



ANUNCI

Per resolució d'Alcaldia de 17 de novembre de 2022 (resol 20222/2530) s'ha aprovat la convocatòria per a la generació d'una borsa de treball tècnic/ques A2. Les bases de la convocatòria són les següents:

BASES QUE REGEIXEN EL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ PER LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TÈCNICS/QUES MIG D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, GRUP A, SUBGRUP A2, DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL PER COBRIR EVENTUALITATS O NECESSITATS SOBREVINGUDES.

1. Objecte de la convocatòria.

1.1. L'objecte d'aquesta convocatòria és la creació d'una borsa de tècnics/ques mig d'administració general, grup A, subgrup A2, de l'escala d'administració general, mitjançant concurs oposició, modalitat d'accés lliure, per possibles eventualitats o necessitats sobrevingudes.

1.2. Aquestes bases seran de compliment obligatori per totes aquelles persones que participin en el procés de selecció.

2. Retribució, dedicació i funcions generals.

2.1. Les retribucions i dedicació de l'aspirant que resulti seleccionat/da seran les següents:

- Retribucions:

Complement Destí: nivell 20 .

Complement específic 689,99 €/bruts mensuals.

- Dedicació: Jornada laboral de 35 hores setmanals de promig.

2.2. Les funcions inherents al lloc de treball són les que tot seguit es relacionen:

- Preparar normativa i elaborar dictàmens, informes, decrets, propostes de resolució d'acord amb els assumptes del seu àmbit, així com qualsevol altra documentació jurídic-administrativa complementària, d'acord amb els criteris generals.
- Assessorar i donar suport tècnic en matèria d'organització administrativa, sistemes d'informació i control de gestió.
- Elaborar estudis i realitzar informes tècnics per a la millora de la gestió en l'àmbit.
- Realitzar tasques de tutela i de vigilància dels tràmits administratius que es desenvolupen al seu àmbit, per assegurar que s'ajustin als procediments establerts i a la normativa vigent.
- Supervisar i controlar processos de caràcter administratiu o tècnico-administratiu, solucionant els problemes més complexos que aquests puguin generar.
- Supervisar i coordinar l'activitat del personal administratiu adscrit a l'àmbit, d'acord amb les indicacions del comandament
- Fer el seguiment de la realització i execució d'estudis i projectes de resolució d'expedients normalitzats.
- Tramitar els expedients administratius que se li assignin.
- Col·laborar en la gestió del patrimoni municipal.
- Col·laborar en les publicacions internes i butlletins elaborats per l'ajuntament.
- Elaborar gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (jutjats, entitats locals i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions per a les que sigui assignat.



- I, en general, totes aquelles tasques de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3. SISTEMA SELECTIU.

El sistema de selecció dels aspirants a participar a la borsa tècnics/ques mig és el concurs-oposició lliure.

4. REGULACIÓ DEL PROCÉS SELECTIU.

El procés selectiu s'ajustarà al que disposen aquestes bases i supletòriament:

- A allò establert al Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 de octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- A la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases de règim local.
- Al Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració de l'Estat, aprovat per RD 364/95, de 10 de març.
- Al Reglament del personal al servei de les entitats locals (D. 214/90, de 30 de juliol).

5. CONDICIONS DELS/DE LES ASPIRANTS.

Per a ser admesos/ses a les proves convocades, els/les aspirants hauran de reunir els següents requisits:

1. Tenir 16 anys i no excedir de la data de jubilació, referits ambdós límits a la data de termini de presentació d'instàncies.
2. Estar en possessió del títol de grau,diplomati universitari o superior. Les titulacions obtingudes a l'estranger hauran de justificar-se amb la documentació que acrediti l'homologació i convalidació corresponent.
3. No patir malaltia o defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de les corresponents funcions.
4. No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l' exercici de les funcions públiques ni estar separat/da, mitjançant resolució administrativa ferma, del servei de qualsevol administració.
5. No trobar-se comprès/sa en causes d'incapacitat o incompatibilitat de les previstes a la legislació vigent.
6. Nacionalitat espanyola, comunitària, d'aquells estats membres que en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors/es així com el/les estrangers/eres residents legalment.
7. Acreditar coneixements de Llengua Catalana equivalents al nivell de suficiència de català (certificat C1) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent, d'acord amb el Decret 161/2002 i l'Ordre VCP/491/2009. Les persones aspirants que no acreditin documentalment dit nivell hauran de superar la corresponent prova.
8. Els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de llengua castellana de nivell superior (C1).

6. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES.

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció seran adreçades al Sr. Alcalde i les persones aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en les presents bases, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.

Les sol·licituds d'admissió s'hauran de presentar d'acord amb el model oficial que estarà a disposició a la seu electrònica.



El termini de presentació serà de 10 dies naturals des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al BOP.

Les sol·licituds es podran presentar de forma presencial, a través de l'Oficina d'Atenció Ciutadana d'aquest Ajuntament (Carrer Campins 24) o de forma telemàtica a través de la seu electrònica de l'Ajuntament.

També es podran presentar per la resta de mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015 de Procediment Administratiu Comú. Ara bé, en el cas que s'opti per aquesta opció, dins el període establert de presentació de sol·licituds caldrà trametre un correu electrònic amb confirmació de rebuda a l'adreça següent (rrhh@santceloni.cat), amb la indicació de les dades de la persona que ha presentat la sol·licitud, la forma de presentació i la data, adjuntant còpia de la sol·licitud. La no comunicació complementària per aquest mitjà comportarà l'exclusió de l'aspirant per raons organitzatives, ja que l'establiment de les persones admeses i excloses en un procés selectiu s'ha de poder tramitar amb agilitat, principi que es podria veure conculcat arran de la presentació per aquests mitjans establerts a la normativa de procediment administratiu que suposés la rebuda de les sol·licituds transcorregut sobradament el termini establert a aquests efectes i un cop dictada la resolució de persones aspirants admeses i excloses.

Les persones aspirants no hauran d'aportar cap document ni títol amb la sol·licitud d'admissió pel que fa a l'acreditació del compliment dels requisits per participar en la convocatòria com també respecte al fet que compleix, en el moment de presentar la sol·licitud, amb les condicions exigides per a l'ingrés i les especialment assenyalades en la convocatòria, comproment-se a provar les dades que consten en la sol·licitud quan li siguin requerides.

Pel que fa a l'acreditació del nivell de coneixements de llengua catalana tot i l'exposat en el punt anterior, els aspirants que desitgin no haver de realitzar la prova obligatòria de coneixements de les referides llengües sí que hauran d'adjuntar el document que acrediti el compliment d'aquesta condició en el moment de presentar la sol·licitud. En el cas que no s'acrediti estar en disposició d'aquest nivell de coneixements de llengua catalana i/o castellana, l'aspirant haurà de realitzar les proves previstes en aquestes bases.

La presentació de la sol·licitud requerirà el pagament de la taxa per dret d'examen de forma que constitueix un requisit per a poder prendre part en el procés selectiu. D'acord amb l'Ordenança Fiscal d'expedició de documents administratius, els aspirants hauran de satisfer la taxa per drets d'examen que es correspon a "accés a places interines".

Els drets d'examen es fixen en la quantitat de 8,20 euros; una vegada presentada la sol·licitud de participació, l'àrea de Recursos Humans enviarà a la persona interessada un document d'autoliquidació per tal de poder fer el pagament el qual s'ha de realitzar en el termini màxim de 4 dies hàbils a comptar des de la finalització del període de presentació d'instàncies.

En el cas que la persona aspirant hagi estat declarada provisionalment exclosa per no haver efectuat el pagament de la taxa per drets d'examen, durant el termini de deu dies que s'atorga per a esmena de deficiències, només es podrà esmenar el fet de no haver aportat amb la sol·licitud la justificació de pagament de la taxa efectuat dins el termini de presentació de sol·licituds, no essent possible el pagament en aquest període de subsanació.

7. PRESENTACIÓ DE MÈRITS.

Les sol·licituds de la presentació de mèrits en el procés selectiu acompanyades de la documentació justificativa dels mèrits a valorar la podran presentar les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició durant els cinc dies hàbils següents a comptar des de l'endemà de la publicació de la puntuació final de la fase d'oposició.

En el cas que es realitzi la presentació telemàtica, per a l'acreditació dels mèrits l'aspirant haurà d'adjuntar un únic pdf amb tots els mèrits que presenti.

