



Ajuntament de
Llinars del Vallès

ANUNCI

La Junta de Govern Local de data 27 de juny de 2022 ha acordat el següent:

“PRIMER.- Aprovar les bases que han de regir la convocatòria del procés de selecció per a la provisió en propietat d'una plaça de personal funcionari per ocupar el lloc de treball de Tècnic/a Gestió Administrativa (codi 1099 segons RLLT), mitjançant concurs oposició lliure, pertanyent a l'escala d'Administració General, subescala Tècnica superior, subgrup de classificació A1, amb pagues extraordinàries, triennis i altres retribucions o emoluments que corresponguin d'acord amb la legislació vigent.

SEGON.- Convocar concurs oposició per a la provisió en propietat de la plaça esmentada.

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 SELECTIU PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A GESTIÓ ADMINISTRATIVA, AMB CARACTER DE FUNCIONARI EN PROPIETAT PEL PROCEDIMENT DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, INCLOSA EN L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació CORRESPONENT A L'ANY 2021.

Base 1a. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, pel procediment de concurs oposició lliure, per la cobertura d'una plaça de Tècnic/a Gestió Administrativa, grup de classificació A1, segons l'article 76 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, per el que s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (EBEP), de l'escala d'administració general, subescala tècnica superior (codi 1099 segons RLLT), vacant a la plantilla de personal funcionari d'aquesta corporació i prevista a l'oferta pública d'ocupació de l'any 2021.

Base 2a. Lloc de treball. Funcions

- Donar suport jurídic en la tramitació d'expedients de l'àmbit de Secretaria.
- Preparar les propostes d'acord que derivin de l'àmbit de secretaria amb la supervisió i de conformitat amb el/la Secretari/ària.
- Realitzar tasques de seguiment i supervisió dels tràmits administratius que es desenvolupen dins l'àmbit de la seva competència, per assegurar que s'ajustin als procediments establerts i la normativa vigent.
- Preparar els informes jurídics que correspongui a l'àmbit de secretaria. En aquest cas, serà necessari la corresponent nota de conformitat per part del/la Secretari/ària d'acord amb el que s'estableix a l'article 3.4 del RD 128/2018, de 16 de març.
- Proposar la resolució de recursos i al·legacions que es presentin a l'ajuntament, juntament amb l'instructor i responsable dels expedients dels altres serveis.
- Realitzar funcions de supervisió i coordinació de les diverses actuacions relacionades amb la celebració de processos electorals.
- Supervisar i col·laborar en la tramitació de la documentació necessària per a la celebració de les sessions dels òrgans col·legiats.
- Col·laborar en la redacció de reglaments i ordenances, així com d'altres comissions en que sigui requerit/da.
- Coordinar la preparació dels expedients judicials i supervisar que siguin degudament completats, foliats, numerats i preparar la proposta d'informe jurídic per tal de personar-se a judici.
- Incoar, impulsar, instruir i finalitzar els expedients que li siguin assignats, i fer seguiment de la seva tramitació administrativa.
- Donar atenció i resoldre les consultes i peticions d'informació relacionades amb els procediments que gestiona.
- Mantenir contacte i relacions amb tercers, necessàries per dur a terme les seves funcions.
- Assistir, sempre que sigui requerit, a les reunions relacionades amb l'exercici de les seves funcions.
- Realitzar totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin assignades sota la supervisió i direcció del/la Secretari/ària municipal.



Ajuntament de
Llinars del Vallès

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:

- a) 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.

- b) 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.

- c) Estar en possessió del títol graduat/licenciat en Dret.
Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència.

- d) Acreditar el coneixement de la llengua catalana amb el nivell de suficiència (Nivell C1) d'acord amb el que estableix 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 o Certificat d'haver superat una prova de català de nivell igual o superior al requerit en altres processos de selecció de personal de les administracions públiques.
En cas que no s'acrediti s'haurà de fer la prova de coneixement de llengua catalana.

