

EDICTE

Es fa públic que per Decret d'alcaldia de data 2 de juny de 2022 es va acordar el següent, el que es publica als efectes de convocatòria del procés selectiu.

Primer.- Convocar de manera urgent proves selectives i aprovar les bases del procés selectiu, mitjançant concurs oposició, per cobrir amb caràcter interí el lloc de treball de Secretari/a Interventor/a de l'Ajuntament de Puig-reig.

Segon.- Publicar aquesta convocatòria i bases mitjançant edicte al Butlletí Oficial de la Província (BOPB), al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, a fi que ne en termini de 20 dies naturals a partir de la última de les publicacions es puguin presentar sol·licituds de participació:

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER COBRIR AMB CARÀCTER INTERÍ EL LLOC DE TREBALL DE SECRETARIA DE CLASSE TERCERA SUBESCALA SECRETARIA-INTERVENCIÓ DE L'AJUNTAMENT DE PUIG-REIG

BASE 1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció de personal per formular una proposta de nomenament a la Direcció General d'Administració Local per proveir interinament el lloc de treball de secretaria de classe tercera reservat a funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.

La provisió d'aquest lloc resulta necessària i es declara procediment d'urgència, ja que no n'ha estat possible la provisió per funcionari d'habilitació de caràcter nacional, d'acord amb els procediments establerts en el Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.

Denominació: Secretaria

Subescala: Secretaria-Intervenció

Classe: Tercera

Grup de classificació: A1

Nivell de destí: 24

Complement específic anual: 16.703,26 € anuals, distribuïts en catorze mensualitats.

Funcions: Li corresponen les funcions descrites en el Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional i les descrites en la relació de llocs de treball per a aquest lloc de treball.

BASE 2. REQUISITS PER PARTICIPAR EN LA SELECCIÓ

Per poder prendre part en el procés de selecció és necessari que les persones aspirants reuneixin el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds les condicions següents:

- Tenir la nacionalitat espanyola.
- Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei.
- Estar en possessió o estar en condicions d'obtenir en la data en la qual finalitzi el termini de presentació d'instàncies la titulació exigida per a l'ingrés en els cossos o escales classificats en el subgrup A1 d'acord amb el previst en el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que és el títol de grau universitari o bé el títol de doctor, llicenciat, enginyer o equivalent.
- 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 estar inhabilitat absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a l'accés al cos o escala de funcionaris.
- No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos en la legislació vigent en la matèria.
- Posseir la capacitat funcional per realitzar l'acompliment de les tasques pròpies del lloc de treball.
- Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat nivell C1 de català) o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 3/2014 de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. 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 exigít, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici desconeixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar.

Aquests requisits s'han de reunir l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds, a excepció feta de l'acreditació documental del coneixement de la llengua catalana, que es pot aportar fins al moment de realització de la prova.

BASE 3. TERMINI I FORMA DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS DE PARTICIPACIÓ. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Les persones aspirants que desitgin prendre part en aquesta convocatòria han de presentar una sol·licitud adreçada a l'alcalde de l'Ajuntament de Puig-reig, en el termini de 20 dies naturals comptats a partir del dia següent al de la darrera de les publicacions.

- De forma electrònica, al registre electrònic de l'Ajuntament. Caldrà fer-ho amb certificat digital o signatura electrònica i completar el tràmit electrònic corresponent, adjuntant, juntament amb la instància genèrica, la sol·licitud de participació normalitzada, en el seu cas, i la resta de documentació. N'hi haurà prou amb l'aportació de la documentació adjunta en còpia simple, però, si la persona aspirant presenta còpies electròniques autèntiques, no serà necessària l'aportació posterior de la documentació original.

- S'admetrà qualsevol altre forma de presentació admesa en dret.

