



ANUNCI

Per Decret d'Alcaldia de 12 de gener de 2023, es va adoptar el següent acord:

PRIMER. Aprovar les bases reguladores del procés selectiu mitjançant concurs oposició lliure, per a la creació d'una borsa de treball de Tècnic/a d'administració general, grup A, subgrup 1, amb caràcter d'urgència, les quals consten annexades en aquest expedient amb número X2022005955.

SEGON. Convocar el procés selectiu esmentat.

TERCER. Publicar la convocatòria i les bases reguladores del procés selectiu de manera íntegra al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i en extracte al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. La data d'aquest darrer anunci per servirà per al còmput del termini de presentació d'instàncies.

Torrelles de Llobregat, 12 de gener de 2023

L'Alcalde, Eduard Garcia Riera

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU, AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, GRUP A, SUBGRUP 1 A L'AJUNTAMENT DE TORRELLES DE LLOBREGAT

PRIMERA. Objecte

Aquestes bases tenen per objecte regular el procés selectiu amb caràcter d'urgència, per a la creació d'una borsa de treball de Tècnic/a d'Administració General, mitjançant concurs oposició lliure, amb la finalitat de cobrir, de manera interina, les possibles necessitats d'ocupació, ja siguin substitucions o per a la provisió temporal de vacants fins a la provisió reglamentària, o quan la necessitat del servei així ho requereixi, d'acord amb l'article 10 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'EBEP.

La vigència de la borsa serà per un període de 2 anys.

Els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que son necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei Orgànica de Protecció de Dades.

SEGONA. Característiques de la plaça

Tipus de personal: funcionari

Denominació: Tècnic/a d'Administració General

Grup: A1

Complement de destinació: 23

Sistema de selecció: concurs-oposició lliure

Retribucions: les que corresponguin d'acord amb la relació de llocs de treball i la legislació vigent

TERCERA. Funcions a desenvolupar

Les funcions a realitzar pel personal adscrit al lloc de treball de Tècnic/a d'Administració General són, entre d'altres, les que a títol enunciatiu, s'indiquen:

- Assessorar jurídicament i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de programes i accions de l'àrea (aixecar actes, mesures registrals, elaborar compareixences, etc...).
- Elaborar, supervisar la tramitació i fer el seguiment dels expedients relatius a: planejament i gestió urbanística, expropiació forçosa, cessió de terrenys a activitats i serveis municipals, els expedients



Ajuntament de
Torrelles de Llobregat

sancionadors, així com dur a terme tota l'activitat de disciplina urbanística i informar de les llicències d'obres i activitats.

- Emetre Informes jurídics, supervisar la tramitació i fer el seguiment dels expedients relatius a contractació de l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat.
- Realitzar dictàmens, decrets, propostes de resolució i d'acord així com qualsevol altre documentació jurídica administrativa complementària, i executar els expedients corresponents de l'Àrea de Serveis Generals.
- Dur a terme el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina relacionada amb l'àmbit propi de l'Àrea.
- Preparar i proposar la redacció d'ordenances municipals, Reglaments, Convenis i altres actes normatius que li hagin sol·licitat.
- Informar i assessorar jurídicament així com prestar suport administratiu genèric dins l'àrea (redacció de propostes, convenis, resolució de recursos en matèria tributària, fer el seguiment dels butlletins oficials per actualitzar la matèria que afecta a cada àrea).
- Redactar documentació jurídica (com ara: al·legacions, resolució de recursos, etc...) i dur a terme el seguiment i l'execució dels expedients.
- Tramitar, informar i resoldre els expedients de Responsabilitat Civil Patrimonial.
- Elaborar informes o memoràndums sobre el funcionament i activitats realitzades, així com propostes de millora de l'Àrea de Serveis Generals.
- Informar envers les aprovacions i/o modificacions en relació als impostos i les taxes municipals.
- Substituir al/la secretari/ària de l'Ajuntament durant les seves absències.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

