

DOCUMENT ANUNCI (TD08-010): ANUNCI_BASES I CONVOCATORIA TEC AUXILIAR_19022024	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: CM4FT-ZI5GB-OSVAG Data d'emissió: 20 de Febrer de 2024 a les 19:22:52 Pàgina 1 de 12	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Alcalde - Regidor d'Urbanisme i Seguretat Ciutadana de l'Ajuntament de Fonollosa. Signat 20/02/2024 14:48
	ESTAT SIGNAT 20/02/2024 14:48



Ajuntament de
Fonollosa

ANUNCI

Aprovació de les bases i la convocatòria pública per a la provisió definitiva, mitjançant el sistema de concurs-oposició lliure, d'una plaça de Tècnic/a auxiliar d'Administració Especial de la plantilla de personal funcionari de l'ajuntament de Fonollosa.

Per acord de la Junta de Govern Local de data 13 de febrer de 2024 s'ha adoptat el següent acord:

S'ACORDA

Primer.- Aprovar la convocatòria pública per a la provisió definitiva, mitjançant el sistema de concurs-oposició lliure, d'una plaça de Tècnic/a auxiliar d'Administració Especial amb adscripció a l'àmbit de Secretaria-Alcaldia de la plantilla de personal funcionari de l'ajuntament de Fonollosa.

Segon.- Aprovar les bases que han de regir el procés selectiu de la convocatòria del primer punt de l'acord i que s'adjunten com annex.

Tercer.- Publicar les bases i l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al tauler d'anuncis de l'Ajuntament, tot establint que el període de presentació d'instàncies serà de vint dies naturals a comptar des del dia següent al de la publicació de la convocatòria en el *Butlletí Oficial de la Província* o en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, tenint en compte en quin d'aquests dos mitjans tingui lloc la darrera publicació de l'edict.

ANNEX

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE FONOLLOSA

Primera.- Objecte de la convocatòria.

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment per a la provisió definitiva d'una plaça de tècnic/a auxiliar amb adscripció a l'àmbit de Secretaria-Alcaldia, corresponent a l'oferta pública d'ocupació de 2023 pel sistema de concurs oposició lliure, vacant a la plantilla de l'Ajuntament de Fonollosa, enquadrada en el grup C, subgrup C1, escala administració especial, en règim de personal funcionari de carrera i dotada amb les retribucions que corresponen d'acord amb la relació de llocs de treball i la legislació vigent.

Els/les aspirants que hagin superat el procés de selecció sense ser nomenats funcionaris/àries de carrera passaran a formar part d'una borsa de treball que servirà per cobrir necessitats temporals que es produeixin en la categoria de tècnic/a auxiliar d'Administració especial.

Segona.- Publicació de la convocatòria.

DOCUMENT	IDENTIFICADORS	
ANUNCI (TD08-010): ANUNCI BASES I CONVOCATORIA TEC AUXILIAR_19022024		
ALTRES DADES	SIGNATURES	ESTAT
Codi per a validació: CM4FT-ZI5GB-0SVAG Data d'emissió: 20 de Febrer de 2024 a les 19:22:52 Pàgina 2 de 12	El document ha estat signat per : 1.- Alcalde - Regidor d'Urbanisme i Seguretat Ciutadana de l'Ajuntament de Fonollosa. Signat 20/02/2024 14:48	SIGNAT 20/02/2024 14:48



Ajuntament de
Fonollosa

La present convocatòria i les bases reguladores es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Fonollosa.

Tercera.- Característiques i funcions de la plaça.

