



EDICTE

Per Decret d'Alcaldia, de data 26/06/2024, s'han aprovat la convocatòria i les bases que han de regir el procés de selecció, mitjançant concurs-oposició lliure, per a la formació d'una borsa de treball per a cobrir, amb caràcter temporal, necessitats urgents de personal en l'àmbit de secretaria, categoria tècnic/a A2, per a realitzar tasques de suport en matèria de contractació administrativa i procediment administratiu al secretari municipal, vacants sobrevingudes amb caràcter temporal, o execució de programes de caràcter temporal a l'àmbit de treball de la secretaria municipal de l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui.

La qual cosa es fa pública per a general coneixement i per tal que les persones interessades puguin presentar les seves sol·licituds en el termini de 10 dies naturals, a comptar des del dia següent a la publicació de la convocatòria i les bases al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

**BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN LA SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS-
OPOSICIÓ LLIURE, PER A LA FORMACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER AL
NOMENAMENT DE FUNCIONARIS/ÀRIES INTERINS/ES, FUNCIONARIS/ÀRIES
INTERINS/ES PER PROGRAMES, I/O CONTRACTACIONS LABORALS EN LA
CATEGORIA DE TÈCNIC/A A2, PER DONAR SUPORT A LA CONTRACTACIÓ
ADMINISTRATIVA I A LA SECRETARIA MUNICIPAL, A L'AJUNTAMENT DE SANTA
MARGARIDA DE MONTBUI**

A) DESCRIPCIÓ DELS LLOCS DE TREBALL I TASQUES A DESENVOLUPAR

1.- L'objecte d'aquest procediment és la constitució, amb caràcter d'urgència, d'una borsa de treball per a cobrir, amb caràcter temporal, necessitats urgents de personal en l'àmbit de secretaria, categoria tècnic/a A2, per a realitzar tasques de suport en matèria de contractació administrativa i procediment administratiu al secretari municipal, vacants sobrevingudes amb caràcter temporal, o execució de programes de caràcter temporal a l'àmbit de treball de la secretaria municipal de l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui.

2.- Les retribucions a percebre seran les establertes per al lloc de treball a cobrir en cada moment, d'acord amb les retribucions vigents a la relació de llocs de treball de l'entitat, i/o a l'Annex de l'Acord Regulador de les condicions de treball del personal al servei de l'Ajuntament per al personal contractat o nomenat per a l'execució de programes i/o projectes de caràcter temporal, i/o les que determini, si s'escau, el programa subvencionat que es vulgui executar.

3.- A Als efectes d'orientar el contingut dels exercicis i valorar els mèrits al·legats, són funcions genèriques i/o específiques de les necessitats que es volen cobrir amb la



Ajuntament
de Santa Margarida
de **Montbui**

constituïció d'aquesta borsa, entre d'altres, les següents:

- a) Suport jurídic a les àrees de contractació administrativa, recursos humans i secretaria de l'Ajuntament en diverses funcions:
 - Suport jurídic en la redacció dels plecs tècnics i administratius de les licitacions en la contractació administrativa.
 - Suport jurídic en la confecció de les bases de selecció de personal i execució ofertes de treball públic exercicis 2022, 2023 i 2024.
 - Suport jurídic complementari a l'àrea de secretaria.
- b) Altres funcions:
 - Elaboració dels plecs tècnics i administratius per a les licitacions d'obres, serveis i subministraments durant l'exercici inicial de 2024.
 - Gestió i seguiment dels processos de licitació i adjudicació de contractes.
 - Tramitació dels expedients d'adjudicació, pròrroga i modificació de contractes.
 - Elaboració de documentació administrativa de l'expedient de contractació pública (actes de meses, diligències de subsanació).
 - Suport en relació a determinats tràmits jurídics del procediment de licitació (requeriments de subsanació, revisió i anàlisi de la documentació administrativa dels licitadors, etc.)
 - Notificacions de qualsevol procés de contractació administrativa, ja sigui major o menor.
 - Suport en la tramitació dels expedients sancionadors.
 - Suport en la tramitació dels expedients de responsabilitat patrimonial.
 - Suport en la gestió dels processos de selecció de personal.
 - Qualsevol altra tasca de característiques semblants que li sigui encomanada des de la secretaria municipal.

B) REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

- 1.- Haver complert setze anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- 2.- No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que impedeixi o sigui incompatible amb l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball.
- 3.- Estar en possessió del títol universitari: llicenciatura, diplomatura o grau, preferentment de les branques de Dret, Relacions Laborals o Ciències Polítiques i Administració Pública, o equivalent.

En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne la seva equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació i Formació Professional.

Si es tracta d'un títol expedit a l'estranger cal disposar, en la data límit per a la presentació d'instàncies, de la credencial que acrediti la seva homologació emesa pel Ministeri d'Educació.



4.- Acreditar el nivell de coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya.

4.1.- Llengua castellana: els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de la llengua castellana, mitjançant els certificats següents:

- Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat Espanyol.
- Diploma de nivell superior d'espanyol (C2 o equivalent), o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers/res expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas de no acreditar-ho, hauran de realitzar la prova corresponent.

4.2.- Llengua catalana: els/les aspirants hauran d'acreditar el coneixement corresponent al nivell de català C1 o equivalent, amb independència de la seva nacionalitat. En cas de no acreditar-ho, hauran de realitzar la prova corresponent.

5.- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol Administració Pública, ni trobar-se en la situació d'inhabilitació absoluta o especial per treballs o càrrecs públics mitjançant resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a las que es desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat o inhabilitat.

6.- Satisfer els drets d'examen per participar al procés selectiu que, d'acord amb el que determina l'Ordenança Fiscal número 6.5.10, queda fixada en la quantitat de 30,00 €, **(Estaran exempts de la taxa per expedició de documents per drets de participació en processos de selecció les persones en situació d'atur, prèvia presentació d'un document acreditatiu d'aquesta situació emès pel Servei d'Ocupació de Catalunya, o document equivalent, amb data posterior a la publicació de la convocatòria).**

L'abonament dels drets d'examen s'haurà d'acreditar en el moment de la presentació de la instància, si bé tindrà el caràcter de defecte esmenable i serà causa d'exclusió en la llista provisional d'admesos i exclosos. En el cas que el pagament no es verifiqui finalment dins el termini d'esmenes, s'exclourà a l'aspirant definitivament del procediment i constarà com a exclòs a la llista definitiva d'admesos i exclosos.

Aquests drets es podran abonar, prèviament a la presentació de la instància, en el mateix Ajuntament. Els interessats que no puguin fer l'ingrés directament a l'Ajuntament, s'hauran de posar en contacte amb el Departament de Tresoreria de l'Ajuntament, (montbui.tresoreria@montbui.cat), des d'on se'ls facilitarà el document d'ingrés per fer el pagament des d'una entitat bancària.

En cap cas el pagament dels drets d'examen implicarà la substitució del tràmit de presentació, en temps i forma, de la instància per participar en el procés.

No procedirà la devolució dels drets d'examen en els supòsits d'exclusió del procés selectiu per causa imputable a la persona interessada, entre altres, no procedirà la devolució en el supòsit d'exclusió per no complir els requisits o no aportar els documents exigits a la convocatòria.



Ajuntament
de Santa Margarida
de **Montbui**

Les persones participants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmeses a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.

Els requisits establerts s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria i s'han de mantenir durant tota la vigència de la contractació.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, l'aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal necessari per al desenvolupament del procés selectiu i la contractació de personal, d'acord amb la normativa vigent.

Per exercir els drets d'accés, oposició, rectificació i cancel·lació, els candidats han de adreçar-se al responsable del tractament d'aquestes dades, que és l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui.

Amb la formalització, signatura i presentació de la instància de sol·licitud, els aspirants donen conformitat i accepten íntegrament aquestes bases.

C) ÒRGAN SELECCIONADOR

L'òrgan seleccionador per a aquest procés de selecció estarà format per:

President/a:

- Titular: El secretari de la Corporació.
- Suplent: La interventora accidental de la Corporació

Vocals:

- Titulars: 1 representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i la Coordinadora de Recursos Humans de l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui
- Suplents: 1 representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i una Tècnica de Promoció Econòmica de l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui

Secretari:

- Titular: Un funcionari de la Corporació de l'àrea de secretaria
- Suplent: Una funcionària de la Corporació de l'àrea de serveis econòmics.

El Secretari de l'Òrgan seleccionador actuarà amb veu però sense vot.