I en general, qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

QUARTA. Requisits específics de la convocatòria

Podran participar en aquest procediment selectiu, els qui, amb anterioritat a la finalització del termini per a presentar instàncies, reuneixin les següents condicions i requisits:

- a) Ser ciutadà/ana espanyol/a o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en que s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea, sempre i quan el lloc objecte de la convocatòria no estableixi específicament que implica una participació directa o indirecta en l'exercici del poder públic o bé es tracti de funcions que tenen per objecte la protecció dels interessos de les Administracions públiques.
- b) Tenir complets els 16 anys d'edat i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa o bé l'edat establerta com a mínima i màxima per a l'ingrés a un cos o una escala.
- c) Capacitat funcional: no patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.
- d) No estar inhabilitat per sentència judicial per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol Administració Pública, per sentència ferma.
- e) Estar en possessió dels estudis de Grau en Dret o Ciències Polítiques, o títol equivalent. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger caldrà acompanyar l'ordre ministerial corresponent de reconeixement, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers d'educació no universitària.
- f) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència català (nivell C1) expedit per la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent. Els aspirants que no ho acreditin en el moment de presentar la instància hauran de realitzar la prova de català a que es refereix la base Vuitena.
- g) Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, a banda d'acreditar el mateix coneixement de llengua catalana que la resta d'aspirants, hauran de demostrar un coneixement adequat de llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, mitjançant la corresponent titulació o superant els exercicis que determinin el Tribunal de selecció. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació de la prova o exercici establert a l'efecte a que es refereix la base Vuitena.



Ajuntament de
Torrelles de Llobregat

- h) Abonar la Taxa per a la inscripció a les convocatòries per la selecció del personal de 52'00 euros de conformitat amb el que estableix l'article 7.6. d) de la ordenança fiscal número 16. El pagament d'aquest import es farà efectiu mitjançant transferència bancària al compte bancari: ES63 2100 0279 56 0200011105 (Caixabank), indicant el nom i cognom i el procés selectiu al que s'opta. En tots els casos, es presentarà amb la instància document acreditatiu en format pdf de l'ingrés realitzat. La manca de pagament durant el període de presentació d'instàncies comportarà l'exclusió del procés selectiu.
- i) El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procediment selectiu, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al moment del nomenament com a funcionari/a. No obstant això, si durant els processos selectius el tribunal considera que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu.

CINQUENA. Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu es presentaran en model normalitzat, degudament complimentat i preferentment es presentaran per la via **electrònica** a través de la pàgina web <https://www.torrelles.cat/tramits-i-serveis/tramits-i-gestions/instancia-generica.html>, i s'adjuntaran a la instància genèrica en format PDF el model de sol·licitud per prendre part a la convocatòria en el que s'exposaran que es coneixen i s'accepten les bases i que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a les bases de la convocatòria. També es podran presentar presencialment en el Registre General de l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat, amb cita prèvia, o bé a les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi, o bé a les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger, o bé a les oficines d'assistència en matèria de registres i en qualsevol altre lloc que disposi la normativa vigent.

El model de sol·licitud normalitzat estarà a disposició dels/de les interessats/des en el Registre General de l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat i en la pàgina web municipal (www.torrelles.cat), en l'apartat "Oferta pública d'ocupació". <https://www.torrelles.cat/ajuntament/informacio-economica-i-contractual/oferta-publica-docupacio/>

Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades dels següents documents que s'adjuntaran en format PDF (extensió .pdf) :

- Còpia del DNI.
- Currículum, en què es farà constar els mèrits, perquè es puguin valorar en el concurs i, s'aportaran els documents que en serveixin de prova de justificació. No podran valorar-se mèrits diferents als al·legats i justificats dins el termini de presentació d'instàncies ni aquells que, al·legats en dit termini, siguin justificats posteriorment.
- Documents acreditatius de la titulació exigida per a ser admès/a la convocatòria.
- Documentació acreditativa per a la valoració de mèrits en la fase de concurs (Base 8.2).
- Acreditació del nivell C1 de català.
- Acreditació de coneixements de llengua castellana, per aquelles persones que no tinguin nacionalitat espanyola.
- Declaració jurada dels/ de les aspirants referida als punts c) i d) de la base quarta.
- Resguard acreditatiu del pagament de la Taxa per a la inscripció a les convocatòries per la selecció del personal, que és de 52 €, i s'abonarà al següent compte bancari: ES63 2100 0279 56 0200011105 (Caixabank), indicant el concepte "Inscripció Convocatòria Concurs Oposició Borsa TAG.– Nom i Cognoms".

