipal
- Un/a funcionari/ària o personal indefinit fix designat a proposta de l'Alcaldia.

Secretari/a:

Un/a funcionari/a de la corporació, que actuarà com a secretari/a del Tribunal, que actuarà amb veu i sense vot.

3. Amb la publicació del llistat provisional d'admesos i exclosos es farà pública la designació nominal dels membres titulars i suplents del Tribunal.

4. Els membres del tribunal hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a les places o llocs de treball objecte de la convocatòria. El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat més un dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents. Les decisions s'han d'adoptar per majoria dels seus membres.

5. L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015.

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

7. El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

8. Els membres del tribunal meritran les indemnitzacions i assistències d'acord amb el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

Sisena. Sistema de selecció

1. El sistema de selecció serà el concurs oposició lliure.

2. Els/les aspirants seran convocats/des per a cada exercici en una sola crida. La no presentació d'un/a opositor/a, a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridat/da determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en els exercicis successius, quedant l'opositor/a exclòs/a del procediment selectiu, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats lliurement pel Tribunal, el qual podrà efectuar una nova crida quan ho consideri oportú.

3. Per determinar l'ordre dels aspirants, si es fa necessari establir algun torn per qualsevol causa que impedeixi d'examinar-los simultàniament, es recorrerà a l'ordre alfabètic del cognom (lletra A-Z).



Codi Validació: 3MZQM0433PQYN4SMERWXGE7L | Verificació: <https://santmandecemelles.eadadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 10

4. En qualsevol moment, el tribunal podrà requerir als aspirants l'acreditació de la seva personalitat mitjançant la presentació del seu document nacional d'identitat o altre document oficial acreditatiu en el cas que l'opositor/a no tingui la nacionalitat espanyola.

Setena. Inici i desenvolupament del procés selectiu

1. FASE D'OPOSICIÓ

L'objecte de les proves és valorar l'experiència i coneixements dels/de les aspirants en relació al perfil professional necessari per a l'exercici de les funcions pròpies de cada plaça. Aquesta fase constarà de les proves de caràcter obligatori i eliminatori que s'indiquen a continuació.

Primer exercici: prova teòrica

Exercici obligatori i eliminatori. Consistirà en desenvolupar per escrit, durant un període màxim d'una hora, un tema del temari general i específic de l'annex-I d'aquestes bases, a escollir d'entre els dos proposats pel tribunal. Aquest exercici es valorarà de 0 a 10 punts, i seran eliminats del procés selectiu els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts.

Segon exercici: cas pràctic

Exercici obligatori i eliminatori. Consistirà en la realització d'un exercici pràctic relacionat amb les tasques pròpies dels llocs de treball objecte de la convocatòria a concretar pel Tribunal que fixarà alhora el temps màxim necessari per a la seva execució. Aquest exercici es valorarà de 0 a 10 punts, i seran eliminats del procés d'oposició els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts.

Tercer exercici: prova de català

Exercici obligatori i eliminatori. El coneixement de la llengua catalana nivell bàsic (A2) per als/les aspirants que no ho hagin acreditat documentalment. La qualificació serà d'apte o no apte. Aquesta prova és eliminatòria, ja que és un dels requisits necessaris per accedir a la plaça objecte de la convocatòria, i restaran eliminats del procés de selecció aquells aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte.

2. FASE DE CONCURS

Aquesta fase consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels/per les aspirants, d'acord amb l'escala graduada que tot seguit es detalla:

1. Experiència laboral



Codi Validació: 3MZQM0433PQYN4SMERXGE7L | Verificació: <https://santmartidecentelles.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 10

- a) Per serveis prestats a l'Administració pública, similars als desenvolupats per a la plaça convocada, a raó d'un punt per any treballat fins a un màxim de 4 punts. Les fraccions es computaran proporcionalment en funció dels mesos acreditats.
- b) Per serveis prestats a l'àmbit privat, similars als desenvolupats per a la plaça convocada, a raó de a raó d'un punt per any treballat fins a un màxim de 2 punts. Les fraccions es computaran proporcionalment en funció dels mesos acreditats.