D) DESENVOLUPAMENT DE LA FASE D'OPOSICIÓ: PROVA ESCRITA

Prova de coneixements sobre l'àmbit de treball i les tasques a desenvolupar, d'acord



Ajuntament
de Santa Margarida
de Montbui

amb les tasques descrites al punt A.3, i amb el temari que figura com a Annex a aquests requisits. **Fins a un màxim de 20 punts.**

Aquesta prova consistirà en respondre per escrit a un màxim de 20 preguntes relacionades amb les tasques a realitzar o amb el coneixement dels candidats en relació a l'àmbit de treball i el temari proposat. Les preguntes podran ser de tipus test, amb respostes alternatives, o preguntes de resposta breu sobre temes concrets, o bé una combinació d'ambdues modalitats. L'òrgan seleccionador determinarà, a l'inici de la prova, el temps màxim per a la seva realització i la puntuació final de cada pregunta.

Aquest exercici serà eliminatori. Per tal de superar la prova caldrà una puntuació mínima de 10 punts.

E) CONCURS DE MÈRITS. CRITERIS:

Els aspirants que hagin superat la prova escrita prevista passaran a la fase de concurs, en la que es valoraran els mèrits aportats en base a la documentació presentada i d'acord amb els barems que s'indiquen. No seran valorats els mèrits al·legats que no siguin acreditats degudament d'acord amb el que es preveu en aquests criteris.

Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds (no es computaran els mèrits obtinguts pels aspirants després d'aquesta data).

La qualificació màxima dels mèrits és de 10 punts i la valoració provisional es farà pública preferentment abans de l'entrevista.

L'Òrgan Seleccionador, però, d'acord amb el desenvolupament de les proves i el nombre dels aspirants, podrà decidir publicar els mèrits conjuntament amb les puntuacions de l'entrevista, o amb posterioritat a la realització d'aquestes. Un cop publicada la valoració provisional de mèrits, els aspirants tindran un termini de dos dies naturals a comptar de l'endemà de la publicació per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

Barems de valoració:

Experiència professional:

1.- Experiència laboral en el desenvolupament de funcions anàlogues en el seu contingut professional a les funcions que es detallen al punt A.3 d'aquestes bases, a l'Administració Local: 0,2 punts per mes treballat, fins a un màxim de 3 punts. No es computaran períodes inferiors a un mes.

2.- Experiència laboral en el desenvolupament de funcions anàlogues en el seu contingut professional a les d'aquesta convocatòria en d'altres administracions diferents a l'administració local: 0,10 punts per mes treballat, fins a un màxim de 2 punts. No es computaran períodes inferiors a un mes.

3.- Experiència laboral en el sector privat (jurista) en el desenvolupament de funcions anàlogues en el seu contingut professional a les d'aquesta convocatòria: 0,05 punts per mes treballat, fins a un màxim d'1 punt.



Ajuntament
de Santa Margarida
de **Montbui**

L'experiència professional en les administracions públiques s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida.

L'experiència professional en l'àmbit privat i/o organismes i empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant contractes de treball, certificació de l'empresa o qualsevol altre document que permeti verificar les tasques, funcions i experiència professional desenvolupades per l'aspirant.

Als efectes d'allò establert als punts a), b), c) i d) d'aquest apartat, un mes equival a 30 dies. Les fraccions inferiors a 30 dies es poden acumular per comptabilitzar nous períodes de 30 dies. Si, tot i així, finalment queden fraccions inferiors a 30, aquestes no es tindran en compte.

En el cas que la dedicació no sigui del 100% la puntuació obtinguda pel temps treballat amb aquesta dedicació es puntuarà proporcionalment.

Formació:

4.- Titulació acadèmica igual o superior diferent a l'exigida com a requisit, sempre i quan estigui relacionada amb les tasques a desenvolupar, d'acord amb el següent barem i fins a un màxim de 2 punts:

- Per cada llicenciatura o grau: 2 punts
- Per cada mestratge: 1 punt
- Per cada postgrau: 0,75 punts

5.- Per estar en possessió del nivell C2 de català, o equivalent: 1 punt.

6.- Per la realització de cursos, jornades i seminaris que tinguin relació amb les tasques i o funcions especificades al punt A.3 d'aquesta convocatòria: 0,15 punts per cada 10 hores de formació acreditada, fins a un màxim de 1 punt. No es computaran formacions inferiors a 10 hores ni aquelles que hagin quedat obsoletes en el temps, amb una antiguitat de més de 10 anys.