Les persones aspirants que no facin efectiu el pagament de la citada taxa, en el termini i forma establerts, restaran exclosos/es del procés selectiu.

El termini de presentació de sol·licituds serà de **10 dies naturals** a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Els anuncis posteriors a dita convocatòria seran publicats al taulells d'edictes de l'Ajuntament i la pàgina web municipal (www.torrelles.cat).



SISENA. Admissió de les persones aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el Sr. Alcalde dictarà resolució en la qual declararà aprovada la llista d'aspirants admesos i exclosos, amb les causes d'exclusió. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web municipal (www.torrelles.cat).

En la mateixa resolució es concedirà un termini de 5 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions i s'assenyalarà la data, l'hora i el lloc del Desenvolupament de les proves, així com la composició del tribunal qualificador.

Si no es presenten reclamacions es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos sense necessitat de nova publicació; en cas que se'n produeixin, l'alcaldia resoldrà estimar-les o desestimar-les en el termini màxim de trenta dies a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions es consideraran desestimades.

En el supòsit d'instàncies defectuoses, es requerirà a la persona interessada perquè ho esmeni en el termini de 5 dies, quedant, si no ho fa, exclosa de la llista d'admesos i s'arxivarà la seva petició, amb els efectes i d'acord amb el procediment previst a l'article 68.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Si el Tribunal té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu, podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat/da la seva exclusió, i, si s'escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

SETENA. Tribunal qualificador

El Tribunal Qualificador estarà constituït de la manera següent:

- President/a
- Dos vocals, dels/les quals una persona serà designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un/a Secretari/ària del Tribunal qualificador, amb veu però sense vot.

En la designació es vetllarà pel compliment del principi d'especialitat i idoneïtat en relació a la plaça a proveir.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents. Les decisions del Tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot del President. El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes, per a les proves corresponents dels exercicis que estimi pertinents, limitant la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques.

El Tribunal no podrà declarar seleccionats un major nombre d'aspirants que el de la plaça convocada. Les propostes d'aspirants aprovats que infringeixin aquesta limitació són nul·les de ple dret.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes o incidències que es presentin i prendre les resolucions necessàries pel correcte funcionament del procés de selecció en tot allò no previst en aquestes bases, amb subjecció a la legislació aplicable en aquesta matèria.

VUITENA. Inici i desenvolupament del procés selectiu

8.1. Fase d'oposició

La data de realització de les proves del procés selectiu es publicarà juntament amb el llistat de persones admeses i excloses.

Els exercicis de la fase d'oposició que tindran caràcter obligatori i eliminatori seran els següents:



8.1.1. Exercici teòric

L'exercici consistirà en respondre preguntes tipus test, sobre el contingut del temari que s'especifica com annex I d'aquestes bases. El temps per realitzar aquest exercici serà d'un màxim de 90 minuts 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.

En aquest exercici l'opositor/a haurà de marcar una única de les respostes alternatives que s'ofereixin. Si es marca una resposta equivocada, es penalitzarà amb una puntuació negativa de valor del 25% de la puntuació que correspongui a la resposta encertada.

La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 30 punts i la puntuació mínima a obtenir per a superar-la és de 15 punts.

8.1.2. Coneixements de la llengua castellana

Aquesta prova està destinada als aspirants que no posseeixin la nacionalitat espanyola; aquests hauran d'acreditar els coneixements exigits mitjançant la realització d'una prova escrita i/o 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 reuneixen els requisits i condicions establertes a aquests efectes d'acord amb el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera.

