



Ajuntament de
Llinars del Vallès

ANUNCI

La Junta de Govern Local de data 22 de març de 2021 ha acordat el següent:

"PRIMER.- Aprovar les bases que han de regir la convocatòria del procés de consolidació de l'ocupació temporal, per a l'accés a la condició de funcionari de carrera i de personal laboral fix, de les següents places (incloses a l'oferta pública d'ocupació de l'any 2018):

FUNCIONARIS

| PLAÇA VACANT | GRUP | LLOC DE TREBALL | CLASSIFICACIÓ | SISTEMA PROVISIÓ | NOMBRE | TAXA REPOSICIÓ |
|---------------------------|------|---------------------------------|--------------------------------------|-------------------------|--------|--|
| Auxiliar Administratiu/va | C2 | 1015- auxiliar administratiu/va | Escala Adm. General Subesc. Auxiliar | Concurs Oposició lliure | 1 | Consolidació taxa addicional art. 19.uno.6 (3 anys abans 31/12/2016) |
| Auxiliar Administratiu/va | C2 | 1014- auxiliar administratiu/va | Escala Adm. General Subesc. Auxiliar | Concurs Oposició lliure | 1 | Consolidació taxa addicional art. 19.uno.6 (3 anys abans 31/12/2016) |
| Auxiliar Administratiu/va | C2 | 1058- auxiliar administratiu/va | Escala Adm. General Subesc. Auxiliar | Concurs Oposició lliure | 1 | Consolidació taxa addicional art. 19.uno.6 (3 anys abans 31/12/2016) |

LABORALS

| PLAÇA VACANT | GRUP | LLOC DE TREBALL | CLASSIFICACIÓ | SISTEMA PROVISIÓ | NOMBRE | TAXA REPOSICIÓ |
|-----------------|------|------------------------------|------------------------------|-------------------------|--------|--|
| Tècnic grau mig | A2 | 1074- Tècnic via pública | Tècnic mitjà | Concurs Oposició lliure | 1 | Consolidació taxa addicional art. 19.uno.6 (3 anys abans 31/12/2016) |
| Tècnic auxiliar | C1 | 1072- Dinamitzador comercial | Tècnic auxiliar | Concurs Oposició lliure | 1 | Consolidació taxa addicional art. 19.uno.6 (3 anys abans 31/12/2016) |
| Auxiliar tècnic | C2 | 1062- Auxiliar de serveis | Personal qualificat d'oficis | Concurs Oposició lliure | 1 | Consolidació taxa addicional art. 19.uno.6 (3 anys abans 31/12/2016) |
| Auxiliar tècnic | C2 | 1063- Auxiliar de serveis | Personal qualificat d'oficis | Concurs Oposició lliure | 1 | Consolidació taxa addicional art. 19.uno.6 (3 anys abans 31/12/2016) |
| Auxiliar tècnic | C2 | 1076- Auxiliar de serveis | Personal qualificat d'oficis | Concurs Oposició lliure | 1 | Consolidació taxa addicional art. 19.uno.6 (3 anys abans 31/12/2016) |

SEGON.- Convocar concurs oposició per a la provisió en propietat de les places esmentades.

TERCER.- Publicar-ho al Butlletí Oficial de la Província i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya."



Es publiquen a continuació les bases íntegres de l'esmentada convocatòria:

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE CONSOLIDACIÓ DE L'OCUPACIÓ TEMPORAL, PER A L'ACCÉS A LA CONDICIÓ DE FUNCIONARI DE CARRERA I DE PERSONAL LABORAL FIX, DE L'AJUNTAMENT DE LLINARS DEL VALLÈS

Base 1a. Objecte de la convocatòria

És objecte de les presents Bases regular el procés de consolidació de l'ocupació, per a l' accés a la condició de funcionari de carrera i de personal laboral fix, de l'Ajuntament de Llinars del Vallès, incloses a l'Oferta Pública d'ocupació de l'any 2018.

FUNCIONARIS

| PLAÇA VACANT | GRUP | LLOC DE TREBALL | CLASSIFICACIÓ | SISTEMA PROVISIÓ | NOMBRE | TAXA REPOSICIÓ |
|---------------------------|------|---------------------------------|--------------------------------------|-------------------------|--------|---|
| Auxiliar Administratiu/va | C2 | 1015- auxiliar administratiu/va | Escala Adm. General Subesc. Auxiliar | Concurs Oposició lliure | 1 | Consolidació taxa adicional art. 19.uno.6 (3 anys abans 31/12/2016) |
| Auxiliar Administratiu/va | C2 | 1014- auxiliar administratiu/va | Escala Adm. General Subesc. Auxiliar | Concurs Oposició lliure | 1 | Consolidació taxa adicional art. 19.uno.6 (3 anys abans 31/12/2016) |
| Auxiliar Administratiu/va | C2 | 1058- auxiliar administratiu/va | Escala Adm. General Subesc. Auxiliar | Concurs Oposició lliure | 1 | Consolidació taxa adicional art. 19.uno.6 (3 anys abans 31/12/2016) |

LABORALS

| PLAÇA VACANT | GRUP | LLOC DE TREBALL | CLASSIFICACIÓ | SISTEMA PROVISIÓ | NOMBRE | TAXA REPOSICIÓ |
|-----------------|------|------------------------------|------------------------------|-------------------------|--------|---|
| Tècnic grau mig | A2 | 1074- Tècnic via pública | Tècnic mitjà | Concurs Oposició lliure | 1 | Consolidació taxa adicional art. 19.uno.6 (3 anys abans 31/12/2016) |
| Tècnic auxiliar | C1 | 1072- Dinamitzador comercial | Tècnic auxiliar | Concurs Oposició lliure | 1 | Consolidació taxa adicional art. 19.uno.6 (3 anys abans 31/12/2016) |
| Auxiliar tècnic | C2 | 1062- Auxiliar de serveis | Personal qualificat d'oficis | Concurs Oposició lliure | 1 | Consolidació taxa adicional art. 19.uno.6 (3 anys abans 31/12/2016) |
| Auxiliar tècnic | C2 | 1063- Auxiliar de serveis | Personal qualificat d'oficis | Concurs Oposició lliure | 1 | Consolidació taxa adicional art. 19.uno.6 (3 anys abans 31/12/2016) |