F) ENTREVISTA

Entrevista personal: **fins a un màxim de 2.5 punts.**

L'entrevista serà de caràcter obligatori i es centrarà en qüestions relacionades amb les tasques vinculades als llocs de treball definides a l'apartat A, les habilitats personals i l'experiència professional dels candidats, per tal de poder avaluar les competències i la idoneïtat dels aspirants per a la cobertura del lloc de treball.

Aquesta entrevista valorarà molt especialment les habilitats i/o aptitud de les persones envers el lloc de treball. Es tindran en compte i es puntuaran els següents indicadors:



	Indicador de valoració	Puntuació
A)	Adequació dels candidats a les necessitats del servei, (coneixements, habilitats).	De 0 a 0,5 punt
B)	Acreditació de coneixements específics de l'àmbit de treball.	De 0 a 0,5 punt
C)	Aptitud /Actitud envers el lloc de treball: interès per l'ocupació, possibilitat d'adaptació a canvis (de tasques i/o d'horaris), capacitat per treballar en equip, capacitat per comunicar davant de diferents col·lectius.	De 0 a 0,5 punt
D)	Nivell de participació a l'entrevista: claredat en l'exposició, transmissió correcta i objectivitat de les respostes, capacitat per entendre i assimilar la informació rebuda.	De 0 a 0,5 punt
E)	Indicadors generals de conducta observats: responsabilitat, iniciativa, autonomia, flexibilitat, organització, dinamisme, sociabilitat, resolució.	De 0 a 0,5 punt

G) FUNCIONAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

Les persones interessades a prendre part en aquest procediment de selecció hauran de presentar instància de sol·licitud al registre general de l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui, preferiblement de forma telemàtica, indicant que compleixen tots els requisits que es determinen a la convocatòria i aportant còpia de la documentació acreditativa tant dels requisits com dels mèrits al·legats, així com el justificant d'abonament dels drets d'examen. El termini per a la presentació d'instàncies serà de **10 dies naturals**, a comptar de l'endemà de la publicació d'aquests requisits i criteris al Butlletí Oficial de la província de Barcelona.

Amb la formalització, signatura i presentació de la instància de sol·licitud, els aspirants donen conformitat i accepten íntegrament els requisits i criteris, així com el desenvolupament del procés de selecció.

Si alguna de les instàncies tingués qualsevol defecte esmenable, es requerirà a l'interessat per tal de que en un termini de tres dies naturals esmeni la deficiència o aporti els documents preceptius, amb l'avertiment de que si no ho fes, es procedirà sense cap altre tràmit a l'arxiu de la instància i a excloure'l de la llista d'aspirants.

Un cop analitzada i validada la documentació aportada per les persones aspirants, es publicarà a la plana web municipal, apartat ofertes de treball, la llista de les candidatures admeses, amb la data i horaris de la prova escrita i les entrevistes.



Ajuntament
de Santa Margarida
de **Montbui**

En el cas que s'hagi de fer la prova de català prèvia de l'acreditació del nivell C1, o la del nivell de coneixement de castellà requerit, tots els aspirants seran convocats en crida única. Les qualificacions seran d'APTE o no APTE. Només passaran a la fase de prova escrita, entrevista i valoració dels mèrits del concurs els aspirants que hagin resultat APTES a la prova de català i/o castellà.

A l'entrevista, les persones aspirants hauran de comparèixer amb els originals de tota la documentació aportada que acrediti el compliment dels requisits i els mèrits al·legats. La no presentació d'aquesta documentació implicarà l'exclusió dels aspirants al procés.

Un cop finalitzat el procés de selecció, l'òrgan seleccionador aixecarà acta amb els resultats obtinguts pels diferents aspirants, per ordre de puntuació, i proposarà a l'Alcaldia de la Corporació la constitució d'una borsa de treball seguint l'ordre de la puntuació obtinguda, que estarà destinada a cobrir les necessitats temporals de personal, grup de classificació A2, per donar suport a l'àmbit de treball de la secretaria municipal de l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui, d'acord amb el que es determina a l'apartat A.1 d'aquesta convocatòria, i en règim de funcionari interí, funcionari interí per programes o bé personal laboral temporal. Formar part d'aquesta borsa de treball no constitueix cap dret ni cap mèrit.