2. Formació

- a) Per estar en possessió de títols, diplomes o certificats acreditatius d'haver realitzat estudis superiors als exigits a la plaça convocada, a raó del següent barem i fins a un màxim d'1 punt.
- Graduat escolar (EGB), formació professional de primer grau (FP1), graduat en educació secundària (ESO) o equivalent.: 0,25 punts
 - Batxillerat superior, Formació Professional de 2n grau o equivalent: 0,50 punts
 - Diplomatura universitària o formació superior: 1 punt.
Es puntuarà únicament la titulació superior acreditada.
- b) Acreditació d'assistència i/o aprofitament de cursos, seminaris o jornades en matèries relacionades amb la plaça convocada, fins a un màxim de 2 punts.
- Cursos o seminaris amb una durada mínima de 5 hores i fins a 19 hores lectives: 0,10 punts per curs fins a un màxim de 0,50 punts.
 - Cursos o seminaris amb una durada de 20 fins a 49 hores lectives: 0,25 punts per curs fins a un màxim d'1,5 punts.
 - Cursos o seminaris de 50 fins a 99 hores lectives: 0,50 punts per curs fins a un màxim d'1 punt.
 - Cursos de 100 o més hores lectives: 0,75 punts per curs fins a un màxim d'1 punt.

3. Altres mèrits al·legats a valorar segons el criteri del Tribunal Qualificador, fins a un màxim d'1 punt.

La puntuació màxima a obtenir per cada aspirant en la fase de concurs serà de 10 punts.

Per tenir dret a l'anterior puntuació cal que els/les aspirants acreditin documentalment els seus mèrits de la forma següent:

- a) La valoració dels serveis prestats en l'àmbit d'una Administració pública en virtut d'un nomenament o d'un contracte laboral, es farà a través de la certificació emesa des del departament de recursos humans on haurà de constar el període concret de prestació dels serveis.
- b) La valoració dels serveis prestats en l'àmbit privat en virtut d'un contracte laboral, es farà a través de l'aportació de còpia autenticada del contracte laboral i de l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, en els quals hi haurà de constar de forma clara i expressa la categoria professional, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.
- c) Respecte dels serveis prestats en l'àmbit privat i per compte propi, es farà a través de l'aportació de còpia autenticada del contracte de serveis o de la factura que acreditï fefaentment el projecte desenvolupat, la durada del mateix i l'alta d'autònoms o alta a les mútues professionals corresponents i el document acreditatiu de la



Codi Validació: 3MZQM043PQYN4SMERWVGE7L | Verificació: <https://santmandecentelles.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 10

col·legiació. També l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

- d) Pel que fa a la valoració dels mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats.
- e) Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.
- f) Els documents acreditatius de la realització de cursos de formació hauran de contenir el nombre d'hores o el valor en crèdit dels mateixos. En cas de no acreditar-se les hores, no podrà ser valorat.

3. Fase d'entrevista personal

En aquesta entrevista l'aspirant haurà de mantenir un diàleg amb el tribunal sobre qüestions relacionades amb les tasques pròpies de la plaça i amb la seva experiència professional. El tribunal podrà fer-li preguntes per avaluar-ne el nivell de formació. La puntuació d'aquesta entrevista serà com a màxim de 2 punts.

Vuitena. Llista de persones aprovades, presentació de documents i borses de treball

1. Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el tribunal farà pública a la WEB municipal i en el tauler d'edictes de la Corporació la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final. Contra aquest resultat es pot interposar recurs d'alçada davant el/la president/a de la corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la Llei 39/2015.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. De persistir l'empat, així com en els procediments d'oposició, l'ordre s'establirà segons la puntuació obtinguda en la prova pràctica. Si encara persisteix l'empat, es facultarà l'òrgan de selecció per ordenar una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

2. L'aspirant proposat haurà de presentar a la secretaria de la corporació, en el termini de vint dies naturals a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades i sense requeriment previ, els documents referits a la base segona que no hagi presentat anteriorment.

Els/les aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats a la base segona, no podran ser contractats. En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el/la president/a del tribunal formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en la plaça convocada com a conseqüència de l'esmentada anul·lació, qui haurà d'aportar la documentació abans esmentada.



Codi Validació: 3MZQM043PQZN4SMERWXGE7L | Verificació: <https://santmartidecentelles.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 10

3. Els/les aspirants que hagin superat el procés selectiu i que no hagin obtingut plaça passaran a formar part d'una **borsa de treball** que servirà per cobrir les necessitats de personal no permanent que es produeixen en un termini màxim de dos anys a comptar des de la data de publicació de la llista definitiva.

Els/les integrants de la borsa de treball podran ser cridats d'acord amb l'ordre de preferència establert i segons les necessitats que es produeixen d'acord amb la base onzena.

Novena. Contractació, assignació inicial de lloc de treball i presa de possessió

A la vista de la proposta del Tribunal i de la documentació presentada per l'aspirant, sempre que siguin conformes al que disposen aquestes bases, l'Alcaldia resoldrà motivadament el procés selectiu contractant l'aspirant aprovat.