Ajuntament de
Llinars del Vallès

| | | | | | | |
|-----------------|----|---------------------------|------------------------------|-------------------------|---|--|
| Auxiliar tècnic | C2 | 1076- Auxiliar de serveis | Personal qualificat d'oficis | Concurs Oposició lliure | 1 | Consolidació taxa addicional art. 19.uno.6 (3 anys abans 31/12/2016) |
|-----------------|----|---------------------------|------------------------------|-------------------------|---|--|

Base 2a. Modalitat de selecció: convocatòries

2.1. Serà la de concurs oposició lliure.

2.2. Es realitzaran les convocatòries que s'estimin adients per garantir la necessària especialització del Tribunal Qualificador.

Base 3a. Requisits dels aspirants

Per prendre part en el procés selectiu és necessari que els/les aspirants reuneixin en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds els requisits següents:

- Tenir ciutadania espanyola, d'acord amb la legislació vigent.
No obstant l'anterior, els ciutadans dels estats membres de la Unió Europea poden accedir d'acord amb els requisits determinats per la normativa específica. En idèntiques condicions poden accedir els ciutadans 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, en els termes en què es troba definida en el Tractat constitutiu de la comunitat Europea.
- Edat: Haver complert 16 anys abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds i no superar l'edat establerta per la jubilació forçosa.
- Posseir la titulació corresponent al grup de classificació de la plaça a la qual s'opta (veure annex 2)

En el cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar a la instància un certificat lliurat per l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.

- Posseir el certificat de nivell de català corresponent al grup de classificació de la plaça a la qual s'opta (veure annex 2), en cas de no posseir l'esmentat certificat s'haurà de realitzar la prova de coneixement de llengua catalana.
- Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, o que del seu origen no es desprengui el coneixement d'aquesta llengua, ho podran acreditar tal i com es detalla a continuació, en base al Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre; en cas que no s'acrediti s'haurà de fer la prova de coneixement de llengua espanyola.

Per les places dels grups A1, A2, B, C1 i C2: Nivell superior de coneixements de llengua espanyola que es pot acreditar amb un dels documents següents:

- Certificat d'haver cursat l'ensenyament obligatori a Espanya.
 - Diploma d'espanyol (nivell superior o C2) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a la seva obtenció.
 - Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers (DELE), del nivell de competència C2, expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- No estar inhabilitat per sentència ferma per a exercir les funcions públiques ni haver estat separat per resolució disciplinària del servei de cap Administració Pública.
 - No trobar-se inclòs en cap de les causes d'incapacitat legalment establertes.

Base 4a. Retribucions

Les corresponents a les categories i llocs especificats en cadascuna de les convocatòries.



Base 5a. Presentació d'instàncies

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'han de presentar al Registre General de l'Ajuntament, en horari d'oficines, de 9:00 a 13:00 de dilluns a divendres, dins el termini improrrogable de 20 dies naturals, a comptar des del següent al de la publicació de la convocatòria al DOGC. També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

La persona aspirant ha de fer constar a la sol·licitud que reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part a la convocatòria i haurà de facilitar en la sol·licitud un telèfon mòbil i una adreça electrònica per tal que l'ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si procedeix.

La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dóna 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.

A la sol·licitud s'hi haurà d'acompanyar la documentació que acrediti el compliment de les condicions previstes a la base 3a i en concret, la documentació següent:

- ✓ Fotocòpia del DNI.
- ✓ Currículum vitae
- ✓ Fotocòpia de la titulació exigida, o resguard de pagament dels drets d'obtenció (segons plaça convocada annex 2).
- ✓ Fotocòpia del certificat que acrediti el coneixement de llengua catalana segons plaça convocada (annex 2).
- ✓ En el cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola fotocòpia del certificat que acrediti el coneixement de llengua espanyola segons plaça convocada (annex 2).
- ✓ Resguard acreditatiu de pagament dels drets d'examen que es fixen en la quantitat de 47,60 € i han de ser satisfets prèviament pels aspirants al número de compte següent:

Número de compte: Caixabank ES61 2100 0156 3002 0001 1581

Cal indicar: "nom de la plaça convocada", Nom i DNI de l'aspirant.

- ✓ També es podrà acompanyar la sol·licitud de la següent documentació:

- documents acreditatius dels mèrits al·legats a valorar en el concurs. No es valorarà cap mèrit no acreditat documentalment. Si aquests documents no es presenten abans de la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, no seran tinguts en compte. (Per tal d'acreditar els serveis prestats serà necessari aportar documents que acreditin els llocs de treball, la data d'inici i la data d'acabament dels mateixos (annex 1.)

Si alguna de les instàncies tingués algun defecte o no acompanyi algun document preceptiu, es requerirà a l'interessat/da per tal que en termini màxim de deu dies esmeni la deficiència o acompanyi els documents preceptius, amb l'avertiment que, si no ho fes, es procedirà, sense cap altre tràmit, a l'arxiu de la seva sol·licitud i serà exclòs/a de la llista d'aspirants, i només en aquest supòsit li seran retornats els drets d'examen.