- e) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana i en concret, el nivell superior o C2.

L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- Certificació acadèmica en la qual consti que s'han realitzat a l'Estat espanyol tots els estudis conduents a l'obtenció de la titulació al·legada per a l'accés a la plaça convocada.
- Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest diploma.

Estaran exempts/es aquells/es estrangers/es originals/àries de països en què el castellà és llengua oficial. També estaran exempts/es aquells/es aspirants que aportin un certificat conforme han superat una prova del mateix nivell o superior al requerit en altres processos de selecció de personal de les administracions públiques.

En cas que no s'acrediti s'haurà de fer la prova de coneixement de llengua espanyola.

- f) 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.

- g) No trobar-se inclòs en cap de les causes d'incapacitat legalment establertes.

Base 4a. 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 8:00 a 14:00 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 dona 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



Ajuntament de
Llinars del Vallès

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 document nacional d'identitat, o del passaport vigent. En el cas de no ser nacional espanyol/a o de qualsevol país de la Unió Europea, caldrà presentar també una fotocòpia del permís de residència vigent.
- ✓ Currículum de la persona aspirant.
- ✓ Fotocòpia de la titulació exigida, o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació.
- ✓ Fotocòpia del certificat que acrediti el coneixement de llengua catalana nivell suficiència C1.
- ✓ En el cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola fotocòpia del certificat que acrediti el coneixement de llengua espanyola nivell superior C2.
- ✓ 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).

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 5a. 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 de tres mesos, declarant aprovada la llista d'admesos/es i exclosos/es i 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 6a. -Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador estarà compost pels següents membres:

President/a:



**Ajuntament de
Llinars del Vallès**

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.

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. 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 la plaça objecte de la convocatòria. El personal tècnic o funcionari ha de tenir la idoneïtat en relació amb el tipus de plaça a cobrir.

6.4. 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.

6.5. El Tribunal no podrà proposar l'accés a la condició de funcionari de carrera 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.

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

6.7. 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.

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.

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

6.9. 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.

6.10. 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.

6.11. 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.



Ajuntament de
Llinars del Vallès

Base 7a.- 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 30 punts.

A.1) Coneixement de Llengües:

- Prova de castellà:

Només pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Estaran exempts de la realització de la prova de castellà els/les aspirants que hagin acreditat documentalment tenir el nivell exigít de conformitat amb l'establert a la base 3a de les presents bases. També estaran exempts aquells/elles estrangers/eres originaris/àries de països en que el castellà és llengua oficial.

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua castellana que consistirà en una redacció d'un text de 200 paraules, com a mínim, en el termini màxim de 20 minuts i a mantenir una conversa amb els membres del tribunal durant el termini de 10 minuts.

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.

- 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.

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.

El tribunal podrà comptar amb l'assessorament d'una o mes persones expertes en matèria lingüística que han de col·laborar per assessorar al tribunal en la valoració de la prova de coneixements de la llengua catalana.

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.

Constarà de 2 exercicis, la prova teòrica puntuarà amb un màxim de 10 punts i per superar-la caldrà una puntuació igual o superior a 5 punts. La prova pràctica puntuarà amb un màxim de 15 punts i per superar-la caldrà una puntuació igual o superior a 7,5 punts.

-Prova teòrica: Consistirà a respondre un qüestionari de 40 preguntes amb quatre respostes alternatives sobre el contingut del temari de l'ANNEX I i ANNEX II, que consta a aquestes bases.

-Prova pràctica: Consistirà en el desenvolupament per escrit d'un o més supòsits pràctics, proposats pel tribunal, vinculats a les funcions pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria. Es valorarà l'estructura i la redacció



**Ajuntament de
Llinars del Vallès**

de l'exercici, la capacitat d'anàlisi i l'aplicació raonada dels coneixements teòrics a la resolució del problema pràctic plantejat.

Les proves seran eliminatòries, quedant eliminats automàticament els/les aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 5 punts en la prova teoria i de 7,5 punts en la prova practica.