La plaça objecte d'aquesta convocatòria té les característiques següents:

- Règim jurídic: Funcionari/ària de carrera
- Sistema selectiu: concurs oposició
- Grup de classificació: C, subgrup C1
- Escala: administració especial
- Lloc d'adscripció: Secretaria-Alcaldia
- Nivell de complement de destinació: 15
- Jornada completa: 37,5 hores setmanals

Funcions genèriques:

- Realitzar totes les tasques i funcions que comporta el suport administratiu a les àrees de Secretaria i Alcaldia, com ara obertura d'expedients, elaboració de documents, comunicacions i notificacions i seguiment d'expedients.
- Organitzar i filtrar la informació de l'interior a l'exterior i viceversa de l'àrea d'Alcaldia, estant en contacte constant amb el personal i els agents externs implicats: elaborar els reculls de premsa, organitzar rodes de premsa, atendre les demandes dels mitjans de comunicació.
- Coordinar i fer el seguiment dels actes i activitats (reunions, inauguracions, jornades, tallers, celebracions, actes públics...) que s'organitzen des d'Alcaldia tant pel que fa a la gestió administrativa com a la protocol·lària.
- Participar en l'organització i la logística d'actes municipals de l'àrea d'Alcaldia, tenint cura de l'operativa protocol·lària.
- Realitzar l'atenció personal i telefònica de tot allò que fa referència i/o arriba a Alcaldia i Secretaria.
- Realitzar el suport administratiu associat a la gestió econòmica de compres directament relacionades amb actes i activitats gestionades pel departament, així com relació directa amb proveïdors habituals.
- Programar i mantenir actualitzada l'agenda d'alcaldia, concertant les entrevistes, reunions i les altres activitats pròpies del càrrec, així com controlar i elaborar l'agenda d'activitats d'Alcaldia.
- Col·laborar i donar suport tècnic a les àrees de Secretaria i Alcaldia en la redacció i elaboració de documentació tècnica, així com amb la cerca de doctrina i jurisprudència, i en la tramitació dels expedients de contractació.
- Gestió i seguiment de les diferents fases de la licitació electrònica i configuració dels sobres digitals de les contractacions dels departaments de Secretaria i Alcaldia, així com el suport tècnic necessari a la resta de departaments que ho necessitin.
- Gestió i seguiment d'aquelles subvencions que per la seva complexitat o rellevància econòmica requereixin un especial seguiment de coordinació amb la resta d'àrees.
- Assistir i participar en reunions de coordinació o grups de treball dels departaments de Secretaria i Alcaldia, així com la resta de departaments amb què sigui necessari.
- Coordinació, suport tècnic i seguiment de tots aquells temes en matèria de transparència, i en l'àmbit de l'administració digital i govern obert.

DOCUMENT ANUNCI (TD08-010): ANUNCI_BASES I CONVOCATORIA TEC AUXILIAR_19022024	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: CM4FT-ZI5GB-0SVAG Data d'emissió: 20 de Febrer de 2024 a les 19:22:52 Pàgina 3 de 12	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Alcalde - Regidor d'Urbanisme i Seguretat Ciutadana de l'Ajuntament de Fonollosa. Signat 20/02/2024 14:48 ESTAT SIGNAT 20/02/2024 14:48



Ajuntament de
Fonollosa

- Mantenir actualitzat l'arxiu, arxivant i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons criteris fixats de gestió documental.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Quarta.- Requisits de les persones aspirants per a prendre part en la convocatòria.

Les persones que aspirin a formar part d'aquest procés selectiu hauran de reunir i acreditar els següents requisits amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds:

- 1.Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb la legislació vigent, sense perjudici del disposat a l'article 57 del RDL 5/2015 de 30 d'octubre pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- 2.Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de la jubilació forçosa, abans de la finalització del termini per a la presentació de les instàncies.
- 3.Estar en possessió del títol de Batxillerat, Formació Professional de segon grau, Cicle Formatiu de Grau Superior o equivalent, o en condicions d'obtenir-la en la data de finalització del termini d'admissió d'instàncies. En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. Cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.
- 4.No patir cap malaltia o discapacitat física o psíquica que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc a proveir.
- 5.No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatuaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars a aquelles per les quals hagi estat separada o inhabilitada. Les persones nacionals d'altres estats, no podran trobar-se inhabilitades o en situació equivalent, ni haver estat sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi l'accés a l'ocupació pública en el seu estat d'origen.