En la sol·licitud, les persones aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base segona, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, sense perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

Per poder ser admesa una sol·licitud, s'ha de presentar la següent documentació:

- Document Nacional d'Identitat
- Títol acadèmic necessari
- Certificacions, títols, i/o altres documents acreditatius dels mèrits al·legats
- Certificats acreditatius de serveis prestats a l'administració pública
- Currículum acompanyat d'informe de vida laboral emès per la Seguretat Social
- Document acreditatiu d'estar en possessió del nivell de suficiència C1 de la llengua catalana. No obstant això, en cas que les persones aspirants tinguin el nivell exigít de coneixements de català, cal que ho acreditin documentalment, com a màxim, abans de l'inici de la prova de català.

No es valorarà cap mèrit que no compti amb la deguda acreditació.

BASE 4. LLISTA DE PERSONES ASPIRANTS ADMESES I EXCLOSES

L'Alcaldia dictarà resolució en el termini màxim de 15 dies des de la finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació al procés selectiu per declarar aprovades provisionalment les llistes de persones aspirants admeses i excloses. En l'esmentada resolució, s'han d'indicar els llocs on es troben exposades al públic les llistes completes certificades de les persones aspirants admeses i excloses i s'ha de nomenar l'òrgan de selecció i determinar el lloc, data i hora de la seva constitució i inici d'actuacions.

Aquesta resolució es farà pública únicament al web municipal, i es concedirà un termini de 5 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'art. 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Les reclamacions presentades s'hauran de resoldre en el termini màxim de 8 dies hàbils següents a la finalització del termini per a la presentació de les reclamacions. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. Si no s'hi presenten al·legacions o es desestimen per silenci administratiu, s'ha de considerar definitivament aprovada la llista de persones aspirants admeses i excloses i no cal tornar-la a publicar.

Si s'accepta alguna al·legació, s'ha de procedir a notificar-ho al recurrent en els termes que estableix la Llei 39/2015. Tot seguit, s'ha d'esmenar la llista de persones admeses i excloses i s'ha de publicar només l'esmena al web municipal.

Les persones aspirants admeses seran convocades en crida única, i l'ordre d'actuació serà per ordre alfabètic. La publicació definitiva de la relació de persones aspirants admeses i excloses es realitzarà únicament al web municipal.

BASE 5. TRIBUNAL

El tribunal tindrà la següent composició:

- PRESIDENT: un/a funcionari/ària d'administració local amb habilitació de caràcter nacional.
- VOCALS:
 - o Vocal 1r : un/a funcionari/ària de carrera del subgrup de titulació A1 designat/da per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
 - o Vocal 2n : un/a funcionari/ària, de carrera del mateix subgrup de titulació del lloc convocat de qualsevol administració



AJUNTAMENT
DE
PUIG-REIG

- SECRETARI: Les funcions de secretari/a de l'òrgan de selecció seran exercides per per la secretària interventora accidental amb veu però sense vot.

El nomenament inclourà tant titular com suplent. El tribunal pot disposar de la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves. Els assessors no tenen vot. El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència, com a mínim, de la meitat dels membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre serà necessària la presència del president i del secretari. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president. Tots els membres actuen amb veu i vot, excepte la persona secretària que tindrà veu però no vot..

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

La participació en el tribunal qualificador dona lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, corresponent al tribunal, a aquests efectes, la categoria 1a de les previstes al seu annex IV.

Els membres del tribunal es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, en qualsevol moment del procés selectiu.

De cada sessió que faci el tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president. També podrà ser signada per la resta de membres de l'òrgan de selecció.

En tot cas, el funcionament del tribunal qualificador, en allò no previst en aquestes bases, s'adequarà a les normes contingudes en la secció tercera del capítol II del títol Preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

BASE 6. PROCÉS DE SELECCIÓ

El procés de selecció constarà de les següents fases:

6.1. FASE D'OPOSICIÓ

Comprendrà tres proves, totes de caràcter obligatori i eliminatori:

A) Prova de català. De caràcter obligatori i eliminatori

Els aspirants acreditaran el coneixement de la llengua catalana mitjançant el certificat del nivell C1 MCER de la Junta Permanent de Català, o algun dels certificats o títols equivalents que s'esmenten en el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, i l'Ordre 228/2004, de 21 de juny, sobre 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 algun dels concursants no compti amb el certificat o títol esmentat, haurà de realitzar les proves que proposi el tribunal per tal d'avaluar aquests coneixements. Els membres del tribunal estaran assessorats, si s'escau, per personal amb títol idoni per avaluar el coneixement de la llengua catalana. La prova es qualificarà d'apte o no apte. Els aspirants que no superin la prova de català no passaran a la fase següent.