Es preveu una durada aproximada de 60 minuts per a la realització de les proves, en el moment de desenvolupament de les mateixes el tribunal decidirà el temps de realització de cadascuna d'elles.

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.

Aquesta entrevista serà sobre qüestions vinculades amb les funcions a desenvolupar, l'experiència professional, la idoneïtat, capacitats i competències de l'aspirant per a ocupar la plaça.

Les competències susceptibles d'incorporar a l'entrevista són:

- Motivació. Actitud pro activa per incorporar-se al lloc de treball.
- Treball en equip. Capacitació per integrar-se, col·laborar i coordinar-se amb altres companys per a la bona prestació del servei.
- Comprensió del lloc. Actitud en la relació professional, que li permet una millor presa de decisions i prestació del servei.
- Comunicació. Capacitació per emetre missatges verbals i/o escrits i entenedors per assolir els objectius en el seu àmbit d'actuació.

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 10 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

Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem:

Capacitat i experiència demostrada de l'activitat professional en el sector públic o en l'empresa privada.

S'atorgarà fins a un màxim de 6 punts, calculats de la següent manera:

- Per la capacitat i experiència demostrada a l'administració local, els seus organismes autònoms i la resta d'administracions públiques desenvolupant funcions anàlogues a la plaça grup A1 objecte de la convocatòria, a raó de 0,25 punts per mes treballat, amb un màxim de 4 punts.
- Per la capacitat i experiència demostrada a l'administració local, els seus organismes autònoms i la resta d'administracions públiques desenvolupant funcions anàlogues en una plaça similar a la plaça objecte de la convocatòria, a raó de 0,25 punts per cada sis mesos treballats, amb un màxim d'un punt.

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 III.



Ajuntament de
Llinars del Vallès

- Per la capacitat i experiència demostrada a l'empresa privada desenvolupant funcions anàlogues al lloc de treball a raó de 0,25 punts per any treballat, les fraccions d'any es valoraran proporcionalment, amb un màxim d'un punt.

L'experiència professional s'acredita mitjançant l'informe actualitzat de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social. A més a més, caldrà aportar una còpia del contracte laboral i/o del nomenament o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i categoria laboral o grup, amb indicació de l'inici i fi de la prestació de serveis.

B.2) Formació

2.1 Cursos de Formació i Perfeccionament directament relacionats amb les funcions de contingut igual o similar a les assignades a l'escala, subescala i classe de la plaça objecte de la convocatòria, expedits per centres públics de caràcter oficial, fins a un màxim de 3 punts amb la següents puntuació:

- 0,10 punts per curs, jornada, seminari, etc. durada de 0 a 10 hores.
- 0,20 punts per curs, jornada, seminari, etc. durada de 11 a 30 hores.
- 0,30 punts per curs, jornada, seminari, etc. durada de 31 a 80 hores.
- 0,40 punts per curs, jornada, seminari, etc. durada de 81 o més hores.

Els cursos que no indiquin les hores de durada es computaran de menys de 10 h.

2.2 Titulació de formació que estigui relacionada amb l'àmbit de treball objecte d'aquesta convocatòria, sempre que no sigui l'aportada per la persona aspirant com a titulació exigida a la base tercera, ni les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les, fins a 1 punt a raó de:

- ✓ Certificat de competències en tecnologies de la informació i la comunicació
ACTIC 0,25 punts
- ✓ Mestratges/Postgraus universitaris 0,50 punts
- ✓ Carrera universitària i doctorats 0,75 punts

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 8a. Llista d'aprovat, proposta del Tribunal i presentació de documents.

Dintre del termini de cinc dies naturals des de que es facin públiques les llistes d'aprovat definitives, l'aspirant proposat ha 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:

- Document Nacional d'Identitat (fotocòpia confrontada).
- 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.
- 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.
- 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.
- Aquells que tinguin la condició de funcionaris públics 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 seva condició i altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

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.