DOCUMENT ANUNCI (TD08-010): ANUNCI_BASES I CONVOCATORIA TEC AUXILIAR_19022024	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: CM4FT-ZI5GB-OSVAG Data d'emissió: 20 de Febrer de 2024 a les 19:22:52 Pàgina 4 de 12	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Alcalde - Regidor d'Urbanisme i Seguretat Ciutadana de l'Ajuntament de Fonollosa. Signat 20/02/2024 14:48
	ESTAT SIGNAT 20/02/2024 14:48



Ajuntament de
Fonollosa

6.No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

7.Estar en possessió del certificat de suficiència nivell C1 (antic nivell C) de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En el cas que no es pugui acreditar documentalment, la persona aspirant haurà de realitzar un prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a. La prova serà confeccionada i avaluada per tècnics de la Direcció General de Política Lingüística. Restaran eliminades del procés de selecció aquelles persones aspirants que siguin considerades no aptes.

Cinquena.- Presentació i documentació de les sol·licituds.

1.La sol·licitud s'ha de presentar en model normalitzat que es podrà recollir al Registre General de l'Ajuntament (c/Església, s/n) o a la web municipal a través del següent enllaç: <https://www.fonollosa.cat/serveis-i-tramits/tramits-i-gestions/tramits/instancia-dadmissio-a-proces-selectiu.html>, en el qual hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides per participar en el procés selectiu, i presentar-la al Registre General de l'Ajuntament dins del termini improrrogable de vint dies naturals a comptar des del dia següent al de la publicació de la convocatòria en el *Butlletí Oficial de la Província* o en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, tenint en compte en quin d'aquests dos mitjans tingui lloc la darrera publicació de l'edict.

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. En aquest cas caldrà enviar un mail fent constar el lloc, data i forma de la presentació de la sol·licitud al mail fonollosa@diba.cat.

2.La sol·licitud haurà d'anar acompanyada de la següent documentació:

- Currículum Vitae
- DNI
- Titulació exigida a la convocatòria
- Certificat de nivell C1 o de suficiència (abans C) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent, si se'n disposa. Aquest document es podrà presentar en tot cas en última instància abans de la celebració de la prova.
- Resguard acreditatiu del pagament de la taxa per participar en el procés selectiu.
- Justificants acreditatius dels mèrits al·legats. L'acreditació de l'experiència laboral s'haurà d'efectuar mitjançant la presentació dels **contractes laborals** o certificats d'empresa juntament amb el certificat de **vida laboral** de la Seguretat Social, essent necessaris ambdós documents. En el cas que l'experiència hagi estat assolida en l'àmbit de les administracions públiques, l'acreditació podrà ser substituïda per **certificació** de serveis prestats.

3.Consentiment al tractament de dades personals.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per

DOCUMENT	IDENTIFICADORS	
ANUNCI (TD08-010): ANUNCI_BASES I CONVOCATORIA TEC AUXILIAR_19022024		
ALTRES DADES	SIGNATURES	ESTAT
Codi per a validació: CM4FT-ZI5GB-0SVAG Data d'emissió: 20 de Febrer de 2024 a les 19:22:52 Pàgina 5 de 12	El document ha estat signat per : 1.- Alcalde - Regidor d'Urbanisme i Seguretat Ciutadana de l'Ajuntament de Fonollosa. Signat 20/02/2024 14:48	SIGNAT 20/02/2024 14:48



Ajuntament de Fonollosa

prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Sisena.- Admissió d'aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, en la qual es declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, amb les causes d'exclusió i composició del Tribunal qualificador. En la mateixa resolució es declararà aprovada la llista d'aspirants admesos que han de realitzar les proves de coneixement de la llengua catalana.

La resolució es publicarà a la pàgina web (www.fonollosa.cat). Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'article 45 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Els aspirants exclosos o no inclosos a la llista provisional disposaran d'un termini de 10 dies hàbils, comptats a partir del següent al de la publicació de la resolució a la pàgina web de l'Ajuntament, per a presentar esmenes i possibles reclamacions.