B) Prova teòrica. De caràcter obligatori i eliminatori. L'òrgan de selecció establirà, una prova teòrica que consistirà en respondre cinc preguntes sobre el temari de l'annex de les presents bases.

Les persones aspirants disposaran d'un temps màxim de 60 minuts per a la realització de l'exercici. En aquest exercici es valorarà la capacitat i formació general i sobre les matèries objecte de la prova, la claredat d'idees, la precisió i el rigor en l'exposició i la qualitat de l'expressió escrita.

La puntuació d'aquest apartat serà d'un màxim de 20 punts, essent necessària una puntuació mínima de 10 punts per a la seva superació.

C) Prova pràctica. De caràcter obligatori i eliminatori. L'òrgan de selecció establirà una prova de caràcter eminentment pràctic relacionada amb les matèries pròpies de les funcions del lloc de treball.

Per dur a terme aquest exercici, les persones participants poden disposar de material i de documentació en suport paper consistent en textos legals, sense anotacions i calculadora no programable, llevat que el Tribunal acordi el contrari, essent de l'exclusiva responsabilitat del participant la disponibilitat d'aquest material en el moment de la prova.

Les persones aspirants disposaran d'un temps màxim de dues hores per a la realització de l'exercici.

En aquest exercici es valorarà la capacitat d'anàlisi i l'aplicació raonada dels coneixements teòrics a la resolució dels problemes pràctics plantejats.

La puntuació d'aquest apartat serà de 25 punts, essent necessària una puntuació mínima de 12,50 per a la seva superació.

6.2. FASE DE CONCURS

Valoració dels mèrits al·legats per les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

1. Experiència professional. Màxim: 4 punts

- Experiència professional en l'Administració local exercint funcions en qualsevol de les subescales de funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional amb qualsevol de les formes de nomenament previstes al RD 128/2018: 0,15 punts/mes treballat, fins a un màxim de 4 punts.
- Experiència professional en altres funcions en els àmbits jurídic, econòmic i/o organitzatiu a les administracions locals o altres administracions públiques, en places dels subgrups A1 i A2, o laborals equivalents: 0,07 punts per mes treballat, fins a un màxim de 2 punts.

L'experiència professional s'acreditarà mitjançant el corresponent certificat de serveis prestats emès per l'administració que correspongui, en el qual hi ha de figurar necessàriament la denominació del lloc ocupat, l'escala, subescala i categoria, si s'escau, el nivell, la vinculació, les funcions i el període de temps de servei concretant els anys, mesos i dies.

2. Formació i perfeccionament. Màxim 2 punts.

Es valorarà l'assistència a cursos, seminaris, postgraus i mestratges de formació, d'especialització o de perfeccionament, , impartits per organismes oficials, universitats, instituts o escoles d'administració, sobre matèries directament relacionades amb les funcions pròpies de la plaça que es convoca, fins a un màxim de 3 punts, d'acord amb el següent barem:

- a. Per a cursos de durada de 20 a 60 hores: 0,10 punts/curs, màxim de 0,20 punts
- b. Per a cursos de durada superior a 60 hores: 0,20 punts/curs, màxim de 0,40 punts
- c. Per a mestratges i postgraus: 0,50 punt/mestratge amb màxim d'1 punt
- d. Per estar en possessió de titulació acadèmica (grau, llicenciatura) diferent de l'aportada per participar en la convocatòria i relacionada amb les funcions a realitzar: 1 punt

Només es valoraran les activitats formatives dels últims 10 anys. Les persones aspirants han d'aportar certificat justificatiu d'haver realitzat els cursos en què consti de forma expressa el nombre d'hores.

Sense aquest requisit, no es valoraran. Els aspirants acreditaran els mèrits mitjançant certificats originals emesos pels òrgans competents o fotocòpies dels títols o diplomes. No es valoraran mèrits no al·legats en el termini de presentació de sol·licituds.