En el cas en que l'oferta de treball tingui per objecte l'execució d'un programa i/o projecte finançat per una altra administració pública, a les persones que hagin de ser nomenades i/o contractades se'ls hi podrà exigir el compliment dels requisits de la convocatòria que hagi establert l'organisme que atorga el finançament, i en el cas que la persona no els pugui acreditar, es passarà a la següent persona de la borsa, per ordre de puntuació.

Els nomenaments i/o contractacions estaran subjectes a la superació d'un període de pràctiques i/o de prova, durant un termini que no podrà excedir dels 3 mesos de durada.

Si la persona nomenada no supera aquest període de pràctiques i/o prova, per Resolució motivada es procedirà a deixar sense efecte el seu nomenament i es cridarà a la persona següent per ordre de puntuació de la borsa de treball constituïda.

De la mateixa manera, si la persona o persones nomenades i/o contractades, durant el període de vigència del programa, renunciïn voluntàriament al lloc de treball, o bé és separada del servei o suspesa de les seves funcions per qualsevol circumstància, es cridarà, per ordre de puntuació, a la següent persona candidata que hagi superat el procés de selecció.

H) FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

H.1.- La borsa de treball constituïda d'acord amb aquest procés de selecció es mantindrà vigent durant un període de 2 anys. No obstant això, la borsa es podrà prorrogar expressament per un any més si, finalitzat el període de vigència, encara no es disposa d'una borsa nova.

H.2.- Les persones que formin part de la borsa seran cridades, d'acord amb l'ordre de prelación establert, a mesura que es produeixin vacants o necessitats de personal per a la cobertura dels llocs de treball objecte de la convocatòria a l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui.



El responsable de personal contactarà amb la persona que ocupi el primer lloc de la relació, primer telefònicament, un màxim de dues vegades en diferent franja horària i, si no aconsegueix contactar, ho farà també mitjançant el correu electrònic, que caldrà que sigui respost com a màxim a les 12 hores del següent dia hàbil al de l'enviament. En cas que no hi hagi resposta, o bé si es rebutja l'ofertament, es contactarà amb la següent persona de la llista, i així successivament.

Correspon a les persones que integren la borsa de treball l'obligació de facilitar i mantenir actualitzades en tot moment les dades de contacte.

H.3.- Finalitzat el període de treball, sempre i quan la borsa continuï vigent, l'aspirant tornarà a la mateixa posició que ocupava a la borsa, a l'expectativa de noves crides.

Mentre que una persona integrant de la borsa de treball tingui vigent un nomenament temporal, no se li oferirà cap altre nou nomenament que pugui generar-se encara que aquest sigui de durada superior, excepte en els casos següents:

- a) Que es tracti de cobrir una vacant de la mateixa categoria fins a la cobertura definitiva del lloc de treball mitjançant el procés reglamentari d'oferta pública d'ocupació.
- b) Que es tracti de cobrir una vacant de jornada sencera si el lloc que ocupa és un lloc de treball a temps parcial.

H.4.- La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta supeditada a la seva disponibilitat immediata per cobrir les necessitats de personal que es presentin. L'aspirant veurà decaigut el seu dret a ser cridat en l'ordre establert en la borsa de treball, si al ser cridat en temps i forma per l'Ajuntament, renunciés a la proposta de nomenament. En aquest cas, l'aspirant veurà modificat l'ordre inicial que tenia reconegut dins de la borsa per passar a ocupar el darrer lloc dins de la borsa de treball establert a efectes de prelación. Per tant el rebuig a una oferta de treball en la que es proposi un nomenament no suposarà l'exclusió de la borsa de treball, sinó simplement el seu pas a la darrera posició en l'ordre de prelación establert en la borsa.

Malgrat l'anterior, el candidat que hagi renunciat a tres oferiments de nomenament sense causa justificada serà exclòs definitivament de la borsa.

H.5.- Els candidats mantindran la seva posició a la llista en situació de suspensió provisional en els casos següents:

- Trobar-se en situació laboral activa de durada superior a la que s'ofereix.
- Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment. Les dones embarassades també poden demanar la suspensió de la llista durant el període comprés entre el setè mes de l'embaràs i el moment del part.
- Per intervenció quirúrgica o hospitalització.
- Per incapacitat laboral temporal
- Per exercici de càrrec públic representatiu.
- Per cura de familiar fins al primer grau de consanguinitat o d'afinitat. En aquest supòsit caldrà aportar informe o certificat mèdic actual de la malaltia molt greu, o el diagnòstic de la malaltia molt greu, i acreditar fefaentment el vincle familiar o de convivència.
- Per defunció de familiars fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una



Ajuntament
de Santa Margarida
de **Montbui**

limitació temporal de fins a 4 dies.