Ajuntament de
Llinars del Vallès

Base 9a.- Nomenament i presa de possessió.

Una vegada finalitzat el procés selectiu i aportats els documents a què fa referència la disposició vuitena, l'Alcalde nomenarà funcionari/ària de carrera l'aspirant proposat 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, l'aspirant nomenat/da ha d'incorporar-se al servei de la corporació en la data que sigui requerit/da, 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, davant el Secretari/ària de la Corporació.

L'aspirant que injustificadament no s'incorporin al servei de la corporació perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionari/ària de carrera 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. Aquests aspirants hauran de justificar documentalment els requisits d'accés tal com s'indica a la base vuitena.

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 vuitena.

Base 10a.- 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 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 11a.- Incidències i recursos.

Les convocatòries i les seves Bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, el nomenament com a funcionari/ària de carrera 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.

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 disposicions 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



Ajuntament de
Llinars del Vallès

partir de la data de la seva publicació, davant la Sala d'aquesta Jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.

Base 12a.- 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 I.

TEMARI GENERAL

- 1.- La Constitució espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. La constitucionalització del principi d'estabilitat pressupostària. La reforma constitucional.
- 2.- Els drets i deures fonamentals. La protecció i la suspensió dels drets fonamentals.
- 3.- La Corona. Atribucions segons la Constitució.
- 4.- Les Corts Generals. Composició i funcions. Òrgans de control dependents de les Corts Generals.
- 5.- El Defensor del Poble i el Tribunal de Comptes.
- 6.- El Govern en el sistema constitucional espanyol. El President del Govern. El Govern: composició, organització i funcions.
- 7.- El Poder Judicial. Regulació constitucional de la justícia. La Llei orgànica del Poder Judicial: designació, organització i funcions.
- 8.- L'Administració pública: concepte. Els organismes públics. Organismes autonòmics i entitats públiques empresarials.
- 9.- Societats mercantils i fundacions públiques.
- 10.- El sistema de distribució de competències entre l'Estat i les Comunitats Autònomes.
- 11.- L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006. Antecedents. Drets, deures i principis rectors. Garanties dels drets estatuaris. Competències de la Generalitat de Catalunya: tipologia.
- 12.- Organització de l'Administració de la Generalitat de Catalunya: òrgans superiors i alts càrrecs. Departaments: estructures i tipologia d'òrgans.
- 13.- Òrgans de control del poder legislatiu a Catalunya: el Síndic de Greuges i la Sindicatura de Comptes. El Consell de Garanties Estatutàries: composició i funcions.
- 14.- El poder judicial a Catalunya. El Tribunal superior de Justícia de Catalunya.
- 15.- L'Administració Local. La Llei de bases de règim local. El Reglament d'obres, activitats i serveis. Regulació del règim local de Catalunya. Organització i competències municipals.
- 16.- Institucions i organismes de la Unió Europea: composició, funcionament i competències. La Unió Econòmica i Monetària.
- 17.- El Dret de la Unió Europea. Tractats i dret derivat. Les directives i els reglaments comunitaris. Les decisions, recomanacions i dictàmens. Dret europeu i dret dels països membres.
- 18.- L'ordenament jurídic-administratiu. El dret administratiu: concepte i continguts. El dret administratiu bàsic dictat en virtut de l'article 149.1.18 de la Constitució. Tipus de disposicions legals. Els tractats internacionals.
- 19.- L'ordenament jurídic-administratiu. El reglament: concepte i classes. La potestat reglamentària. El procediment d'elaboració. Límits. El control de la potestat reglamentària.