El Tribunal qualificador podrà demanar l'assistència tècnica per a la realització i correcció dels exercicis d'aquesta prova, a les entitats establertes a l'efecte, d'acord amb l'article 5 del Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera.

8.1.3 Coneixement de la llengua catalana

Consistirà en la realització d'una prova del nivell C1 de català, que es realitzarà amb la col·laboració de la Direcció General de Política Lingüística de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

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 suficiència del català (C1), expedit per la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent, no hauran d'efectuar aquesta prova. Tampoc aquells que, en algun procés de provisió de places de personal de dos anys anteriors, hagin superat una prova o exercici de coneixements de llengua catalana d'aquest mateix nivell o superior, sempre i quan aportin la documentació que ho acrediti.

8.2. Fase de concurs

La documentació acreditativa dels mèrits a valorar en la fase de concurs, s'haurà de presentar de la següent forma:

L'experiència professional s'acreditarà mitjançant la documentació següent: Informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social i amb còpia del nomenament, del contracte laboral o certificat de l'òrgan competent de l'Administració pública, amb indicació expressa de la categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps o règim de dedicació. La valoració dels serveis prestats i/o experiència en l'administració pública en virtut d'un nomenament o contracte, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'administració corresponent, en el qual hi haurà de constar com a mínim el grup, el règim jurídic i el període concret de prestació dels serveis.

Per la valoració de la formació acadèmica i professional, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, col·legis professionals o per centres d'ensenyament oficials autoritzats. S'exceptua d'aquesta norma els documents acadèmics lliurats pels ajuntaments que hauran d'acreditar de forma fefaent la seva validesa acadèmica.



Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

Els cursos de formació s'acreditaran mitjançant certificació, on s'especifiqui l'entitat organitzadora, la denominació del curs, programa formatiu i durada en hores. En el cas que no s'acrediti la durada es procedirà a la seva valoració d'acord amb el tram de puntuació mínima prevista.

Altres mèrits: qualsevol altre mèrit a valorar s'haurà de documentar degudament. No es podran valorar mèrits al·legats que no siguin justificats documentalment. El fet de relacionar els cursos com a mèrits al·legats, sense justificar-los en la sol·licitud, no obrirà un termini de subsanació.

8.2.1. Experiència professional

1. Experiència professional per serveis prestats en l'administració local, com a funcionari de carrera o personal interí, o mitjançant contracte laboral, en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a les places objecte de la convocatòria, a raó de 0,20 punts per mes treballat, fins a un màxim de **4 punts**.

2. Experiència professional per serveis prestats en altres administracions públiques com a funcionari de carrera o personal interí, o mitjançant contracte laboral, 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 treballat i fins a un màxim de **4 punts**.

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 0,05 punts per mes treballat i fins a un màxim de **4 punts**.

En els casos de jornada parcial s'aplicarà la regla de proporcionalitat prenent com a referència una jornada completa, en els mateixos termes que els expressats en l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

L'experiència professional en l'administració pública o empreses del sector públic o privat s'han d'acreditar mitjançant certificat de serveis prestats en el cas de l'administració, i certificat d'empresa amb expressió de la categoria professional i, si és possible, les funcions desenvolupades, període de temps i règim de dedicació. També es considerarà vàlida la presentació dels nomenaments, contractes de treball, fulls de nòmina o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació de l'inici i fi d'aquesta prestació, així com la indicació del lloc de feina desenvolupat.

Serà inexcusable a més, l'aportació del certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del/de la sol·licitant.

La puntuació màxima en aquest apartat serà de **5 punts**.

8.2.2. Formació acadèmica i professional

a) Titulació oficial

Per posseir algun dels títols següents:

- Estar en possessió d'un Postgrau universitari vinculat amb l'exercici professional: 0,5 punts.
- Estar en possessió d'un Màster universitari vinculat amb l'exercici professional: 1 punt.