BASE 7. PUNTUACIÓ TOTAL DEL PROCÉS DE SELECCIÓ I RESULTAT

La puntuació final del procés selectiu serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició i la del concurs. En cas d'empat, l'ordre s'ha d'establir atenent, en primer lloc, a favor de la persona aspirant que hagi obtingut més puntuació en la fase d'oposició i, si persistís, en la de concurs; finalment, si persisteix l'empat, es recorrerà al sorteig.

Si cap de les persones aspirants supera la selecció, la convocatòria es declararà deserta.

BASE 8. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

Per a cadascuna de les proves, es realitzarà una única crida. Llevat dels casos de força major o causa degudament justificada a criteri del tribunal, les persones aspirants que no compareguin al lloc, la data i l'hora assenyalats per a cadascuna de les proves decauran en els seus drets.

Una vegada iniciat el procés de selecció, els anuncis successius del lloc i l'hora de realització de les diferents proves es faran públics a la seu electrònica i serà substitutiu de la notificació individual.

Si el tribunal tingués coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix els requisits per participar en el procés de selecció, en podrà proposar, amb l'audiència prèvia de la persona aspirant interessada, l'exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

BASE 9. RELACIÓ D'ASPIRANTS I PROPOSTA DE SOL·LICITUD DE NOMENAMENT

El tribunal realitzarà l'avaluació de les persones aspirants establint la classificació definitiva que s'obtindrà de la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les fases del procés de selecció, i elevarà a l'Alcaldia la llista de les persones aspirants, ordenades de més a menys puntuació, amb la proposta de sol·licitud de nomenament a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la millor puntuació final.

També podrà elevar proposta de declarar deserta la convocatòria si considerés que cap de les persones aspirants assoleix el nivell adient per al desenvolupament del lloc

de treball convocat. A la vista de la proposta elevada pel tribunal, l'Alcaldia sol·licitarà a la Direcció General d'Administració Local el nomenament com a funcionari/ària interí/na de la persona aspirant que figuri en la proposta.

Per garantir la finalitat del procés de selecció i l'efectiva provisió interina de la plaça objecte de convocatòria, en cas de renúncia al nomenament de la persona aspirant seleccionada i proposada, de no-prestació del preceptiu jurament o promesa, o no-formalització de la presa de possessió, s'entendrà que la proposta del tribunal es fa extensiva supletòriament a la següent de les persones aspirants que figuri a continuació en la llista ordenada, i així successivament a favor de totes les incloses, per l'ordre de puntuació respectivament obtinguda.

BASE 10. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS PER LA PERSONA ASPIRANT PROPOSADA PER AL NOMENAMENT

La persona aspirant proposada haurà de presentar a la Secretaria de la Corporació, en el termini de 5 dies hàbils a comptar a partir del dia següent de la publicació de la relació d'aprovats en el web municipal de l'Ajuntament, els documents acreditatius de compliment dels requisits exigits per participar en el procés de selecció, d'acord amb el que s'estableix a la base tercera. Si no es presenta aquesta documentació en el termini indicat, llevat dels casos de força major lliurement apreciats per l'Alcaldia, si és inexacta o incompleta o no es compleixen els requisits exigits, la persona aspirant decaurà en tots els seus drets derivats de la participació i superació del procés de selecció, sense perjudici de les responsabilitats en què hagi pogut incórrer per falsedat o inexactitud.

BASE 11. NOMENAMENT I PRESA DE POSSESSIÓ

D'acord amb la proposta de l'òrgan de selecció, el president de la Corporació sol·licitarà de la Direcció General d'Administració Local el corresponent nomenament interí a favor de la persona aspirant que figuri en el primer lloc, la qual haurà de prendre possessió del lloc de treball, prèvia la prestació del corresponent jurament o promesa conforme al Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril, i el Decret 359/1986, de 4 de desembre.