La llista provisional s'eleva a definitiva si en l'indicat termini no es presenten reclamacions i indicarà la data, l'hora i el lloc de realització de la primera prova.

En cas que s'hagin presentat reclamacions, una vegada finalitzat el termini previst a l'apartat anterior, l'òrgan competent aprovarà mitjançant una resolució, la llista definitiva dels aspirants admesos i exclosos i la dels aspirants admesos que han de fer l'exercici de coneixement de la llengua catalana, i indicarà la data, l'hora i el lloc on es portarà a terme la primera prova.

Setena.- Tribunal qualificador.

1.El tribunal qualificador de les proves serà designat de conformitat amb els criteris de l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015 de 30 d'octubre pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Basc de l'Empleat Públic. Estarà format per un/a president/a i dos vocals i d'entre els vocals es nomenarà el/la secretari/ària. Igualment per a cadascun dels membres titulars li serà designat un membre suplent.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes per a les proves dels exercicis que estimi pertinents, limitant-se la seva actuació a prestar col·laboració en les respectives especialitats tècniques.

2. El Tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència del president, el secretari i almenys la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot del que actuï com a president.

3. L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

DOCUMENT ANUNCI (TD08-010): ANUNCI BASES I CONVOCATORIA TEC AUXILIAR_19022024	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: CM4FT-ZI5GB-OSVAG Data d'emissió: 20 de Febrer de 2024 a les 19:22:52 Pàgina 6 de 12	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Alcalde - Regidor d'Urbanisme i Seguretat Ciutadana de l'Ajuntament de Fonollosa. Signat 20/02/2024 14:48
	ESTAT SIGNAT 20/02/2024 14:48



Ajuntament de
Fonollosa

4. L'òrgan de selecció actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació d'aquestes bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés selectiu, establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les bases.

5. Per la concurrència a les sessions de selecció que comporta la convocatòria, els membres del tribunal tindran dret a la percepció de l'assistència segons normativa vigent.

Vuitena.- Procediment i desenvolupament del procés de selecció.

La selecció es farà pel procediment de concurs oposició lliure. Els aspirants seran convocats per a cada exercici en una crida única, i qui no comparegui quedarà exclòs del procés selectiu i perdrà tots el seus drets en la convocatòria. A efectes d'identificació, els aspirants hauran d'acudir a les proves amb el DNI. El tribunal es reserva la facultat de poder dur a terme diversos exercicis el mateix dia, així com de canviar l'ordre previst de realització, sempre que el desenvolupament del procés selectiu així ho aconselli. Les fases de què constarà el procés selectiu són les següents:

Prova llengua catalana

Consistirà en la realització d'una prova de coneixement de la llengua catalana equivalent al nivell de suficiència de català C1 de la Secretaria de Política Lingüística. Estaran exempts d'aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment el nivell de llengua catalana exigít d'acord amb la base quarta. Aquesta documentació pot ser presentada en qualsevol moment abans de la realització de la prova.

La prova serà de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a. Serà confeccionada i avaluada per tècnics de la Direcció General de Política Lingüística i restaran eliminades del procés de selecció aquelles persones aspirants que siguin considerades no aptes.

Fase 1. Oposició

Exercicis de caràcter obligatori i eliminatori

Primer exercici.- Consistirà en desenvolupar breument 10 preguntes a partir dels temes que figuren en l'annex d'aquestes bases, en el termini que estableixi el tribunal i que serà d'un màxim d'una hora.

Aquest exercici puntuarà un màxim de 15 punts, i s'haurà d'assolir un mínim de 7,5 punts per superar-lo.

Segon exercici.- Consistirà en el desenvolupament d'una prova teòrica-pràctica per escrit, que podrà contenir un o més exercicis, amb la finalitat de valorar el grau d'experiència professional i coneixements en el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball. El temps per la realització d'aquesta prova serà el que determini el tribunal amb un màxim d'un hora.