La puntuació màxima d'aquest apartat serà d' **1 punt**.

b) Cursos de formació

Estar en possessió de títols, diplomes o certificats acreditatius d'assistència i aprofitament dels cursos de formació, reciclatge o perfeccionament relacionats amb les tasques a desenvolupar en el lloc de treball, d'acord amb el següent barem:

Per cursos realitzats, relacionats amb les funcions a desenvolupar. **Màxim 3 punts**.

- a) Per jornades: 0,10 punts (amb una puntuació màxima de 0,50 punts).
- b) Per cursos de fins a 20 hores (amb una puntuació màxima de 0,50 punts).
Amb diploma d'assistència: 0,15 punts.

Amb diploma d'aprofitament: 0,20 punts.



Ajuntament de
Torrelles de Llobregat

- c) Per cursos de 21 a 60 hores (amb una puntuació màxima de 1 punt).
Amb diploma d'assistència: 0,25 punts.
Amb diploma d'aprofitament: 0,30 punts.
- d) Per cursos de 61 a 100 hores (amb una puntuació màxima de 2 punts).
Amb diploma d'assistència: 0,35 punts.
Amb diploma d'aprofitament: 0,40 punts.
- e) Per cursos de més de 100 hores (amb una puntuació màxima de 3 punts).
Amb diploma d'assistència: 0,45 punts.
Amb diploma d'aprofitament: 0,50 punts.

Només es valorarà la formació impartida per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, les Administracions Autonòmiques, les Diputacions provincials, la Federació Catalana de municipis, l'Associació Catalana de municipis, o centres de formació d'empleats públics d'altres comunitats autònomes, l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), Universitats públiques o privades o per Col·legis professionals o per entitats d'anàloga naturalesa.

No es tindran en compte cursos amb una antiguitat superior a 10 anys.

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

c) Àctic

Per l'acreditació del certificat de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ÀCTIC):

- Certificat nivell bàsic: 0,5 punts
- Certificat nivell mitjà: 0,75 punts
- Certificat nivell avançat: 1 punt

En aquest apartat només podrà puntuar un certificat, i la puntuació màxima serà d' **1 punt**.

NOVENA. Llista d'aprovat i resolució

Un cop finalitzat el procés selectiu, el tribunal qualificador elevarà a l'Alcaldia la proposta amb la llista de les persones que han aprovat el procés selectiu, en una relació ordenada segons la puntuació total obtinguda per tal que l'Alcaldia, mitjançant resolució, aprovi la llista de persones per estricte ordre de puntuació.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la puntuació obtinguda en la fase d'oposició, i si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en l'exercici teòric (base 8.1.1).

Es publicarà el corresponent anunci al tauler d'edictes de l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat i a la pàgina web de l'Ajuntament, als efectes de considerar-se notificada aquesta resolució a totes les persones interessades.

DESENA. Crida i presentació de documentació

Quan s'hagi de produir un nomenament de les persones integrants de la borsa, l'aspirant haurà de presentar a l'Ajuntament, en el termini màxim de 10 dies naturals a partir de la recepció de la notificació, els documents de la base CINQUENA.

Si en el termini indicat i exceptuant els casos de força major, el/la candidat/a proposat/da no presentés la seva documentació o no reunís els requisits exigits, no podrà ser nomenat/da i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat a la instància on sol·licitava prendre part en el procés selectiu. En aquest cas el President del Tribunal formularà proposta en favor de l'aspirant següent que per ordre de puntuació.



ONZENA. Funcionament de la Borsa de treball

Totes les persones que hagin superat el procés selectiu formaran part d'una borsa de treball per ordre de puntuació, sempre que reuneixin els requisits necessaris per a ser nomenats o contractats. Aquesta borsa de treball tindrà una vigència de 2 anys i restarà oberta fins a la convocatòria d'una nova.