BASE 12. CESSAMENT

La persona nomenada cessarà per qualsevol de les causes de cessament dels funcionaris interins establertes a la normativa de funció pública i, en tot cas, en prendre possessió, el/la funcionari/a amb habilitació de caràcter nacional que hagi estat nomenat mitjançant alguna de les formes previstes en el Reial Decret 128/2018, de 16

de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional. Actualment la titular del lloc de treball es troba en situació comissió de serveis en altres administracions.

BASE 13. CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

La relació de persones aprovades, sigui quin en sigui el nombre, funcionarà com a borsa de treball per a la corporació convocant i tindrà una durada de dos anys, prorrogable de manera expressa mitjançant decret de la Presidència de la Corporació pel mateix termini, a comptar des de la data del primer nomenament per la Direcció General d'Administració Local.

BASE 14. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

1. L'aspirant que figuri inicialment com a aprovat/da i sigui nomenat/da, un cop finalitzi la seva relació administrativa, en cas que la relació de treball s'hagi extingit per qualsevol causa aliena a la seva voluntat, tornarà a integrar-se en el lloc que li correspongui en funció de la puntuació obtinguda, en la borsa de treball constituïda en aquest procés selectiu.

La resta d'aspirants que no hagin estat nomenats en un primer moment podran ser cridats d'acord amb l'ordre de puntuació, per al seu nomenament per ocupar el lloc de treball objecte de la convocatòria, durant la vigència de la borsa de treball.

2. La crida dels integrants per proposar-los el nomenament interí es realitzarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça de correu que el/la participant hagi indicat en la seva sol·licitud de participació a la convocatòria, i mitjançant una trucada telefònica al número indicat en la sol·licitud.

En cas que la persona cridada no sigui localitzada o no es posi en contacte amb l'ens local dins del dia hàbil següent, es cridarà la persona següent de la llista de la borsa de treball.

Quan s'ofereixi un nomenament interí per ocupar un lloc de treball vacant, l'aspirant que accepti aquesta oferta de treball tindrà reservat el manteniment en la borsa de treball en funció de la seva puntuació, durant tota la vigència de la borsa, als efectes de poder optar a noves ofertes, en cas que la relació de treball s'hagi extingit per qualsevol causa aliena a la seva voluntat.

3. Els/les integrants de la borsa hauran de vetllar per l'actualització permanent de l'adreça de correu electrònic i/o del número de telèfon de contacte, mitjançant la modificació de les dades quan calgui, que s'haurà de comunicar per escrit, via correu electrònic, a l'ens local

4. Un cop inscrit en la borsa, cap participant en serà exclòs, llevat que concorrin causes objectives que en justifiquin l'exclusió.

Si la persona integrant de la borsa de treball rebutja una vegada la proposta de nomenament interí, sense que concorri cap dels supòsits de no-penalització que es preveuen més endavant, mantindrà el mateix lloc de la borsa de treball, sense que es produeixi cap variació. Si la mateixa persona rebutja per segona vegada una proposta de nomenament interí passarà a ocupar automàticament l'últim lloc en l'ordre de prelación de la borsa de treball. La tercera vegada que la mateixa persona no accepti una oferta de treball, deixarà de formar part definitivament de la borsa de treball.

No obstant això, aquest sistema de penalització no s'aplicarà als/a les integrants de la borsa de treball que acreditin que no poden acceptar la proposta de nomenament perquè es troben en aquell moment en alguna de les situacions següents:

- a) Estar en situació de baixa per maternitat o paternitat, o per incapacitat temporal reconeguda per la Seguretat Social.
- b) Gaudir d'un permís per adopció o acolliment, segons l'article 49.b) del 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.
- c) Tenir cura de fills menors de tres anys, o de familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que no es puguin valer per ells mateixos.
- d) Tenir una relació contractual laboral en l'àmbit privat o prestar serveis en una administració pública.

5. Seran motius d'exclusió de la borsa de treball:

- a) La renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa de treball
- b) La renúncia voluntària al nomenament interí durant la vigència de la borsa
- c) La declaració falsa, per part de l'aspirant, dels mèrits i requisits de participació en aquesta convocatòria
- d) La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció ferma per la comissió de falta greu o molt greu
- e) La no-presentació, amb el requeriment previ, de la documentació acreditativa exigida per fer el nomenament
- f) La pèrdua de les condicions per ser nomenat per l'Administració Pública
- g) Quan existeixi una impossibilitat reiterada i acreditada de contactar amb la persona candidata

6. En tot cas, els integrants de la borsa únicament són titulars d'una expectativa de dret a ser nomenats mentre no es realitzi un altre procediment selectiu.