Ajuntament de
Llinars del Vallès

- 20.- Les persones davant l'activitat de l'Administració: drets i obligacions. L'interessat: concepte, capacitat d'obrar i representació. La identificació dels interessats i els seus drets en el procediment.
- 21.- L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. La forma i la motivació. La notificació: contingut, còmput de termini i pràctica en paper i a través de mitjans electrònics. La notificació infructuosa. La publicació.
- 22.- L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.
- 23.- L'executivitat dels actes administratius: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: els seus mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.
- 24.- La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu.
- 25.- Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú.
- 26.- La iniciació del procediment: classes, esmenes i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius.
- 27.- El temps en el procediment, Còmput i terminis. La instrucció en el procediment. Les seves fases. La intervenció dels interessats. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú.
- 28.- Finalització del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La finalització convencional.
- 29.- L'incompliment dels terminis per a resoldre i els seus efectes. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
- 30.- La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat.
- 31.- Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.
- 32.- La jurisdicció contenciós-administrativa. Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seves competències. Les parts: legitimació. L'objecte del recurs contenciós administratiu. Causes d'inadmissibilitat.
- 33.- La potestat sancionadora: concepte i significat. El procediment sancionador. Especial referència a la potestat sancionadora local.
- 34.- L'expropiació forçosa. Subjectes, objecte i causa. El procediment general. Garanties jurisdiccionals. La reversió expropiatòria. Referència a les singularitats procedimentals.
- 35.- La responsabilitat de l'Administració Pública: característiques. Els pressupòsits de la responsabilitat. Danys rescabables. L'acció de responsabilitat. Especialitats del procediment administratiu en matèria de responsabilitat.
- 36.- La transparència de l'activitat pública. Publicitat activa. El portal de transparència.
- 37.- El dret d'accés a la informació pública. La protecció de les dades de caràcter personal. Els sistemes de garanties de transparència.
- 38.- El Reglament General de Protecció de Dades. Principis de l'interessat. Responsable de tractament i encarregat del tractament. Recursos, responsabilitat i sancions.
- 39.- El municipi de Llinars del Vallès.

ANNEX II.

TEMARI ESPECÍFIC



Ajuntament de
Llinars del Vallès

- 1.- L'exercici de la potestat normativa dels ens locals: reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració. La participació dels ciutadans. La memòria d'anàlisi d'impacte normatiu. El reglament orgànic. Els bans.
- 2.- El municipi: concepte i elements. El terme municipal. Alteracions de termes municipals. Legislació bàsica i legislació autonòmica.
- 3.- La població municipal. El padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets i deures dels estrangers. La participació veïnal en la gestió municipal.
- 4.- L'organització municipal. El règim ordinari de l'Ajuntament. L'estatut dels membres electius de les corporacions locals. Els regidors no adscrits. Els grups polítics.
- 5.- Règim ordinari: òrgans necessaris: alcalde, tinent d'alcalde, Ple i Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans.
- 6.- Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies.
- 7.- La província com a entitat local. Organització. Les relacions entre les Comunitats Autònomes i les diputacions provincials.
- 8.- Les comarques. Les mancomunitats de municipis. Entitats locals d'àmbit inferior al municipi. Els consorcis: règim jurídic.
- 9.- El sistema electoral local. Causes d'inelegibilitat i incompatibilitat. Elecció dels regidors i alcaldes. Elecció de diputats provincials i presidents de les diputacions provincials. La moció de censura a l'àmbit local. El recurs contenciós electoral.
- 10.- Règim de sessions dels òrgans de govern local: convocatòria, desenvolupament i adopció d'acords. Les actes. Les fases de control del govern municipal en les sessions.
- 11.- Impugnació dels actes i acords locals i exercici d'accions. Recursos administratius i jurisdiccionals contra els actes locals.
- 12.- Les resolucions dels òrgans jurisdiccionals. Classes de resolucions judicials. La sentència: efectes jurídics: cosa jutjada formal i cosa jutjada material. Altres formes de finalització del procés. Actes de comunicació dels òrgans judicials.
- 13.- Singularitats del procediment administratiu: Certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. El registre de documents. La utilització de mitjans telemàtics.
- 14.- 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. L'execució i liquidació del pressupost.
- 15.- Els recursos de les hisendes locals. Els ingressos de dret privat. Les subvencions i altres ingressos de dret públic.
- 16.- Les taxes i preus públics locals. Les contribucions especials.
- 17.- Els tributs locals: principis. La potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs.
- 18.- L'impost sobre béns immobles. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions i bonificacions. Base imposable: el valor cadastral. Base liquidable. Quota, meritació i període impositiu.
- 19.- L'impost sobre vehicles de tracció mecànica. L'impost sobre construccions, instal·lacions i obres.
- 20.- El servei públic en les entitats locals. Concepte. Les formes de gestió dels serveis públics locals.
- 21.- Les formes d'acció administrativa de les entitats locals. La intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les autoritzacions administratives: les seves classes. El règim de llicències. La comunicació prèvia i la declaració responsable.