La posició que inicialment es designi a cada persona, d'acord amb la puntuació obtinguda en el procés selectiu, es mantindrà durant tota la vigència de la borsa, independentment de si ha estat cridada per desenvolupar un lloc de treball de forma temporal o no, excepte en els següents casos:

- Si la persona aspirant en ser cridada per una contractació o nomenament mínim de tres mesos, renuncia o no compareix, no se l'exclourà de la borsa, però es mourà el seu lloc dins de la llista i passarà a l'última posició, excepte si concorren causes degudament justificades que impossibilitin la incorporació immediata, com per exemple circumstàncies que posin en risc la salut. Si per segona vegada refusa una oferta per motiu similar, quedarà exclosa de la llista. També quedarà exclosa la persona que un cop finalitzada la seva contractació, rebi un informe desfavorable al desenvolupament de les seves tasques per part del responsable del Servei on hagi prestat serveis.
- Si la persona és cridada per cobrir una baixa per incapacitat temporal de durada indeterminada, i renuncia, restarà en la mateixa posició, així com en els casos en que es tracti de contractacions inferiors a 3 mesos.
- La crida a les persones es realitzarà per contacte telefònic, amb dos intents en hores diferents, i l'enviament d'un correu electrònic, si aquest ha estat facilitat en la instància. Si a la segona trucada no s'ha pogut establir el contacte, i no s'ha contestat al correu electrònic en un màxim de 48 hores des del seu enviament, s'entendrà que la persona aspirant renuncia i es seguirà el criteri de renuncia establert segons la durada de l'oferta de treball establert en aquestes bases, i es donarà avís a la següent persona de la llista.
- Si una persona causa baixa per no superar el període de prova establert, automàticament quedarà exclòs de la borsa de treball.
- Si una persona renuncia al lloc i/o causa baixa voluntària mentre es troba en situació activa a la Corporació, no se l'exclourà de la borsa, però passarà a l'última posició, excepte que es tracti d'una millora interna d'acord amb el que disposa el següent paràgraf. En la resta de casos, la renuncia dues vegades a un nomenament i/o contracte de treball que ja s'estigui desenvolupant, suposarà l'exclusió de la borsa.
- Cas de que una persona que es trobi en situació activa a la Corporació, si sorgeix una oferta de treball en el mateix Consistori amb condicions laborals més beneficioses per a la persona (major durada de contracte i/o nomenament, o major dedicació horària per exemple) se li donarà opció a escollir entre les dues ofertes de treball abans de cridar a la persona aspirant següent de la llista. En el cas que hi hagi més d'una persona en situació d'actiu a la Corporació, tindrà preferència a escollir aquella que es trobi en la posició més alta, i si aquesta renuncia a la nova oferta restarà en la mateixa posició, i se li ofertarà a la persona aspirant següent en actiu, i així successivament. En el cas que la persona aspirant en actiu li sigui d'interès el nou lloc de treball ofertat, causarà baixa voluntària del lloc on es trobi en actiu, si bé aquesta baixa voluntària no suposarà moure-la a l'última posició de la llista.
- Quan un treballador temporal finalitzi el seu contracte o nomenament s'incorporarà novament a la posició de la borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació inicial.

DOTZENA. Període de prova

S'estableix un període de prova de dos mesos, durant el que es realitzarà una avaluació per part d'una persona responsable del servei designada per l'Alcaldia, que tindrà en compte l'aplicació de coneixements pràctics i de la formació, la capacitat per a la realització de tasques i grau de fiabilitat en aquestes, disposició de complir o acceptar suggeriments i indicacions, la relació i integració en equips de treball i col·laboració amb la resta de treballadors, capacitat d'assumir tasques encomanades i acceptar com a propis els resultats, capacitat de prendre decisions i el nivell de dedicació efectiva al compliment de les seves funcions.

L'últim dia de prova, el responsable designat haurà d'emetre un informe sobre el període de prova realitzat i haurà d'indicar si s'ha superat de forma satisfactòria. En el cas que l'aspirant no superi satisfactòriament



Ajuntament de
Torrelles de Llobregat

el període de prova, es donarà per finalitzat el nomenament, podent-se cridar el/la següent aspirant de la borsa de treball, amb les mateixes condicions establertes a les presents bases.