8. ADMISSIÓ DELS/DE LES ASPIRANTS.

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes dictarà una resolució aprovant la llista d'admesos/es i exclosos/es, que es farà pública a la Seu Electrònica de la Corporació. Es concedirà un termini de deu dies per tal que els/les aspirants que n'hagin estat exclosos/ses esmenin les deficiències que hi hagi a la instància o acompanyin els documents que siguin preceptius.



Les reclamacions, si n'hi haguessin, s'acceptaran o rebutjaran per la resolució de l'Alcaldia que aprovi la llista definitiva, la qual es farà pública conforme s'ha dit. El termini per resoldre serà de 30 dies, un cop transcorregut aquest termini les mateixes s'entendran desestimades.

Si no es presentés cap reclamació, o en el cas que no hi hagi aspirants exclosos/es, la llista provisional adquirirà automàticament el caràcter de definitiva, i aquest fet es farà constar en la corresponent resolució. En aquesta resolució també es nomenaran els/les membres del tribunal qualificador, així com el dia, l'hora, el lloc de les proves.

9. TRIBUNAL QUALIFICADOR.

El Tribunal qualificador, nomenat per l'alcalde, estarà constituït conforme disposen els articles 72 i 73 del Decret 214/90, de 30 de juliol, en concordança amb el Decret legislatiu 2/2003 de 28 d'abril i amb el Decret 896/1991, pels següents membres:

President:	Un funcionari de carrera o personal laboral fix designat per la Corporació amb formació tècnica adient.
Vocal:	Dos funcionaris de carrera o personal laboral fix amb formació tècnica adient, designats per l'Alcaldia.
Secretari:	Un funcionari de carrera de la Corporació.

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

La designació dels/de les membres del Tribunal, que hauran de tenir la idoneïtat necessària per la plaça a cobrir, inclourà la dels seus/seves respectius/ves suplents.

El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels/de les seus/seves membres titulars o suplents, indistintament, i podrà disposar la incorporació al seu treball d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves.

10. DESENVOLUPAMENT DE LES PROVES.

El procediment de selecció serà el de concurs oposició d'acord amb l'article 61 del Reial Decret Legislatiu 5/2015 pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Basic de l'Empleat Públic. El procés de selecció tindrà dues fases: la primera de realització de les proves i la segona de valoració dels mèrits al·legats pels/per les aspirants.

Primera fase: Fase d'oposició.

1.- Exercici. Prova teòrica

L'exercici consistirà en respondre preguntes i/o resoldre exercicis sobre el contingut del temari que s'especifica com annex I d'aquestes bases. El temps per realitzar aquest exercici serà d'un màxim d'una hora i que serà determinat pel tribunal respectant el límit citat, el qual també determinarà els punts atorgats a cada pregunta, informant-ne als aspirants abans del seu inici.

La qualificació de la prova serà de 0 a 10 punts i la puntuació mínima a obtenir per a superar-la és de 5 punts.

2.- Exercici. Prova pràctica

Consistirà en un exercici de caràcter pràctic relacionat directament amb les funcions pròpies de la plaça a proveir i amb el temari que figura com a Annex I d'aquestes bases.

Durant la realització d'aquest exercici els aspirants podran fer ús dels textos legals que vinguin proveïts en suport paper, sempre que es tracti de codis de legislació o textos legals impresos de diaris oficials que no tinguin cap tipus de comentari ni anotació.

El temps per realitzar aquest exercici serà d'un màxim de dues hores i serà determinat pel tribunal respectant el límit citat, el qual també determinarà els punts atorgats a cada pregunta, informant-ne als aspirants abans del seu inici.



La puntuació màxima a obtenir en aquesta prova és de 10 punts i la puntuació mínima per superar-la és de 5 punts.

En tots els exercicis que es desenvolupin per escrit, el Tribunal podrà acordar que el mateix aspirant els llegeixi. En aquest cas el Tribunal podrà sol·licitar de l'opositor/a tots aquells aclariments que consideri oportuns.

3.- Coneixements de la llengua catalana.

Aquesta prova està destinada a acreditar el coneixement del català; els/les aspirants hauran d'acreditar els coneixements exigits mitjançant la realització d'una prova escrita i/u oral de coneixements equivalents al nivell de suficiència de català (nivell C1).

L'exercici serà qualificat d'apte/no apte i serà eliminatori.