BASE 15. INCIDÈNCIES I RECURSOS

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcaldia, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 112 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, potestativament, recurs de reposició, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant els Jutjats del contenciós administratiu de Barcelona, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la llei esmentada.

Igualment, d'acord amb l'article 121 de la mateixa Llei 39/2015, d'1 d'octubre, contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'Alcaldia.

ANNEX

TEMARI

Tema 1. L'administrat: concepte i classes. La capacitat dels administrats i les seves causes modificatives. Drets dels ciutadans en les seves relacions amb les administracions públiques.

Tema 2. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i la forma. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions.

Tema 3. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per una altra Administració. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia.

Tema 4. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i d'anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. L'acció de nul·litat: procediment i

límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.

Tema 5. Disposicions generals sobre els procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. Classes d'interessats en el procediment. Drets dels administrats.

Tema 6. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Les oficines d'assistència en matèria de registres. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.

Tema 7. Finalització del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no -agreujament de la situació inicial. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.

Tema 8. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos.

Tema 9. Els contractes del sector públic: l'òrgan de contractació. La Llei de contractes de sector públic. Contractes harmonitzats

Tema 10. El contracte d'obres. L'aprovació i supervisió del projecte d'obres. El replanteig i la seva comprovació. Les certificacions d'obres i la seva cessió. El subcontracte d'obres. Resolució. Execució d'obres per la mateixa Administració. El contracte de concessió d'obra pública: concepte.

Tema 11 Les encomanes previstes a la Llei 40/2015 i els encàrrecs a mitjans propis previstos a la Llei 9/2017. Característiques, finalitat i diferències.

Tema 12. El contracte de serveis: règim jurídic. Execució, modificació, compliment i resolució. El contracte de subministrament: règim jurídic. Execució, modificació, compliment i resolució.

Tema 13. El contracte de concessió de serveis: concepte i distinció amb el contracte de serveis. Les prestacions patrimonials públiques de caràcter no tributari

Tema 14. L'expropiació forçosa. Subjectes, objecte i causa. El procediment general. Tramitació d'urgència.

Tema 15. Els béns de les entitats locals. Classes. L'inventari. Prerrogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns.

Tema 16. La potestat normativa de les entitats locals: reglaments i ordenances no fiscals. Procediment d'elaboració. El reglament orgànic. Els bans.



AJUNTAMENT
DE
PUIG-REIG

Tema 17. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. Alteració i delimitació de termes. La població municipal. El padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers.

Tema 18. L'organització municipal. Els municipis de règim comú. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinentes d'alcalde i el Ple. La Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans. Els grups polítics. La participació veïnal en la gestió municipal. El consell obert.

Tema 19. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i diferents de les pròpies. Els serveis mínims.

Tema 20. La prevenció i control ambiental de les activitats. Règims d'intervenció administrativa. La tramitació de les llicències ambientals. La regulació de les activitats amb impacte ambiental a Catalunya. Les comunicacions prèvies i les declaracions responsables en matèria d'activitats. La verificació. La intervenció administrativa específica en matèria d'incendis. L'acte de comprovació.

Tema 21. Els espectacles públics i les activitats recreatives. Règims d'intervenció administrativa. Tramitació de les llicències.

Tema 22. Les eleccions locals: funcions dels secretaris/àries. Proclamació dels electes i presa de possessió. L'elecció dels alcaldes/esses. La qüestió de confiança. La moció de censura a l'àmbit local. L'estatut dels membres electius de les corporacions locals.

Tema 23. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords.

Tema 24. La responsabilitat patrimonial de l'administració.

Tema 25. La Llei de sòl. Règim urbanístic del sòl. El règim jurídic del patrimoni municipal del sòl i l'habitatge. L'urbanisme. L'articulació entre l'ordenació del territori i l'urbanisme. El text refós de la Llei d'urbanisme. Les administracions amb competències urbanístiques.