Aquest període no s'aplicarà si el/la candidat/a seleccionat/da ja hagués estat nomenat/da o contractat/da en aquesta Administració per el mateix lloc de treball en règim interí o laboral, i hagi desenvolupat les tasques corresponents durant un període igual o major.

La jornada laboral correspondrà a jornada complerta, entenent que el total de la jornada d'un lloc de treball a l' Administració Pública és de 37,5 hores setmanals a temps complert, o la que legalment correspongui.

En l'exercici de la funció atribuïda a la plaça serà aplicable la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats al sector públic, segons el que es preveu a la Llei 53/84, de 26 de desembre, la Llei 21/87, de 26 de novembre, i el Decret 214/90, de 30 de juliol.

TRETZENA. Disposicions finals

Tots els actes derivats del desenvolupament del procés selectiu regulat per aquesta convocatòria es publicaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i tindran tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb el que estableix l'article 42 i 43 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre.

En tot allò no previst a les presents bases serà d'aplicació específica la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les Entitats Locals, i les demés normes generals que siguin d'aplicació.

La convocatòria, les seves bases i aquells actes administratius que es derivin d'aquesta i de les actuacions del Tribunal, podran ser impugnats pels interessats en els casos i en la forma establerta per la LPAC.

ANNEX I

Temari

1. L'organització municipal: òrgans necessaris i complementaris. Atribucions i delegacions. Competències municipals. El règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, notificacions i publicació dels acords.
2. El procediment administratiu comú de les Administracions Públiques i el règim jurídic del sector públic.
3. L'acte administratiu. Elements. Motivació i forma. Eficàcia dels actes administratius: notificació i publicació. Silenci administratiu i els actes presumptes. Invalidesa dels actes: nuls i anul·lables. Revisió dels actes administratius. Revisió d'ofici. Concepte i classes de recursos administratius. Concepte de recurs contenciós administratiu. Responsabilitat de les administracions públiques.
4. El servei públic local. Formes de prestació de serveis públics. La gestió directa i indirecta. La responsabilitat de l'Administració.
5. Responsabilitat patrimonial de les Administracions Públiques. Principis de la responsabilitat. Indemnitzacions. La responsabilitat de dret privat. La responsabilitat de les autoritats i el personal al servei de les Administracions Públiques: exigència i responsabilitat penal.
6. El patrimoni de les administracions públiques. Les propietats públiques: tipologia. El domini públic, concepte, naturalesa i elements. Afectació i mutacions demaniales. Règim jurídic del domini públic. Règim de les autoritzacions i concessions demaniales.
7. El patrimoni privat de les Administracions públiques. Règim jurídic. Potestats de l'Administració i règim d'adquisició, ús i alienació. La cessió de béns i drets patrimonials.
8. La potestat normativa de les entitats locals: reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració i aprovació. Especial referència a les particularitats en l'aprovació de les ordenances fiscals.



Ajuntament de
Torrelles de Llobregat

9. La potestat sancionadora concepte i significat. Principis de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives.

10. La planificació de la gestió pública. Les hisendes locals i els seus pressupostos. Classificació dels ingressos. Els pressupostos de les entitats locals: concepte, principis i estructura. Les bases d'execució del pressupost: contingut. El cicle pressupostari: elaboració i aprovació.

11. Règim jurídic aplicable als contractes del sector públic: Contractes administratius i contractes privats. Jurisdicció competent.

12. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del Sector Públic.

13. Ocupació pública local.

14. El règim sancionador: procediment, infraccions urbanístiques, sancions i persones responsables. La inspecció urbanística. Els convenis urbanístics: naturalesa jurídica i finalitat, procediment d'aprovació, convenis urbanístics de planejament i d'execució. Límits.

15. Concepte i règim jurídic de les subvencions. Normativa d'aplicació. Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions. Disposicions comunes a les subvencions públiques. Els procediments de concessió i gestió de subvencions. El reintegrament i el control financer. La Base de Dades Nacional de Subvencions.