Base 6a. Admissió d'aspirants

Aquestes Bases es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al Tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament i a la pàgina web de la Corporació: www.llinarsdelvalles.cat

La resta de notificacions i comunicacions relacionades amb aquest procés només es faran al Tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament i a la pàgina web de la Corporació, en els termes previstos a l'article 45.1 b) de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

1. Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la Presidència de la Corporació dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista d' admesos/es i exclosos/es i



**Ajuntament de
Llinars del Vallès**

la composició del Tribunal.

2. Aquesta resolució es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al tauler d'anuncis electrònic de la corporació i a la web municipal. Es concedirà un termini de deu dies hàbils per a subsanacions i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini de trenta dies següents a la finalització del termini de presentació. Transcorregut aquest termini sense resolució expressa, les al·legacions s'entendran desestimades
3. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es procedirà a notificar-la al recurrent i s'esmenarà la llista d' admesos/es i exclosos/es.

Un cop iniciades les proves selectives es publicaran els successius anuncis de celebració de la resta d'exercicis al Tauler d'anuncis electrònic de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament.

Base 7a. -Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador estarà compostat pels següents membres:

President/a:

Un/a tècnic/a personal funcionari de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament.

Vocals:

- Un funcionari/-ària de carrera de l'Ajuntament que pertanyin a un grup de titulació igual al de la plaça convocada.
- Un/a tècnic/a nomenat per l'Escola de l'Administració Pública.
- Un tècnic/-a funcionari/-ària de carrera, intern o extern, proposats pel President/a.

Actuarà com a Secretari/ària del Tribunal, un funcionari de carrera de la Corporació, que actuarà amb veu i amb vot com a Secretari/ària del Tribunal.

7.1. El Tribunal pot disposar si així ho creu convenient la incorporació d'assessors especialistes i/o observadors perquè col·laborin amb els seus membres en la valoració de les proves. Aquests assessors tenen veu però no vot. Han de limitar la seva participació a l'assessorament tècnic o científic i no podran participar en la qualificació de les proves.

7.2. El Tribunal que actuï en aquestes proves tindrà la categoria que correspongui de conformitat amb el que estableix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig.

7.3. Els vocals han de ser designats a la convocatòria i hauran de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places objecte de la convocatòria. El personal tècnic o funcionari ha de tenir la idoneïtat en relació amb el tipus de places a cobrir.

7.4. El Secretari/ària del Tribunal s'encarregarà d'atendre les consultes i les incidències que es produeixin tant abans, com durant i després de les proves selectives.

7.5. El Tribunal no podrà proposar l'accés a la condició de funcionari de carrera ni laboral fix d'un nombre superior d'aprovat al de les places convocades. El Tribunal, per altra part, ha de facilitar als aspirants la informació que li sigui requerida en relació amb les seves puntuacions obtingudes.

7.6. El funcionament dels tribunals o dels òrgans seleccionadors s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats.

7.7. Els membres del Tribunal caldrà que s'abstinguin d'intervenir-hi, i cal que ho notifiquin a l'Alcalde, quan escaiguin en ells les circumstàncies d'incompatibilitat previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, o en el cas que haguessin impartit cursos o treballs per a la preparació d'aspirants a proves selectives els dos anys anteriors a la publicació de la corresponent convocatòria.



**Ajuntament de
Llinars del Vallès**

De la mateixa manera, els aspirants podran recusar els membres del Tribunal quan concorrin les circumstàncies previstes al paràgraf anterior.

El Tribunal resoldrà totes les qüestions o incidències que es suscitin durant el desenvolupament de la convocatòria.

L'abstenció i/o recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar a allò que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de Regim Jurídic del Sector Públic.

7.8. El Tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que s'han de designar conjuntament amb els titulars.

7.9. El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres titulars o suplents indistintament, i en tot cas haurà de comptar amb la presència de la Presidència i la Secretaria.

7.10. L'actuació del Tribunal, en el no previst en aquestes Bases, es regirà pel 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, pe la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, pel Decret 214/90, de 30 de juliol, així com per la resta de normativa aplicable.

7.11. El Tribunal ha de garantir els principis d'igualtat, capacitat, mèrit, publicitat pel que fa a la tutela dels drets dels candidats, com així mateix garantir els principis de legalitat, objectivitat, i la neutralitat de l'actuació del mateix.

Base 8a.- Procés de selecció

El Tribunal podrà demanar, en tot moment, als aspirants la seva identificació, per tant, hauran de concórrer a cada exercici previstos del seu DNI.

El Tribunal podrà acordar la celebració de diversos exercicis en un mateix dia, si fos possible i tindrà la facultat d'alterar l'ordre de les proves si es considera convenient per millorar la gestió del procés.

Les oportunes convocatòries i els resultats de cada exercici de les proves s'efectuaran mitjançant anunci publicat al tauler d'anuncis electrònic i a la web de l'Ajuntament. Només hi haurà una convocatòria per a cada exercici i s'exclourà del concurs oposició a qui no comparegui en el lloc, la data o l'hora assenyalats, sigui quina sigui la causa d' incompareixença.

A) Fase d'oposició: tindrà un valor de 60 punts.

A.1) Coneixement de Llengües:

- Prova de castellà:

Només pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no parlin en llengua castellana. L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori, i el resultat de la prova qualificarà a l'aspirant com a APTE/A o NO APTE/A.

Estaran exempts de la realització de la prova els/les aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del nivell de castellà exigít de conformitat amb l'establert a l'annex 2 de les bases.

- Prova de català:

Les persones aspirants que no hagin acreditat estar en possessió del nivell de català requerit a les bases, hauran de superar una prova de coneixements de llengua catalana.

Estaran exempts de la realització de la prova els/les aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del nivell exigít de conformitat amb l'establert a la base tercera d) de les presents bases.

Igualment quedaran exempts de realitzar aquesta prova els/les aspirants que hagin participat en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior.