DOCUMENT ANUNCI (TD08-010): ANUNCI_BASES I CONVOCATORIA TEC AUXILIAR_19022024	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: CM4FT-ZI5GB-OSVAG Data d'emissió: 20 de Febrer de 2024 a les 19:22:52 Pàgina 7 de 12	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Alcalde - Regidor d'Urbanisme i Seguretat Ciutadana de l'Ajuntament de Fonollosa. Signat 20/02/2024 14:48
	ESTAT SIGNAT 20/02/2024 14:48



Ajuntament de
Fonollosa

Es valorarà la correcció del raonament, la solució proposada i la capacitat de redacció de l'aspirant.

Un cop finalitzada la prova, el tribunal podrà determinar l'exposició o defensa d'aquest supòsit per part de tots els/les aspirants.

Aquest exercici puntuarà un màxim de 15 punts, i s'haurà d'assolir un mínim de 7,5 punts per superar-lo.

Fase 2. Concurs

Avaluació del mèrits.

Aquesta fase és aplicable als aspirants que superin la fase d'apreciació de la capacitat. No té caràcter eliminatori i consistirà en valorar determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència adients a les característiques de la plaça a cobrir, sempre que siguin acreditats documentalment pels aspirants d'acord amb les bases de la convocatòria.

Els criteris de valoració seran els següents:

1. Experiència professional: Màxim 7 punts

- Per serveis prestats a l'Administració pública local desenvolupant tasques anàlogues o relacionades amb el lloc de treball: 0,13 punts per mes complert.
- Per serveis prestats a qualsevol altra Administració pública desenvolupant tasques anàlogues o relacionades amb el lloc de treball: 0,08 punts per mes complert.
- Per serveis prestats en el sector privat desenvolupant tasques anàlogues o relacionades amb el lloc de treball: 0,03 punts per mes complert.

L'experiència per serveis prestats s'acreditarà mitjançant **informe de la vida laboral** acompanyada de còpia del **contracte** de treball o de **certificat** de serveis prestats.

2. Formació: Màxim 4 punts

2.1. Per titulacions superiors a l'exigida i relacionades amb el lloc de treball:

- Cicle formatiu de grau superior: 1 punt
- Llicenciatura/grau: 1,5 punts

2.2. Per la realització de cursos relacionats amb el lloc objecte de la convocatòria:

- De 50 o més hores: 0,40 punts
- De 25 o més hores: 0,30 punts
- De 10 o més hores: 0,20 punts

Només es tindran en compte els cursos realitzats els últims 8 anys i que siguin d'un mínim de 10 hores.

2.3. Formació ACTIC o equivalent. Per la possessió del certificat ACTIC o equivalent, d'acord amb el següent barem:

DOCUMENT ANUNCI (TD08-010): ANUNCI_BASES I CONVOCATORIA TEC AUXILIAR_19022024	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: CM4FT-ZI5GB-OSVAG Data d'emissió: 20 de Febrer de 2024 a les 19:22:52 Pàgina 8 de 12	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Alcalde - Regidor d'Urbanisme i Seguretat Ciutadana de l'Ajuntament de Fonollosa. Signat 20/02/2024 14:48
	ESTAT SIGNAT 20/02/2024 14:48



Ajuntament de
Fonollosa

- Bàsic: 0,25 punts
- Mitjà: 0,50 punts
- Avançat: 1 punt

La puntuació dels certificats ACTIC o equivalent no són acumulables. Es puntuarà únicament el certificat de major nivell

3. Entrevista: Màxim 2 punts

El tribunal podrà realitzar una entrevista consistent en mantenir un diàleg amb l'òrgan seleccionador sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional de l'aspirant, podent-se demanar comprovacions de caràcter pràctic per valorar l'adequació al lloc de treball.