**Ajuntament de
Llinars del Vallès**

- 22.- El règim jurídic del patrimoni municipal del sòl i l'habitatge.
- 23.- El Registre de la Propietat i l'urbanisme. La instrucció d'actes de naturalesa urbanística en el Registre de la Propietat.
- 24.- Les propietats públiques dels ens locals: tipologies. El domini públic, concepte, naturalesa i elements. Afectació i mutacions demaniales. El reglament de patrimoni dels ens locals.
- 25.- Règim jurídic del domini públic. Utilització: reserva i concessió. Els béns patrimonials.
- 26.- L'inventari. Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns.
- 27.- Els contractes del sector públic: les directives europees en matèria de contractació pública.
- 28.- Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de Contractes del Sector Públic.
- 29.- Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats.
- 30.- Les parts en els contractes del sector públic. Òrgans de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari. Successió en la persona del contractista.
- 31.- Competència en matèria de contractació i normes específiques de contractació pública en els ens locals.
- 32.- Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Garanties exigibles en la contractació del sector públic. Preparació dels contractes de les Administracions públiques: expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques.
- 33.- Adjudicació dels contractes de les Administracions públiques: normes generals i procediments d'adjudicació.
- 34.- El Perfil del Contractant. El registre de contractes del sector públic.
- 35.- Efectes dels contractes. Prerogatives de l'Administració pública en els contractes administratius. Execució dels contractes.
- 36.- Modificació dels contractes. Suspensió i extinció dels contractes. Cessió dels contractes i subcontractació.
- 37.- El contracte d'obres. Actuacions preparatòries del contracte d'obres. Execució del contracte d'obres. Modificació del contracte. Compliment i resolució.
- 38.- El contracte de concessió d'obres i el contracte de concessió de serveis: actuacions preparatòries, efectes, compliment i extinció de les concessions. Execució i modificació del contracte. Compliment i resolució.
- 39.- El contracte de subministrament. Execució del contracte de subministrament. Compliment i resolució. Regulació de determinats contractes de subministrament.
- 40.- El contracte de serveis. Execució dels contractes de serveis. Resolució. Especialitats del contracte d'elaboració de projectes d'obres.
- 41.- Els empleats públics: classes i règim jurídic.
- 42.- Els instruments d'organització del personal: plantilles i relacions dels llocs de treball.
- 43.- Instruments de planificació de recursos humans: oferta d'ocupació pública, els plans de treball i altres sistemes de racionalització.
- 44.- L'accés als llocs d'empleats públics: principis reguladors. Requisits. Sistemes selectius.
- 45.- L'extinció de la condició d'empleat públic.
- 46.- El règim de provisió de llocs de treball: sistemes de provisió.
- 47.- Situacions administratives dels funcionaris locals.
- 48.- La relació estatutària. Drets individuals. Drets econòmics.



Ajuntament de
Llinars del Vallès

49.- Els deures dels funcionaris públics.

50.- El règim d'incompatibilitats.

51.- L'ètica en la Administració pública: codi de conducta dels empleats públics i principis de bon govern.
Compliance en el sector públic.

ANNEX III

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 temporal

Llinars del Vallès, 28 de juny de 2022.

L'alcalde, Martí Pujol i Casals