**Ajuntament de
Llinars del Vallès**

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixement de llengua catalana, aportant davant del Tribunal original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori, i el resultat de la prova qualificarà a l'aspirant com a APTE/A o NO APTE/A.

A.2) Coneixements de la pràctica professional.

Per valorar els coneixements de la pràctica professional es realitzarà una prova teórico-pràctica, que tindrà dues parts i consistirà en:

- a) Prova tipus teòrica, amb deu preguntes de respostes curtes, basades en el temari general i/o específic de cada convocatòria. La prova tindrà un valor de 20 punts.
- b) Prova de contingut pràctic basada en les funcions determinades per la plaça en cada convocatòria i que tindrà un valor de 35 punts.

Les proves seran eliminatòries, quedant eliminats automàticament els/les aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 10 punts en la prova tipus teòrica i de 17,50 punts en la prova de contingut pràctic.

La durada màxima per a la realització de cadascuna de les proves no serà superior a 60 minuts.

Un cop finalitzades les proves de la fase d'oposició i qualificats els aspirants, el tribunal qualificador farà pública en el tauler d'edictes de la corporació i en la web municipal el resultat.

A.3) Entrevista personal

El tribunal podrà decidir portar a terme una entrevista personal per avaluar que l'aspirant ostenta les competències professionals necessàries per ocupar la plaça en el cas que, al final del procés, hi hagi més d'un aspirant que tingui opció matemàtica d'obtenir plaça o es presenti un empat en les puntuacions totals en els candidats amb major puntuació i amb opció d'obtenir plaça.

Prèviament a la seva realització, el tribunal es reunirà i acordarà les competències a avaluar, l'estructura de preguntes a realitzar, els indicadors de comportament i la distribució de la puntuació.

Aquesta prova tindrà caràcter obligatori pel candidats que es trobin en els supòsits especificats i quan així ho determini el Tribunal, i no tindrà caràcter eliminatori. L'entrevista tindrà un valor màxim de 5 punts.

B) Fase de concurs: tindrà un valor de 40 punts.

Els aspirants que hagin superat la fase d'oposició passaran a la fase de concurs.

La fase concurs consistirà en la valoració per part del Tribunal dels mèrits al·legats, justificats documentalment pels aspirants en el moment de la presentació de la instància.

Es valorarà:

B.1) Experiència professional

Acreditació d'experiència professional com a empleat de l'administració pública, amb la naturalesa jurídica de personal funcionari o laboral.

Únicament es valorarà l'experiència adquirida en l'exercici dels procediments, tasques i funcions habituals de les places i llocs de treball objecte de cada convocatòria i de la plaça a la qual s'opta.

A aquests efectes únicament es consideren tasques semblants al desenvolupament de les funcions de contingut igual a les assignades a les escales, subescales i classes quant al personal funcionari i les



Ajuntament de Llinars del Vallès

corresponents a la categoria i capacitació professional pel que fa referència al personal laboral, de les places objecte de la convocatòria.

S'atorgarà fins a un màxim de 35 punts, calculats de la següent manera:

- Ajuntament de Llinars del Vallès..... 3 punts per any complet
- Altres Administracions Locals..... 1,5 punts per any complet
- Altres Administracions Públiques..... 0,75 punts per any complet

Per tal d'acreditar l'experiència professional els aspirants hauran d'aportar obligatòriament un certificat emès per l'administració pública corresponent adaptat al model que s'adjunta en l'Annex 1.

B.2) Formació

Cursos de Formació i Perfeccionament directament relacionats amb les funcions de contingut igual o similar a les assignades a les escales, subescales i classes quant al personal funcionari i les corresponents a la categoria i capacitació professional quant al personal laboral, de les places objecte de la convocatòria, expedits per centres públics de caràcter oficial, fins a un màxim de 5 punts amb la següents puntuació:

- 0,50 punts per curs, jornada, seminari, etc. durada de 0 a 5 hores.
- 0,60 punts per curs, jornada, seminari, etc. durada de 6 a 10 hores.
- 0,70 punts per curs, jornada, seminari, etc. durada de 11 a 20 hores.
- 0,80 punts per curs, jornada, seminari, etc. durada de 21 a 30 hores.
- 0,90 punts per curs, jornada, seminari, etc. durada de 31 a 40 hores.
- 1 punt per curs, jornada, seminari, etc. durada de 41 o més hores.

Els cursos que no indiquin les hores de durada es computaran de menys de 5 h.

El resultat final de la selecció serà la suma de les puntuacions obtingudes a les successives fases d'oposició i concurs del procés de selecció.

Base 9a. Llista d'aprovats, proposta del Tribunal i presentació de documents.

Dintre del termini de vint dies naturals des de que es facin públiques les llistes d'aprovats definitives, els aspirants proposats han d'aportar al Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Llinars la documentació exigida en la convocatòria i que en tot cas serà la següent, sempre i quan no s'hagi aportat anteriorment:

- a) Document Nacional d'Identitat (fotocòpia confrontada).
- b) Fotocòpia confrontada del títol requerit en aquesta convocatòria o resguard que acrediti l'abonament dels drets per a la seva expedició. En el cas de títols expedits en l'estranger caldrà presentar també fotocòpia compulsada de la consolidació oficial pel Ministeri d'Educació i Ciència.
- c) Declaració jurada o promesa conforme no es troba inclòs en els supòsits d'incapacitat o incompatibilitat per a ser declarat funcionari, i de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari, de cap Administració Pública ni estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.
- d) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic que l'impossibiliti per l'exercici de la funció. Aquest Certificat ha d'haver estat lliurat dintre dels 3 mesos anteriors a la seva presentació.

Els qui dintre del termini abans indicat, excepte en els casos de força major, que seran degudament considerats per l'Alcalde, no presentin la documentació requerida, no podran ser nomenats i restaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en que haguessin pogut incórrer per falsedat en la instància on sol·licitaven prendre part en el procés selectiu.