Totes aquestes situacions s'hauran d'acreditar documentalment en el moment de renunciar a l'oferta de treball per qualsevol d'aquests motius. La no acreditació de qualsevol de les circumstàncies especificades implicarà el pas del candidat a la darrera posició en l'ordre de prelación establert en la borsa.

H.6.- Pel que fa a la determinació i adscripció als llocs de treball, comeses, règim i horari de jornada, els seran d'aplicació els fixats per l'Ajuntament i els previstos a la normativa que sigui d'aplicació. La durada màxima de cada nomenament dependrà de les condicions que justifiquen la necessitat de la seva posada en marxa i de les limitacions que imposi la legislació vigent aplicable en cada moment.

Previ a cada nomenament, l'aspirant proposat/da haurà de presentar, en un termini màxim de 3 dies hàbils, els originals de la documentació acreditativa del compliment dels requisits establerts a la convocatòria, així com un certificat mèdic acreditatiu d'estar en situació d'exercir les tasques i funcions encomanades, que haurà de tenir una antiguitat màxima de 30 dies. La no presentació d'aquesta documentació implicarà la impossibilitat de formalitzar el nomenament i la crida a l'aspirant a qui, per ordre de puntuació, correspongui fer la proposta de nomenament.

D'acord amb el que estableix l'article 10 del Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, en cap cas el nomenament que es formalitzi podrà superar els tres anys de durada. Si la relació d'interinitat es manté, arribats els tres anys des de la seva formalització, i d'acord amb el que determina específicament el punt 3.c de l'article esmentat, l'Ajuntament resta obligat i procedirà a la formalització d'ofici de la finalització de la relació d'interinitat que s'hagi generat. En aquests casos, l'aspirant, si la borsa es manté vigent, passarà al següent lloc de la llista a l'espera d'un possible nou nomenament que no sigui incompatible amb el que determini la legislació aplicable en cada moment.

Únicament s'exceptua d'aquesta limitació el supòsit expressament especificat al paràgraf tercer de l'apartat 4 del mateix article 10 citat, en relació a la permanència en l'ocupació del lloc de treball si s'ha publicat la convocatòria de la plaça corresponent dins el termini legalment establert.

H.7.- Període de pràctiques i/o de prova.

Per a cada nomenament i/o contractació superior a 6 mesos de durada, s'establirà un període de pràctiques i/o de prova inicial de 3 mesos, que serà considerat també part integrant del procés selectiu. En el cas de nomenaments i/o contractacions per a una durada inferior als 6 mesos, el període de pràctiques o de prova serà d'un mes, i també tindrà la consideració de part integrant del procés selectiu.

Aquest període de pràctiques o de prova es realitzarà sota la tutoria de la persona responsable de la unitat on s'hagi adscrit al nou treballador, i en el seu defecte, del secretari de la Corporació, qui tindrà cura de que el personal adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i de que aquest/a treballador/a pugui assumir progressivament les funcions encomanades.

Durant el període de pràctiques i/o de prova es realitzarà una avaluació per part del responsable de la unitat de servei i, si el personal de nou ingrés no ha assolit els nivells



Ajuntament
de Santa Margarida
de **Montbui**

suficients d'integració i eficiència al lloc de treball, serà declarat no apte per al desenvolupament de les tasques exigides mitjançant resolució motivada de la Presidència de la Corporació.

Si es dona aquesta circumstància, la no superació del període de pràctiques implicarà el cessament de l'aspirant en finalitzar el període esmentat, la no formalització del nomenament de personal interí definitiu i l'eliminació de la seva permanència a la borsa de treball.

I).- ASSISTÈNCIES DELS MEMBRES DEL TRIBUNAL

Per als membres del Tribunal s'acreditaran les assistències a què es refereix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, o la legislació aplicable en la data de realització de les proves.

L'òrgan de selecció serà de la categoria següent, segons el grup de pertinença o grup retributiu al qual s'equiparen:

Grup A2 – Categoria 2ª

J).- INCIDÈNCIES I RECURSOS.