Els aspirants que acreditin mitjançant la presentació amb la instància que estan en possessió del certificat de nivell de suficiència català (nivell C1) expedit per la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent, no hauran d'efectuar aquesta prova.

El Tribunal qualificador podrà demanar l'assistència tècnica del servei de suport de Normalització Lingüística per a la realització i correcció dels exercicis d'aquesta prova.

4.- Coneixements de la Llengua castellana.

Hauran d'acreditar els coneixements exigits mitjançant la realització d'una prova escrita i/u oral de coneixements de llengua castellana de nivell C1 o equivalent.

L'exercici serà qualificat d'apte/no apte i serà eliminatori.

Quedaran exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que acreditin mitjançant la presentació amb la instància que:

- a) Han cursat l'Educació primària, l'Educació secundària i el Batxillerat a l'estat Espanyol i estiguin en possessió dels títols corresponents.
- b) Estan en possessió del diploma d'Espanyol de Nivell C1 o equivalent que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o la certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- c) Estan en possessió del Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les Escoles Oficials d'Idiomes.
- d) Hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a l'obtenció de la titulació exigida com a requisit d'accés.

Els exercicis primer i segon seran obligatoris. El/la aspirant que no tingui la puntuació mínima exigida en cadascun dels citats exercicis restarà eliminat/da automàticament. La puntuació total obtinguda serà la suma dels diferents exercicis en la fase d'oposició i concurs. La puntuació obtinguda en la fase de concurs només serà tinguda en compte en cas d'haver superat la fase d'oposició.

Segona fase: Fase de concurs.

a) Experiència professional:

1. Experiència professional a l'Administració local en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria a raó de 0,15 punts per mes complert treballat a jornada completa. En els casos de jornada parcial s'aplicarà la regla de proporcionalitat prenent com a referència una jornada completa.
2. Experiència professional a l'Administració Pública en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria a raó de 0,10 punts per mes complert treballat a jornada completa. En



els casos de jornada parcial s'aplicarà la regla de proporcionalitat prenen com a referència una jornada completa.

3. Experiència professional en el sector privat en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria a raó de 0,08 punts per mes complert treballat a jornada completa. En els casos de jornada parcial s'aplicarà la regla de proporcionalitat prenen com a referència una jornada completa.

L'acreditació de l'experiència laboral s'haurà d'efectuar mitjançant la presentació dels contractes laborals, juntament amb el certificat de vida laboral de la Seguretat Social, essent necessaris ambdós documents. En el cas de que l'experiència hagi estat assolida en l'àmbit de les administracions públiques, l'acreditació podrà ser substituïda per certificació emesa pel Secretari de l'entitat. Quan els contractes o l'informe de vida laboral no permetin copsar amb claredat, que l'experiència laboral es relaciona manifestament amb les tasques a desenvolupar en el lloc objecte de selecció, caldrà presentar certificació expressa de l'organització contractant, que ho acrediti fefaentment. Altrament l'òrgan de selecció podrà no valorar els mèrits al·legats, segons els barems establerts en aquestes bases.

La puntuació màxima en aquest apartat serà de 5 punts.

b) Formació professional:

Estar en possessió de títols, diplomes o certificats acreditatius d'haver realitzat cursos de formació, reciclatge o perfeccionament relacionats amb el lloc de feina a cobrir, d'acord amb el següent barem:

D'una durada de menys de 15 hores: 0,1 punts per curs.

D'una durada d'entre 15 i 29 hores: 0,2 punts per curs.

D'una durada d'entre 30 i 59 hores: 0,3 punts per curs.

D'una durada d'entre 60 i 99 hores: 0,4 punts per curs.

D'una durada igual o superior a 100 hores: 0,5 punt per curs.

Per Postgrau directament relacionat amb la plaça a cobrir: 1 punt per cada un.

Per mestratge directament relacionat amb la plaça a cobrir: 2 punts per cada un.

Els cursos de formació dels quals no quedin acreditades suficientment les hores es valoren amb la puntuació mínima.

La puntuació màxima en aquest apartat serà de 2 punts

11. ACLARIMENTS DEL TRIBUNAL.

En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir als/a les opositores/es per tal que acreditin el fet de ser efectivament la persona que ha estat admesa al procés.

Un cop finalitzat cada exercici, els/les membres del Tribunal podran sol·licitar dels/de les aspirants, els aclariments que considerin adients.