Fase 3. Període de pràctiques

La persona que sigui proposada pel tribunal serà nomenada funcionari/ària en pràctiques. S'estableix un període de pràctiques amb una durada de sis mesos, que formarà part del procés selectiu i serà supervisat per secretaria-intervenció. Els aspectes que s'avaluaran en aquest període seran:

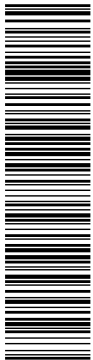
- Competència pràctica: Capacitat en la realització de les tasques pròpies del lloc de treball i el grau de fiabilitat que mereix en el seu desenvolupament.
- Col·laboració: Disposició per complir les normes o acceptar els suggeriments i indicacions, així com la manera de relacionar-se en el lloc de treball.
- Responsabilitat: Capacitat d'assumir i dur a terme les tasques encomanades i acceptar com a propis els resultats del treball.
- Iniciativa: Capacitat per donar resposta a les exigències, tant habituals com noves i imprevistes del lloc.

Les possibles situacions d'incapacitat temporal no interrompran el còmput del període de sis mesos.

Acabat el període de pràctiques s'emetrà un informe sobre la integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu, valorant si el/l aspirant l'ha superat satisfactòriament. Si el/l aspirant el supera adquirirà la condició de personal funcionari. En cas contrari serà declarat no apte per resolució motivada del president de la corporació, amb tràmit d'audiència prèvia a la persona interessada, i perdrà, en conseqüència, tots els drets derivats de la convocatòria, cridant-se en les mateixes condicions a la persona que el segueixi en l'ordre de puntuació. El president podrà acordar la pràctica de les actuacions que cregui oportunes, així com demanar els informes que cregui necessaris per a adoptar la resolució que s'escaigui.

Això no obstant, el període de prova o de pràctiques se suprimirà, o la seva durada es reduirà, quan la persona hagi ocupat prèviament, a través d'una contractació o nomenament temporal, en la mateixa plaça o equivalent pel temps treballat a efectes de compliment del període de prova o de pràctiques.

Novena.- Qualificació de les proves i relació d'aprovat



DOCUMENT	IDENTIFICADORS	
ANUNCI (TD08-010): ANUNCI_BASES I CONVOCATORIA TEC AUXILIAR_19022024		
ALTRES DADES	SIGNATURES	ESTAT
Codi per a validació: CM4FT-ZI5GB-OSVAG Data d'emissió: 20 de Febrer de 2024 a les 19:22:52 Pàgina 9 de 12	El document ha estat signat per : 1.- Alcalde - Regidor d'Urbanisme i Seguretat Ciutadana de l'Ajuntament de Fonollosa. Signat 20/02/2024 14:48	SIGNAT 20/02/2024 14:48



Ajuntament de
Fonollosa

La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant, a les qualificacions obtingudes a la fase d'oposició, les obtingudes en la fase de concurs, la qual cosa determinarà l'ordre de puntuació.

En cas d'empat es resoldrà en atenció a la puntuació obtinguda en la fase d'oposició; si persisteix l'empat es valorarà la qualificació més alta dels mèrits de formació; en últim terme, es resoldrà per sorteig.

Un cop atribuïdes les puntuacions el Tribunal farà pública la relació d'aprovat i la proposta de nomenament, d'acord amb l'ordre de classificació dels aspirants, al tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'ajuntament, i comunicarà l'esmentada relació en forma de proposta a l'alcaldia per tal que efectui el corresponent nomenament.

La proposta de nomenament no podrà superar el nombre de places convocades. El Tribunal podrà declarar deserta la convocatòria si cap dels aspirants aconseguix a les proves el nivell mínim requerit en cada cas.

Desena.- Presentació de documentació

En el termini de vint dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la relació d'aprovat, l'aspirant proposat haurà de presentar en el registre general de l'ajuntament els documents originals acreditatius del compliment de les condicions que s'exigeixen per prendre part en el procés selectiu.