La contractació s'efectuarà com a personal laboral permanent-fix amb l'adjudicació del lloc de treball vacant. Aquesta contractació es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província.

No obstant, fins que no es formalitzi la presa de possessió, l'aspirant no tindrà dret a cap percepció econòmica, i la manca de presa de possessió, llevat casos de força major degudament acreditada, comportarà la pèrdua de tots els drets.

Desena. Període de prova

1. L'aspirant que finalment sigui contractat, haurà de realitzar un període de prova per un termini de TRES MESOS que es desenvoluparà sota la supervisió del/de la responsable del servei on sigui destinat/da, durant el qual gaudirà de tots els drets i obligacions de la seva categoria i lloc de treball, excepte els derivats de la resolució de la relació laboral, que podrà fer-se a instància de qualsevol de les parts.

2. Si durant el període de prova, la persona contractada renunciés abans de finalitzar-la o bé no la superés, l'Ajuntament podrà contractar l'aspirant que hagués obtingut el lloc immediatament següent, sempre que hagués aprovat totes les proves anteriors i obtingut la puntuació mínima necessària per a superar el procés selectiu.

Onzena. Borsa de treball

Els aspirants que hagin superat les proves selectives i no hagin obtingut plaça restaran inclosos en una borsa de treball de personal temporal. Aquesta borsa d'ocupació tindrà una vigència màxima de dos anys.

Els/les integrants de la borsa de treball podran ser cridats d'acord amb l'ordre de preferència establert i segons les necessitats que es produeixen, i podran ser nomenats amb caràcter no permanent segons les necessitats del servei i els requisits dels llocs de treball. L'ordre de preferència vindrà determinat per la puntuació total assolida al procés



Codi Validació: 3MZQM0433PQZN4SMERWGE7L | Verificació: <https://santmandecemelles.eadadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 10

selectiu. A igual puntuació es tindrà en compte l'ordre d'arribada de la sol·licitud per prendre part al procés selectiu.

Dotzena. Incompatibilitats

Serà aplicable a les persones proposades el règim d'incompatibilitat al sector públic, en compliment del qual en el moment de nomenament, haurà d'aportar una declaració de les activitats que realitza, sol·licitant la compatibilitat, en el seu cas, o exercir l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre.

Tretzena. Incidències

Mentre estigui constituït, el Tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords corresponents en tots els supòsits no previstos en elles, per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

Catorzena. Règim d'impugnacions i al·legacions

1. Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases generals o específiques, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província, davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, de conformitat amb l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació al Butlletí Oficial de la Província, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre reguladora del procediment administratiu comú de les administracions públiques. En aquest cas, no es podrà interposar recurs jurisdiccional fins que no sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació tàcita del recurs de reposició interposat. Tot això sense perjudici d'interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

2. Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant la sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva publicació a tauler d'anuncis de la Corporació.

3. Contra els actes de tràmit del Tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu i produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades podran interposar recurs d'alçada davant l'alcaldia, en el termini



Codi Validació: 3MZQM0433PQYN4SMERWXGE7L | Verificació: <https://santmartidecentelles.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 10

d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació a tauler d'anuncis de la corporació; i contra la resta d'actes de tràmit del Tribunal de selecció els aspirants al llarg del procés selectiu, les persones interessades podran formular les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

4. Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

ANNEX I

Temari general i específic

- 1.- La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals. Drets i deures fonamentals.
- 2.- El municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població.
- 3.- L'organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris.
- 4.- Les regidories de l'Ajuntament de Sant Martí de Centelles.
- 5.- Coneixement del municipi de Sant Martí de Centelles. Principals aspectes de la seva història, geografia, cultura i festivitats. Principals aspectes urbanístics, carrers, places. Serveis i comunicacions. Característiques i situació de les urbanitzacions.
- 6.- Elements de protecció individual i de protecció col·lectiva. Tipologia. Aplicació.
- 7.- Pautes generals per a la senyalització de petites obres de manteniment a la via pública. Treballs previs a l'execució de la reparació referents a la seguretat dels vianants. Criteris generals de treball i senyalització.
- 8.- Nocions generals sobre utilització d'eines i efectes emprats en diferents oficis.
- 9.- Manteniment de maquinària. Pautes generals per a la conservació, neteja i manteniment de la maquinària un cop s'ha utilitzat.
- 10.- Normativa bàsica en prevenció de riscos laborals.

Sant Martí de Centelles, document signat electrònicament al marge

L'alcaldesa
Núria Roca Carrasco



Codi Validació: 3MZQM0433PQZLN4SMERWXGE7L | Verificació: <https://santmartidecentelles.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 10