L'ordre d'actuació a les proves que no puguin realitzar-se conjuntament, s'establirà mitjançant sorteig el mateix dia en que s'iniciïn i en presència dels/de les opositors/es.

La puntuació atorgada, així com la llista d'aprovats/des amb les seves respectives puntuacions, es faran públiques al final de cada sessió, en el mateix local on es celebren les proves.

Els acords del Tribunal, en els seus aspectes jurídics, són impugnables, potestativament, en alçada davant del President.

12. RELACIÓ D'APROVATS/DES I BORSA DE TREBALL.

Acabada la qualificació de tots els exercicis, inclosa la fase de concurs, el Tribunal publicarà la relació de les persones que han superat el procés selectiu per ordre de puntuació.

Les persones que hagin superat totes les proves formaran part d'una borsa de personal temporal. Aquest personal podrà ser cridat per ordre de puntuació i en funció de la seva disponibilitat, per prestar serveis de forma temporal i per cobrir necessitats sobrevingudes. La durada d'aquesta borsa de treball serà de tres anys a comptar de la publicació dels resultats definitius del concurs-oposició.



D'acord amb els criteris generals de gestió i funcionament de les borses de treball de l'Ajuntament de Sant Celoni, aquesta borsa és de caràcter extraordinari i per tant tindrà una vigència màxima de tres anys a partir del dia de la seva creació.

Funcionament de la borsa de treball:

Els integrants de la borsa, restaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament, per ordre de puntuació, quan es produeixi la necessitat de contractació temporal.

En funció de la urgència i del servei a cobrir, el procediment serà el següent:

S'intentarà la comunicació fins a un màxim de dues vegades en diferents moments del dia, al telèfon que hagin facilitat, o en el seu cas a l'adreça de correu electrònic que hagin facilitat com a mitjà preferent de contacte, quan s'hagi demanat expressament que les comunicacions de les ofertes de feina les rebin a través del correu electrònic que facilitin. Per a fer-ho, hauran de presentar una instància dirigida a la secció de recursos humans o bé a través del correu electrònic rrhh@santceloni.cat, manifestant aquesta opció i indicant l'adreça de correu electrònic a efectes de comunicacions.

Una vegada es comuniqui a la persona l'oferta de feina, aquesta tindrà un màxim de 24 hores per acceptar-la. La renúncia a l'oferta de feina habilita al gestor de la borsa a la crida de la següent persona.

El funcionament de la borsa serà dinàmic, d'acord amb els següents supòsits:

- Si una persona rebutja una oferta de feina, aquesta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament. El rebuig d'una primera oferta de feina comportarà que la persona quedi en situació d'inactiu i no se la tornarà a avisar. No obstant això, quan aquesta persona torni a tenir disponibilitat, podrà comunicar-ho al gestor de la borsa mitjançant instància dirigida a la secció de recursos humans presentada al registre d'entrada de l'Ajuntament o bé a través del correu electrònic rrhh@santceloni.cat per a activar-s'hi de nou i ocuparà el lloc a la llista que va obtenir en el moment del procés selectiu.
- Si una persona que està en situació d'actiu a la borsa rebutja una segona oferta, perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.
- En el cas de que una de les persones que forma part de la borsa hagi estat contractada per l'Ajuntament i causi baixa voluntària del seu contracte de treball, perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.

Restaran en la situació de baixa temporal en la borsa les persones que acreditin fefaentment trobar-se en alguna de les següents situacions:

- Les persones que es trobin en situació de malaltia per incapacitat temporal, mentre duri aquesta situació.
- Les persones que, amb motiu d'embaràs, part o adopció, estiguessin en situació de poder demanar la llicència per maternitat, ja sigui abans o després del part.

En aquests supòsits no rebran ofertes de feina, mentre estiguin en situació de baixa temporal, sense perdre el seu lloc a la borsa de treball. Quan finalitzi aquesta situació hauran de comunicar-ho al gestor de la borsa, això suposarà la reactivació automàtica.

En el cas que hi hagi una oferta de treball per cobrir una plaça de forma interina al 100% de jornada, s'oferirà aquesta a qui per ordre de puntuació a la borsa pertoqui. Si es dona el cas que la persona a qui per ordre de llista s'ha de cridar, ja es troba treballant amb un contracte d'inferior jornada, se li oferirà la possibilitat de millora oferint el nou lloc de treball, podent rebutjar-la sense perdre l'ordre que ocupa a la borsa de treball.