- e) Aquells que tinguin la condició de funcionaris públics o personal laboral fix restaran exemptes de justificar les condicions i els requisits per acreditar i que no requereixin actualització, i únicament hauran de presentar certificat de l'organisme que custodi el seu expedient personal que acrediti la



**Ajuntament de
Llinars del Vallès**

seva condició i altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

Base 10a.- Nomenament i presa de possessió.

Una vegada finalitzat el procés selectiu i aportats els documents a què fa referència la disposició novena, l'Alcalde nomenarà funcionari/àries de carrera o subscriurà contracte laboral fix amb els/les aspirants proposats/des pel Tribunal, en el termini d'un mes.

Els nomenaments seran notificats a les persones interessades i publicades al Butlletí Oficial de la Província.

Una vegada efectuada aquesta notificació, els/les aspirants nomenats/des han d'incorporar-se al servei de la corporació en la data que siguin requerits/des, i en un termini màxim d'un mes des de la data del nomenament i a l'efecte se'ls adscriurà provisionalment a un lloc de treball. Caldrà fer el jurament o promesa a què fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió com a funcionari/ària de carrera o personal laboral fix, davant el Secretari/ària de la Corporació.

Els/les aspirants que injustificadament no s'incorporin al servei de la corporació perdran tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix llevat dels casos de força major, que seran degudament comprovats i considerats per l'Alcalde.

Sempre que els òrgans de selecció hagin proposat el nomenament d'igual nombre d'aspirants que el de places convocades, quan es produeixin renúncies dels aspirants seleccionats abans del seu nomenament o presa de possessió, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció una relació complementària dels aspirants que segueixin als proposats per al seu possible nomenament com a funcionaris de carrera o subscriure un contracte laboral com a personal laboral fix. Aquests aspirants hauran de justificar documentalment els requisits d'accés tal com s'indica a la base novena.

Les previsions de l'apartat anterior també s'aplicaran quan els aspirants que han superat el procés selectiu no acreditin que reuneixen els requisits i condicions exigits en la convocatòria, ni aportin la documentació esmentada en la base novena.

Base 11a.- Incompatibilitats i règim de servei.

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/da, serà aplicable al/a la funcionari/ària o personal laboral fix la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic.

Pel que fa a la determinació i adscripció al lloc de treball, comeses i règim d'horari i jornada, els nomenats s'atindran als acords i les resolucions que respectivament adoptin al Ple de la Corporació o el seu President.

Base 12a.- Incidències i recursos.

Les convocatòries i les seves Bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments com a funcionaris/àries de carrera i personal laboral fix i les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de revisió que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Contra els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) únicament es podrà interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

Els actes de tràmit del Tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovats, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pel Tribunal.



**Ajuntament de
Llinars del Vallès**

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

En tot allò que no s'hagi previst en les presents bases s'estarà al que estableixin les disfuncions reguladores d'ingrés de personal en les Administracions Públiques i demés disposicions d'aplicació.

Contra les convocatòries i les presents bases, i d'acord amb la LRJPAC i disposicions concordants, podrà interposar-se els recursos administratius pertinents i recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant la Sala d'aquesta Jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.

Base 13a.- Assistència.

L'assistència dels membres del Tribunal es retribuirà d'acord amb allò que determina el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, classificant l'òrgan de selecció segons la categoria de la plaça convocada.

ANNEX 1

Certificat d'experiència professional

CERTIFICAT SERVEIS PRESTATS

| | | |
|------------|--------------|-----------|
| Corporació | Sol·licitant | DNI |
| | | |
| Destí | Localitat | Província |
| | | |

| Serveis Prestats a l'escala, subescala classe i categoria. | Vincle [i] | Des de | | | Fins | | | Total | | | Grup |
|--|---------------|--------|-----|-----|------|-----|-----|-------|-------|------|------|
| | | Dia | Mes | Any | Dia | Mes | Any | Anys | Mesos | Dies | |
| | | | | | | | | | | | |
| TOTAL SERVEIS PRESTATS | | | | | | | | | | | |

I perquè així consti, signo aquest certificat segons el que estableix l'annex I del RD 1461/1982, de 25 de juny, d'acord amb els antecedents que consten en el registre de Personal, i amb el vistiplau del senyor Alcalde.

DOCUMENT SIGNAT ELECTRONICAMENT

F: Funcionari de carrera.

I: Funcionari interí.

P: Funcionari en pràctiques.

L: Laboral

T: Laboral tempora



ANNEX 2

| |
|---|
| <p>Denominació plaça: Auxiliar administratiu/va Denominació lloc de treball: Auxiliar administratiu/va Nombre: 3 Classe de personal: Funcionari Sistema de selecció: Concurs-oposició Grup: C2 Titulació acadèmica requerida: Títol de Graduat Escolar, Formació Professional de Primer Grau o títol equivalent d'acord amb la nova classificació acadèmica. Nivell de català requerit: Certificat de nivell de Suficiència de català(C1) expedit per la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent. Nivell de castellà requerit per estrangers: Diploma d'espanyol de nivell superior com a Llengua estrangera establert pel Reial Decret 1137/2002, de 20 de juliol, del certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit per les Escoles oficials d'idiomes. Jornada: Ordinària de 37,5 hores setmanals.</p> |
|---|

Funcions:

- Realitzar tasques de suport administratiu als diferents departaments com recerca de documentació i d'expedients administratius, classificació i distribució de correspondència, realització de fotocòpies i escanejat de documents, mecanització de dades i elaboració de documents administratius segons models normalitzats seguint les instruccions rebudes.
- Donar suport administratiu al seguiment dels expedients administratius de llicències d'obres i d'activitats.
- Donar suport administratiu al registre de sortides/entrades.
- Donar suport administratiu al pagament de factures: comptabilització, elaboració de documents comptables, etc.
- Donar suport en la preparació de les relacions de pagament als proveïdors, comprovant les dades del proveïdor, les condicions d'embargabilitat, ... i realitzar el pagament.
- Gestió de les queixes ciutadanes derivant-les al departament o persona corresponent.
- Recepcionar i atendre al públic de manera presencial i telefònica, realitzant totes les gestions que aquesta atenció requereixi i informant sobre aquelles qüestions per les quals està facultat/da i/o derivant-les cap a l'àmbit o persona que correspongui.
- Concertar visites de les agendes del personal tècnic.
- Gestionar bases de dades (incorporar documentació, depuració i manteniment, generació de llistats, etc...)
- I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

TEMARI:

1. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població: especial referència a l'empadronament. Organització. Competències municipals.
2. El procediment administratiu. Els interessats en el procediment. Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Silenci administratiu. Còmput de terminis.
3. El Registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Esmena i millora de sol·licituds. Les notificacions i les comunicacions d'actes administratius.
4. Els Actes administratius. Concepte, classe i elements de l'acte administratiu. Motivació, notificació i publicació. Eficàcia i validesa. Actes nuls, anul·lables i irregulars.
5. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Sessions. Debat i votació al Ple. Actes i certificacions d'acords. Impugnació d'actes i acords. Règim jurídic.
6. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.



**Ajuntament de
Llinars del Vallès**

7. Els contractes del sector públic. Les parts en el contracte. La preparació del contracte. L'expedient de contractació. El procediment d'adjudicació del contracte. La selecció del contractista. L'execució dels contractes.
8. El personal al servei de les Administracions Públiques. Selecció i provisió de llocs de treball. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública.
9. Les obligacions en matèria de transparència a l'administració local. El dret d'accés a la informació pública.
10. Les hisendes locals. El finançament dels ens locals. Classes d'ingressos dels ens locals. Ordenances fiscals. Les taxes i els preus públics.
11. La despesa pública local; concepte i règim legal. Execució de les despeses públiques. Comptabilitat i comptes.
12. Els pressupostos de les entitats locals. Principis generals d'execució del pressupost. Modificacions pressupostàries: els crèdits extraordinaris i el suplement de crèdit, les transferències de crèdits i altres figures. La liquidació del pressupost.
13. Coneixement del municipi de Llinars del Vallès. L'atenció al ciutadà a l'Ajuntament de Llinars del Vallès. Els canals de comunicació: presencials, telefònics, en línia. El web de l'Ajuntament de Llinars del Vallès.
14. Les llicències i les autoritzacions administratives: classes. La declaració responsable i la comunicació prèvia.
15. La potestat sancionadora de l'administració pública. Principis generals. Procediment sancionador: principis.



Ajuntament de
Llinars del Vallès

Denominació plaça: Tècnic/a grau mig
Denominació lloc de treball: Tècnic/a via pública
Nombre: 1
Classe de personal: Laboral Indefinit Fix
Sistema de selecció: Concurs-oposició
Grup: Assimilat A2
Titulació acadèmica requerida: La legalment requerida pel Grup A2. Títol d'Enginyer Tècnic Agrícola.
Nivell de català requerit: Certificat de nivell de Suficiència de català(C1) expedit per la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent.
Nivell de castellà requerit per estrangers: Diploma d'espanyol de nivell superior com a Llengua estrangera establert pel Reial Decret 1137/2002, de 20 de juliol, del certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit per les Escoles oficials d'idiomes.
Jornada: Ordinària de 37,5 hores setmanals.

Funcions:

- Supervisar el servei de recollida d'escombraries i neteja viària i comunicar les incidències detectades.
- Tramitar sol·licituds de subvencions en matèria de medi ambient, així com la seva posterior justificació i gestionar el retorn del cànon sobre la disposició del rebuig dels residus municipals.
- Controlar i supervisar les tasques de manteniment dels camins rurals i les actuacions que es portin a terme en els espais i zones fluvials del municipi.
- Elaborar estudis i informes sobre l'impacte acústic i lumínic de les activitats humanes en el seu entorn i realitzar tasques de suport a la resta de tècnics municipals en matèria medi ambiental.
- Realitzar el control de plagues a les vies públiques i als edificis municipals, així com supervisar periòdicament els equips i les instal·lacions municipals amb risc per legionel·losi.
- Gestionar i controlar el servei de recollida i custòdia d'animals domèstics extraviats o abandonats a la via pública.
- Visitar i inspeccionar els establiments alimentaris del municipi i realitzar el control sanitari de les parades del mercat setmanal no sedentari, informant i aplicant les mesures corresponents en cada cas.
- Emetre informe en els expedients d'execució d'obres a la via pública, reclamacions de responsabilitat patrimonial i els que es tramitin per danys causats sobre els elements del mobiliari urbà i altres béns municipals situats a la via pública.
- Informar i atendre als ciutadans presencial i telefònicament i assessorar a les empreses i els particulars en matèria medi ambiental.
- I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes per raó de la seva categoria professional.

TEMARI GENERAL:

1. El municipi: concepte. Elements del municipi i terme municipal. L'empadronament. Organització, competències i funcionament municipal.
2. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Sessions. Debat i votació al Ple. Actes i certificacions d'acords. Impugnació d'actes i acords. Règim jurídic.
3. El procediment administratiu. Principis generals. Fases. Silenci administratiu. Còmput de terminis.
4. Els Actes administratius. Concepte, classe i elements de l'acte administratiu. Motivació, notificació i publicació. Eficàcia i validesa. Actes nuls, anul·lables i irregulars.
5. Les hisendes locals, ingressos i despeses. Les ordenances fiscals.
6. Els pressupostos locals. Estructura i procediment d'elaboració i aprovació.
7. La contractació pública. Classes de contractes. Configuració general de la contractació del sector públic. Selecció del contractista i adjudicació.