Tema 26. Instruments de planejament urbanístic general. Plans d'ordenació urbanística municipal.

Tema 27. Instruments de planejament urbanístic derivat. Plans parcials urbanístics. Plans especials urbanístics. Plans de millora urbana.

Tema 28. Elaboració i aprovació de plans. Competència i procediment. Efectes de l'aprovació. Iniciativa i col·laboració dels particulars. Publicitat. Modificació i revisió de plans. Supòsits indemnitzatoris.

Tema 29. Execució del planejament. El principi d'equidistribució i les seves tècniques. Pressupòsits de l'execució urbanística: la delimitació de polígons i la tria del sistema d'actuació. Actuacions urbanístiques integrades i aïllades. El projecte d'urbanització.

Tema 30. El sistema de reparcel·lació. Modalitats. El projecte de reparcel·lació. Les juntes de compensació. Obtenció de terrenys dotacionals. El sistema d'expropiació. Peculiaritats de les expropiacions urbanístiques.

Tema 31. Intervenció administrativa en l'ús del sòl, el subsòl i les edificacions. La llicència urbanística: actes subjectes a llicència, naturalesa i règim jurídic. Procediment de tramitació dels projectes d'actuacions específiques d'interès públic en sòl no urbanitzable i de les llicències per construccions vinculades a activitats agrícoles i ramaderes

Tema 32. Deure de conservació. Les ordres d'execució. Règim de la declaració de ruïna. La sol·licitud d'entrada a domicili.

Tema 33. Protecció de la legalitat urbanística. Obres sense llicència o contràries a les seves condicions. Llicències il·legals. Infraccions i sancions urbanístiques. L'acció pública.

Tema 34. Activitat subvencional de les administracions públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer.

Tema 35. El personal al servei de les entitats locals: classes i règim jurídic. La plantilla i la relació de llocs de treball. L'oferta pública d'ocupació. Adquisició de la condició de personal funcionari al servei de les entitats locals. La selecció dels recursos humans en l'àmbit local

Tema 36. Drets i deures del personal al servei de les entitats locals. Drets individuals. Carrera administrativa. Pèrdua de la condició de personal funcionari al servei de les entitats locals.

Tema 37. Secretaria, intervenció i tresoreria: concepte. Classificació. Funcions. Règim jurídic.

Tema 38. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Principis generals. Objectius d'estabilitat pressupostària, i de la regla de la despesa per a les corporacions locals: establiment i conseqüències associades al seu incompliment. Els plans econòmics financers i els de sanejament financer: contingut, tramitació i seguiment. Subministrament d'informació financera.

Tema 39 La recaptació de tributs. Òrgans de recaptació. El procediment de recaptació en via de constrenyiment: desenvolupament del procediment de constrenyiment. L'embargament de béns. Alienació, imputació de pagaments. La prescripció

Tema 40. El pressupost general de les entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació: especial referència a les bases d'execució del pressupost. La pròrroga del pressupost.



AJUNTAMENT
DE
PUIG-REIG

Tema 41. Les modificacions de crèdit: el Crèdit extraordinari el suplement de crèdit, les transferències de crèdit. La generació de crèdit. Les incorporacions de crèdits.

Tema 42. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses. Els projectes de despeses. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament. El resultat pressupostari i romanent de tresoreria.

Tema 43. El sistema de comptabilitat de l'Administració local: principis, competències i finalitats de la comptabilitat. Les instruccions de comptabilitat: àmbit d'aplicació de cadascuna.

Tema 44. El compte general de les entitats locals. Els estats i comptes anuals annexos de l'entitat local i dels seus organismes autònoms: contingut i justificació. Tramitació i tramesa del compte general.

Tema 45. Els recursos dels municipis en el text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals. La imposició i ordenació de tributs i l'establiment de recursos no tributaris. L'estudi tècnic econòmic. Els impostos. Taxes i preus públics.

Puig-reig, 2 de juny de 2022

L'Alcalde

Josep Maria Altarriba Roca