Si dins de l'esmentat termini, i llevat de causes de força major, l'aspirant proposat no presentés la documentació o no acredités reunir els requisits exigits a la convocatòria, no podrà ser nomenat funcionari en pràctiques, quedant sense efecte totes les actuacions, amb la pèrdua de quants drets poguessin assistir-li per al seu nomenament i sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud inicial.

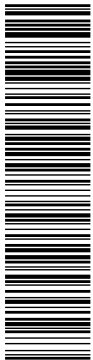
En aquest cas es formularà proposta de nomenament a favor de qui, havent superat el concurs oposició, ocupés el següent lloc en l'ordre de puntuació final, prèvia acreditació del compliment de les condicions i dels requisits exigits. En la mateixa forma s'actuarà si l'aspirant nomenat funcionari en pràctiques no superés el període de pràctiques.

Onzena.- Nomenament com a funcionari/ària de carrera.

Finalitzat el període de pràctiques, i si l'aspirant l'hagués superat, l'alcalde procedirà al seu nomenament com a funcionari/ària de carrera, havent de prendre possessió del càrrec en el termini de deu dies. Aquest nomenament serà publicat en el Butlletí oficial de la Província de Barcelona.

L'aspirant nomenat que, sense cap raó justificada, no s'incorpori al servei de la corporació, perdrà tots els drets derivats del procés de selecció.

Dotzena.- Incompatibilitats



DOCUMENT ANUNCI (TD08-010): ANUNCI BASES I CONVOCATORIA TEC AUXILIAR_19022024	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: CM4FT-ZI5GB-OSVAG Data d'emissió: 20 de Febrer de 2024 a les 19:22:52 Pàgina 10 de 12	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Alcalde - Regidor d'Urbanisme i Seguretat Ciutadana de l'Ajuntament de Fonollosa. Signat 20/02/2024 14:48 ESTAT SIGNAT 20/02/2024 14:48



Ajuntament de Fonollosa

A les persones seleccionades en aquesta convocatòria els serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, en el moment del seu nomenament haurà de realitzar una declaració de les activitats que porta a terme i, si s'escau, sol·licitar la comptabilitat.

Tretzena.- Constitució d'una borsa de treball

Les persones aspirants que no hagin estat nomenades com a funcionaries en pràctiques per ocupar la plaça vacant objecte d'aquesta convocatòria, i que hagin superat la fase d'oposició, passaran a formar part d'una borsa de treball que es crearà per donar cobertura, de forma interina, a les necessitats temporals del servei que siguin considerats excepcionals, urgents i inajornables. Aquestes persones seran cridades per rigorós ordre en funció de la puntuació obtinguda en el procés selectiu i hauran de presentar a l'ajuntament, prèviament al seu nomenament, els documents relacionats a la base desena. Quan l'aspirant proposat no es pugui incorporar per qüestions de disponibilitat segons les necessitats de l'ajuntament es farà l'oferiment a l'aspirant següent per ordre de puntuació. És obligació dels candidats que formin part de la borsa de facilitar un o dos telèfons de contacte, així com una adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització, als efectes de comunicació i mantenir-ho actualitzat permanentment.

Catorzena.- Règim d'impugnacions i al·legacions

Les convocatòries, les seves bases i aquells actes administratius que es deriven d'aquesta poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de 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 reposició 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.

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) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació 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'aprovat, 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 pels òrgans de selecció.

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

DOCUMENT	IDENTIFICADORS	
ANUNCI (TD08-010): ANUNCI_BASES I CONVOCATORIA TEC AUXILIAR_19022024		
ALTRES DADES	SIGNATURES	ESTAT
Codi per a validació: CM4FT-ZI5GB-OSVAG Data d'emissió: 20 de Febrer de 2024 a les 19:22:52 Pàgina 11 de 12	El document ha estat signat per : 1.- Alcalde - Regidor d'Urbanisme i Seguretat Ciutadana de l'Ajuntament de Fonollosa. Signat 20/02/2024 14:48	SIGNAT 20/02/2024 14:48



Ajuntament de
Fonollosa

TEMARI

Part general

- Unió Europea: La ciutadania de la Unió Europea. Institucions de la Unió Europea.
- La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Drets i deures fonamentals.
- Poder legislatiu, poder executiu i poder judicial.
- L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
- Competències de la Generalitat de Catalunya.
- L'organització territorial de l'estat: administració central, autonòmica i local.
- L'organització comarcal de Catalunya. La província i les diputacions.
- Mancomunitats. Agrupacions. Entitats d'àmbit territorial inferior al municipi.