**Ajuntament de
Llinars del Vallès**

8. El personal al servei de les Administracions Públiques. Selecció i provisió de llocs de treball. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública.
9. Transparència i protecció de dades. Principis generals.
10. El municipi de Llinars del Vallès.

TEMARI ESPECÍFIC:

1. Els residus: tipologia i caracterització. Reducció, recuperació, reutilització i reciclatge. Tipus de tractaments i disposició. Sistemes integrat de gestió (SIG). Servei documental de residus (SDR). Cànon sobre la disposició dels residus. Retorn de cànon. Declaració anual de residus.
2. Gestió de residus municipals. Models de recollida. La recollida selectiva: metodologia i tipus. Normativa bàsica. Residus municipals, comercials i industrials: recollida, tractament i destinació.
3. Residus orgànics i la seva gestió. El compostatge. Gestió de la poda. Sistema de recollida. Les deixalleries municipals. Tipus de deixalleries. Classificació i destinació dels materials admesos en una deixalleria.
4. El servei municipal de neteja viària. Reglament i organització del servei. Factors que hi intervenen. Costos.
5. La contaminació acústica. Competències municipals. Tipus de zones. Regim d'intervenció administrativa municipal. Els mapes de capacitat acústica. Informació i col·laboració. Inspecció. Potestat sancionadora.
6. Contaminació lumínica. Ordenació i protecció del medi nocturn. Eficiència energètica.
7. L'avaluació d'impacte ambiental: objectius i sistemes. Marc normatiu. Prevenció i correcció d'impactes ambientals. Restauració d'espais naturals degradats.
8. Energies renovables. Tipologies de sistemes productors d'energia amb cicle tancat d'emissions. Normativa actual que afecta a es instal·lacions energètiques eficients.
9. Principals contaminants atmosfèrics en l'àmbit municipal. Característiques. Mètodes de mesura.
10. Millora i conservació de camins i pistes en sòl no urbanitzable. Tipus d'actuació i d'acabat. Normativa aplicable.
11. Control dels establiments de producció i comercialització de productes alimentaris. Higiene alimentaria. Prevenció de contaminació alimentaria.
12. Comerç de menjars preparats, conservació d'aliments. Mercats no sedentaris: concepte i paper a desenvolupar. Inspecció i control sanitari. Regulació i normativa del mercat de venda no sedentari. Inspecció i control sanitari.
13. Criteris sanitaris de l'aigua de consum humà. Criteris tecnicosanitaris d'espais públics on s'utilitza l'aigua. Control de la legionel·losis.
14. Regulació d'establiment de tatuatges.
15. Aigües residuals i xarxa de sanejament.
16. Organització de les campanyes de sensibilització ciutadana en l'àmbit mediambiental. Planificació. Instruments. Objectius. Avaluació de recursos.
17. Les invasions biològiques. Normativa d'aplicació. El paper de l'administració local en el control de les espècies invasores. Les plagues: la processionària del pi, el mosquit tigre, el Tomicus, l'escarabat morrut, la caparreta de la figuera de moro, etc. El control de les plagues urbanes: coloms, insectes, rates,... Mètodes físics i químics.
18. Els animals de companya. Legislació que els regula. Ordenança de control i tinença d'animals. Foment de la tinença responsable, control de colònies felines i campanyes de xipatge i esterilització. Els nuclis zoològics. El cens caní de Llinars del Vallès: Objectius i programa.



**Ajuntament de
Llinars del Vallès**

19. Plans de protecció civil específics i generals. Autoprotecció i documents d'homologació. Plans municipals de prevenció de incendis forestals.
20. Responsabilitat de es administracions públiques. Responsabilitat patrimonial, l'acció de responsabilitat.



Ajuntament de
Llinars del Vallès

Denominació plaça: Tècnic auxiliar
Denominació lloc de treball: Dinamitzador/a comercial
Nombre: 1
Classe de personal: Laboral Indefinit Fix
Sistema de selecció: Concurs-oposició
Grup: Assimilat C1
Titulació acadèmica requerida: Títol de Batxiller Superior o BUP, Formació Professional de Segon Grau o títol equivalent d'acord amb la nova classificació acadèmica.
Nivell de català requerit: Certificat de nivell de Suficiència de català(C1) expedit per la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent.
Nivell de castellà requerit per estrangers: Diploma d'espanyol de nivell superior com a Llengua estrangera establert pel Reial Decret 1137/2002, de 20 de juliol, del certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit per les Escoles oficials d'idiomes.
Jornada: Ordinària de 37,5 hores setmanals. Es requereix disponibilitat per períodes específics

Funcions:

- Executar, d'acord amb les directrius donades pel/la Cap del Departament, les campanyes de dinamització comercial organitzades per l'Ajuntament o per la Unió de Botiguers, així com organitzar i supervisar la celebració de Fires i actes de promoció i suport al comerç, així com la gestió de les partides pressupostàries.
- Proposar, programar i cercar recursos que beneficiïn als comerços municipals, així com prestar-los l'assessorament oportú per millorar la seva professionalització i fer-ne el seguiment.
- Organitzar cursos, tallers i xerrades en matèria de dinamització comercial, educació del consum i el seu marc normatiu bàsic.
- Coordinar el recull de consultes, incidències, problemàtiques, queixes i suggeriments del comerç del municipi.
- Gestionar l'Oficina Municipal d'Atenció al Consumidor (OMIC) i el seu pressupost. Informar als consumidors i rebre i tramitar reclamacions i denúncies en matèria de consum.
- Realitzar mediacions per tal de resoldre conflictes entre consumidors i agents econòmics implicats, així com analitzar les possibles infraccions administratives d'acord amb el marc normatiu aplicable.
- Gestionar i tramitar les subvencions corresponents a l'àmbit del consum.
- Emetre informes, tramitar expedients i realitzar tasques administratives pròpies del lloc de treball.
- Altres funcions que per disposició de la Regidoria, Alcaldia o la normativa vigent li siguin atribuïdes.