Exclusió de la borsa de treball:

Quan la Secció de Recursos Humans rebi, per part del Cap d'Àrea a la qual es trobi o s'hagi trobat adscrita qualsevol persona que formi part d'una borsa, un informe desfavorable en relació amb el seu comportament o amb la seva professionalitat, tant amb els companys, com amb les persones que hagi de tractar, o bé un informe que hagi generat una extinció del seu contracte per la no superació del període de prova establert, suposarà que perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista. En el cas de dos informes desfavorables suposarà l'exclusió definitiva de la mateixa.



Comunicació amb els gestors de la borsa: Totes les comunicacions referides a les situacions de la borsa de treball s'hauran de comunicar al gestor de la borsa mitjançant instància dirigida a la secció de recursos humans presentada al registre d'entrada de l'Ajuntament o bé a través del correu electrònic rrhh@santceloni.cat.

13. ACREDITACIÓ DOCUMENTAL.

El/la aspirant cridat per la borsa haurà de presentar a Recursos humans de l'Ajuntament en el termini màxim de deu dies hàbils, en el cas de que no consti a l'expedient, la següent documentació:

- a) Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat. En cas de nacionals membres d'altres estats de la Unió Europea o d'aquells estats que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors fotocòpia del document que acrediti la seva nacionalitat.
- b) Fotocòpia de la titulació exigida.
- c) Declaració responsable de no patir cap malaltia ni disminució que impedeixi l'exercici de les funcions corresponents al lloc de treball.
- d) Declaració responsable de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració Pública, ni haver estat inhabilitat per condemna penal per exercir càrrecs públics.
- e) Declaració responsable de no trobar-se sotmès a alguna de les causes d'incompatibilitat previstes a la Llei 53/84, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al Servei de les Administracions Públiques o bé declaració de les activitats que porta a terme, i s'escau, sol·licitud de compatibilitat.

Els/les aspirants que tinguin la condició d'empleats públics/ques restaran exempts/es de justificar les condicions i els requisits ja acreditats i que no requereixin actualització.

Davant la impossibilitat, degudament justificada de presentar els documents expressats, podrà acreditar-se que es reuneixen les condicions exigides en la convocatòria per qualsevol mitjà de prova admissible en dret.

Aquell/a que dins del termini establert, i llevat de casos de força major, no presentés la documentació, o de l'examen de la mateixa es dedueix que no gaudeix de tots o d'algun dels requisits assenyalats, determinarà l'anul·lació de totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en que hauria incorregut per falsedat.

14. PERIODE DE PRÀCTIQUES.

S'estableix un període de pràctiques que tindrà una durada de tres mesos des del nomenament com a funcionari interí o personal laboral. El còmput del període de pràctiques es veurà interromput pel gaudiment de llicències, permisos, i situacions administratives.

En el termini màxim de cinc dies hàbils següents a la finalització del període de pràctiques, el responsable del departament al que estigui adscrit el funcionari ha d'emetre un informe motivat en el cas de considerar que el funcionari no ha superat el període de pràctiques.

Si l'aspirant supera el període de pràctiques es consolidarà el nomenament segons les previsions de durada inicials previstes. D'altra banda, la no superació del període de pràctiques serà acordada mitjançant resolució motivada de l'òrgan superior de personal i suposarà el cessament en el lloc de treball.

15. IMPUGNACIÓ DE LES BASES.

Contra la convocatòria i aquestes bases, les persones interessades poden interposar, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació, davant l'alcaldia, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i l'article 77 de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, o bé directament recurs contenciós administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant el Jutjat contenciós administratiu de Barcelona, en els termes regulats en la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

En el cas que es formulí recurs potestatiu de reposició, no es podrà interposar el recurs contenciós administratiu fins que sigui resolt expressament o es produeixi la desestimació presumpta del recurs interposat.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del Tribunal qualificador, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar la convocatòria o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant l'Alcaldia d'acord amb l'article 121 de la citada Llei.

Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

ANNEX I TEMARI

- Tema 1. L'organització administrativa. Principis: eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració, coordinació, delegació i advocació. Els principis de l'organització administrativa a la Llei 39/2015, llei 40/2015 i a la llei 26/2010.
- Tema 2. L'acte administratiu: concepte i classes. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat.
- Tema 3. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Els recursos administratius: objecte i classes. El recurs contenciós administratiu.
- Tema 4. L'administració electrònica a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre: el registre d'apoderaments; modalitats d'identificació electrònica; modalitats de signatura electrònica; persones obligades a relacionar-se electrònicament; punt d'accés general electrònic; registre d'empleats públics habilitats; l'arxiu electrònic; el funcionament del registre electrònic; les notificacions electròniques.
- Tema 5. Sistema de determinació de les competències municipals. Competències pròpies, compartides i delegades. Els serveis mínims municipals. La reserva de serveis: els serveis essencials.
- Tema 6. L'alcalde. Concepte, elecció i cessament, atribucions i delegacions. Els tinents d'alcalde: concepte, nomenament, cessament i funcions. El Ple: Concepte, atribucions i delegacions. La junta de govern local: concepte i atribucions. La comissió especial de comptes: Concepte, atribucions, funcionament i composició. Òrgans complementaris: Comissions informatives, regidors delegats, els representants de l'alcalde, les juntes municipals de districte, els consells sectorials i els òrgans desconcentrats i descentralitzats per a la gestió de serveis. Els grups polítics: Constitució, drets i deures.
- Tema 7. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local: Normativa aplicable. Tipus de sessions. Funcionament de les sessions: Convocatòria, celebració, constitució i desenvolupament de la sessió. Votacions i quòrums: Tipus de votacions i quòrums d'aprovació d'acords. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació d'acords.
- Tema 8. Les fonts del dret local. La potestat reglamentària de les entitats locals: reglaments i ordenances. Classes. Procediment d'elaboració i d'aprovació. Control.



- Tema 9. Contractes del sector públic: Els contractes típics. Contractes mixtos. Contractes subjectes a una regulació harmonitzada. Perfecció i forma dels contractes del sector públic. Règim d'invalidesa: Invalidesa, nul·litat, anul·labilitat i revisió d'ofici. Efectes de la nul·litat. Objecte, preu i càlcul del valor estimat dels contractes del sector públic. La revisió de preus.
- Tema 10. L'administració contractant. El contractista: capacitat, solvència i prohibicions. Normes específiques de contractació dels ens locals.
- Tema 11. L'expedient de contractació, els plecs de clàusules administratives i de condicions tècniques en els contractes del sector públic.
- Tema 12. Adjudicació dels contractes del sector públic: Procediment, principis, selecció de l'adjudicatari, valoració i classificació d'ofertes. Adjudicació i formalització del contracte. Tipus de procediments d'adjudicació. Garanties dels contractes del sector públic: Definitiva i provisional.
- Tema 13. Efectes dels contractes del sector públic. Prerogatives de l'administració en els contractes del sector públic. Execució dels contractes del sector públic: Modificació i suspensió. Extinció dels contractes del sector públic: resolució i efectes.
- Tema 14. La intervenció administrativa local en l'activitat privada: Les comunicacions prèvies, llicències i autoritzacions: concepte, règim jurídic, efectes i vigència.
- Tema 15. La potestat sancionadora. Concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives.
- Tema 16. La potestat sancionadora local. La coacció administrativa: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: Executorietat i acció d'ofici, requisits, mitjans i principis d'utilització. La via de fet: Concepte i regulació, àmbit, protecció jurisdiccional i manifestacions.
- Tema 17. El patrimoni dels ens locals. Els béns de les entitats locals. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. L'inventari. L'inventari del patrimoni local: concepte i naturalesa jurídica. Estructura. Modificació de l'inventari. Conservació, millora i inscripció registral.
- Tema 18. La responsabilitat civil i patrimonial de les administracions públiques: Classes. La responsabilitat extracontractual de l'administració. Pressupòsits bàsics de la responsabilitat de l'administració: Universalitat i responsabilitat directa i objectiva. El dany, la relació de causalitat i la reparació en l'àmbit de la responsabilitat de les administracions públiques. L'acció de responsabilitat: el procediment en matèria de responsabilitat patrimonial. Responsabilitat dels funcionaris i agents de l'administració: Administrativa, civil i penal. Reclamació.

Sant Celoni a 18 de novembre de 2022

L'alcalde
Raül Garcia Ramírez