En tot allò no previst en la present convocatòria, es procedirà segons el que determina la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el RD legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat Públic, 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 dels textos 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, així com altres disposicions que siguin d'aplicació.

La convocatòria, les bases i tots els actes administratius que derivin de la convocatòria i de les actuacions del tribunal qualificador podran ser impugnats pels interessats d'acord amb allò previst a les normes del règim jurídic de les administracions públiques.

El Tribunal queda facultat per interpretar les presents bases i per resoldre els dubtes que es puguin plantejar durant el procés selectiu.

TEMARI

1. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic. Àmbit subjectiu. Negocis i contractes exclosos.
2. Tipus de contractes del sector públic: El contracte d'obres, el contracte de concessió d'obres, el contracte de serveis, el contracte de concessió de serveis, el contracte de subministrament, i el contracte mixt. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes privats. El contracte menor.
3. Capacitat i solvència de l'empresari. Classificació. Prohibició de contractar. Successió del contractista.
4. La preparació dels contractes. L'expedient de contractació: Iniciació, contingut,



aprovació de l'expedient. Tramitació urgent de l'expedient i d'emergència. Els plecs de clàusules administratives i els plecs de prescripcions tècniques.

5. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Garanties exigibles en la contractació del sector públic.
6. Adjudicació dels contractes de les Administracions públiques: Normes generals i procediments d'adjudicació.
7. Efectes dels contractes. Perrogatives de l'Administració pública en els contractes administratius. Execució dels contractes. Modificació dels contractes. Suspensió i extinció dels contractes. Cessió dels contractes i subcontractació.
8. La racionalització tècnica de la contractació: Normes generals, acords marc, sistemes dinàmics d'adquisició i centrals de contractació.
9. Els òrgans competents en matèria de contractació: Òrgans de contractació, d'assistència i consultius. Publicitat contractual per mitjans electrònics, informàtics i telemàtics. El perfil de contractant.
10. El municipi. Organització. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. El terme municipal. La població. L'empadronament. Drets i deures del veïns. Autonomia municipal i tutela.
11. Les competències municipals: Regulació i sistema de determinació. Competències pròpies, compartides i delegades. Els serveis mínims obligatoris.
12. Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.
13. Els pressupostos locals: concepte, principis i estructura. Elaboració, aprovació, modificació.
14. El procediment administratiu local. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.
15. Drets i deures de l'administrat. L'acte administratiu. Concepte i classes. Validesa i eficàcia de l'acte administratiu.
16. La invalidesa dels actes administratius: actes nuls i actes anul·lables. La convalidació. La revisió d'ofici.
17. Procediment administratiu: Estructura i fases. Els terminis administratius: regulació, còmput. La notificació. L'obligació de resoldre. El silenci administratiu.
18. Els recursos administratius: concepte i classes. Principis generals. El recurs d'alçada. El recurs de reposició. El recurs extraordinari de revisió.
19. El personal al servei de les corporacions locals: classes i règim jurídic. La funció pública local: classes de funcionaris locals, personal laboral, personal eventual.
20. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari de carrera. Situacions administratives del personal funcionari. Els sistemes de retribució del personal al servei de l'Administració Local.
21. Drets i deures dels empleats públics. Principis ètics. Codi de conducta. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.



Ajuntament
de Santa Margarida
de **Montbui**

22. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Disposicions generals. Òrgans de les Administracions Públiques.
23. La potestat sancionadora: Concepte i significat. Principis de la potestat sancionadora. Garanties del procediment sancionador. Mesures sancionadores administratives.
24. Especial referència a la potestat sancionadora en l'àmbit local: Tipificació d'infraccions i sancions en determinades matèries. Classificació de les infraccions. Límits de les sancions econòmiques.
25. La responsabilitat patrimonial de les Administracions Públiques. Característiques. Els pressupostos de la responsabilitat. Danys indemnitzables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat patrimonial.

RECURSOS

Contra aquesta resolució, que posa fi a la via administrativa, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la seva publicació.

Alternativament, i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la seva publicació.

No obstant, els interessats podran interposar qualsevol altre recurs o reclamació, que considerin oportú, en defensa dels seus interessos.

Santa Margarida de Montbui, 9 de juliol de 2024.

EL SECRETARI
Jordi Gasulla Sabaté