TEMARI:

1. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública.
2. El procediment administratiu. Els interessats en el procediment. Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Silenci administratiu. Còmput de terminis.
3. Els Actes administratius. Concepte, classe i elements de l'acte administratiu. Motivació, notificació i publicació. Eficàcia i validesa. Actes nuls, anul·lables i irregulars.
4. Organismes públics de consum. Organismes de consum locals i competències. Els serveis públics de consum. Competències. OMIC i OCICS. La xarxa Local de Consum de la Diputació de Barcelona.
5. La mediació de consum i tècniques.



6. Gestió de les convocatòries i subvencions de Consum. Sol·licitud i justificació. Catàleg de serveis.
7. Reglament servei públic municipal de defensa de les persones consumidores i usuàries.
8. Naturalesa i estructura del sistema arbitral de consum. Objecte i àmbit d'aplicació. El conveni arbitral. La Junta arbitral municipal de consum. El procediment arbitral de consum.
9. La informació i l'atenció de les persones consumidores. Servei d'atenció al client i reclamacions.
10. Drets bàsics de les persones consumidores.
11. Pagament per avançat. Promoció de vendes. Invitacions a comprar. Ofertes i promocions. Reducció de preu. Obsequis. Concursos i sorteigs. Rebaixes, saldos i liquidacions.
12. Relacions de consum a distància o fora d'establiment.
13. Telecomunicacions: usuaris i reclamacions.
14. La transcendència de l'educació i la formació en el Codi de consum de Catalunya.
15. Horaris comercials: Supòsits i tipologia.
16. Definicions de les activitats comercials. Modalitats de l'activitat comercial i de la prestació de serveis.
17. Activitats de promoció comercial amb finalitat extintiva d'existències i amb finalitat incentivadora.
18. Activitats firals. Conceptes, classificació i regulació.
19. Les polítiques de suport al teixit productiu i les competències municipals.
20. La informació a les xarxes socials dirigida a la ciutadania, característiques del comerç, fires i cultura popular a Llinars del Vallès.



Ajuntament de
Llinars del Vallès

Denominació plaça: Auxiliar Tècnic
Denominació lloc de treball: Auxiliar de serveis
Nombre: 3
Classe de personal: Laboral Indefinit Fix
Sistema de selecció: Concurs-oposició
Grup: Assimilat C2
Titulació acadèmica requerida: Títol de Graduat Escolar, Formació Professional de Primer Grau o títol equivalent d'acord amb la nova classificació acadèmica.
Nivell de català requerit: Estar en possessió del certificat de nivell de Suficiència de català(C1) expedit per la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent.
Nivell de castellà requerit per estrangers: Diploma d'espanyol de nivell superior com a Llengua estrangera establert pel Reial Decret 1137/2002, de 20 de juliol, del certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit per les Escoles oficials d'idiomes.
Jornada: Ordinària de 37,5 hores setmanals.

Funcions:

- Realitzar tasques de suport auxiliar als diferents departaments com recerca de documentació i d'expedients administratius, classificació i distribució de correspondència, realització de fotocòpies i escanejat de documents, mecanització de dades i elaboració de documents administratius segons models normalitzats seguint les instruccions rebudes.
- Donar suport administratiu divers: control de signatures, arxiu, registre de entrades/sortides, registre civil, tinença i conducció d'animals potencialment perillosos, multes, ordenança de civisme, mercat no sedentari, suport en visites a obres o inspeccions via pública etc...
- Recepcionar i atendre al públic de manera presencial i telefònica, realitzant totes les gestions que aquesta atenció requereixi i informant sobre aquelles qüestions per les quals està facultat/da i/o derivant-les cap a l'àmbit o persona que correspongui.
- Gestionar bases de dades (incorporar documentació, depuració i manteniment, generació de llistats, etc...)
- Donar suport a la realització d'encàrrecs diversos i prestar assistència administrativa de caràcter auxiliar.
- I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

TEMARI:

1. El municipi: concepte. Elements del municipi i terme municipal.
2. L'empadronament. Organització, competències i funcionament municipal.
3. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Sessions. Debat i votació al Ple. Actes i certificacions d'acords. Impugnació d'actes i acords. Règim jurídic.
4. El procediment administratiu. Principis generals. Fases. Silenci administratiu. Còmput de terminis.
5. Els Actes administratius. Concepte, classe i elements de l'acte administratiu. Motivació, notificació i publicació. Eficàcia i validesa. Actes nuls, anul·lables i irregulars.
6. Recursos Administratius. Concepte i classes. Peculiaritats en l'àmbit local. El recurs contenciós administratiu.
7. El Registre de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.
8. Les oficines d'atenció al ciutadà. Concepte. Funcions.
9. Atenció al públic, atenció personal i telefònica.
10. Administració electrònica. Dret i obligació de relacionar-se electrònicament amb les Administracions públiques. Certificació digital i signatura electrònica.



**Ajuntament de
Llinars del Vallès**

11. El personal al servei de les Administracions Públiques. Selecció i provisió de llocs de treball.
12. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública.
13. Transparència i protecció de dades. Principis generals.
14. Les competències municipals en matèria de fires, mercats i comerç ambulat.
15. El municipi de Llinars del Vallès.

Llinars del Vallès, 24 de març de 2021

L'alcalde , Martí Pujol i Casals