Part específica

- L'administració local. Principis generals. El municipi: concepte, elements, organització i competències.
- Organització municipal: òrgans necessaris i complementaris. Alcalde: elecció, atribucions i competències.
- Funcionament del Ple, competències, règim de sessions i convocatòria.
- Funcionament de la Junta de Govern Local, composició, competències i règim de sessions.
- Els documents administratius. Redacció de documents administratius i tipologia de documents.
- El procediment administratiu comú: Concepte, significat i principis generals. Les fases del procediment administratiu: Iniciació, ordenació, instrucció i finalització.
- L'acte administratiu: Elements. Motivació i forma.
- Eficàcia de l'acte administratiu: notificació i publicació.
- Silenci administratiu i actes presumptes. Invalidesa dels actes: nuls i anul·lables.
- Els recursos administratius: objecte i classes.
- El recurs contenciós-administratiu. Concepte,
- Ordenances i reglaments de les Entitats locals: concepte i contingut. Procediment.
- Ordenances fiscals: contingut i procediment d'aprovació.
- Llei de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- Els canals de participació ciutadana de l'Ajuntament de Fonollosa.

DOCUMENT	IDENTIFICADORS	
ANUNCI (TD08-010): ANUNCI_BASES I CONVOCATORIA TEC AUXILIAR_19022024		
ALTRES DADES	SIGNATURES	ESTAT
Codi per a validació: CM4FT-ZI5GB-OSVAG Data d'emissió: 20 de Febrer de 2024 a les 19:22:52 Pàgina 12 de 12	El document ha estat signat per : 1.- Alcalde - Regidor d'Urbanisme i Seguretat Ciutadana de l'Ajuntament de Fonollosa. Signat 20/02/2024 14:48	SIGNAT 20/02/2024 14:48



Ajuntament de
Fonollosa

24. Les Cartes de Serveis. Concepte, regulació i avaluació.
25. El personal al servei de les entitats locals: personal funcionari, personal laboral, personal interí, personal eventual. Drets i deures dels empleats públics.
26. Instruments de planificació de personal: plantilla, relació llocs de treball i oferta pública d'ocupació.
27. Retribucions dels funcionaris públics.
28. Accés a la funció pública: sistemes de selecció i de provisió.
29. La Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.
30. Les subvencions: Normativa reguladora. Principis generals. Procediment de concessió. Justificació.
31. El pressupost: Concepte i marc legal. Principis pressupostaris. Estructura del pressupost.
32. Els recursos de les entitats locals: Els tributs. Els preus públics. Les transferències d'altres administracions. Altres ingressos de dret públic.
33. Les contribucions especials. Fet imposable. Base imposable. Quota i meritació.
34. Contractes de les administracions públiques: Procediments de licitació.
35. Contractes de les administracions públiques: Tipologia dels contractes. Execució i extinció.
36. Contractes de les administracions públiques: Contractes menors.
37. Formes d'adjudicació dels contractes de les administracions públiques.
38. La protecció de dades de caràcter personal. Regulació i definicions. Principis de protecció de dades.
39. Els béns de les entitats locals. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Utilització i aprofitament dels béns de les entitats locals.
40. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica a Catalunya. La informàtica com a eina de suport en els processos administratius, en especial la plataforma EACAT, Consorci Administració Oberta de Catalunya i LOCALRET. La signatura electrònica i el certificat digital com a eines d'identificació i autenticació.

L'Alcalde,
Eloi Hernández i Mosella

Signat i datat electrònicament