

**ANUNCI**

Mitjançant el Decret d'alcaldia núm 2025-0125 de data 20 de febrer de 2025, s'han aprovat les bases reguladores i la corresponent convocatòria del procés selectiu per a la creació d'una borsa d'inspector/a municipal, subgrup de classificació C2, mitjançant oposició lliure.

A continuació es publiquen íntegrament les bases esmentades i s'obre el termini per presentar les sol·licituds, que serà de vint dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

**BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DD'INSPECTOR/A MUNICIPAL, MITJANÇANT OPOSICIÓ LLIURE****1-OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

L'objecte d'aquesta convocatòria és la creació d'una borsa d'inspector/a municipal, subgrup de classificació C2, mitjançant oposició lliure, per atendre les necessitats ocasionades per alguna de les circumstàncies recollides a l'article 10 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

**Tipus d'horari:** segons necessitats i característiques del lloc

**Teletreball:** No

**Grup de classificació:** C, subgrup C2

**Nivell de destí:** 10

**Complement específic:** 7984,76€ (previsió 2025)

Les funcions a desenvolupar seran les aprovades per al lloc de treball i són descrites a continuació:

1. Realitzar les inspeccions relacionades amb l'Àrea de Territori per comprovar l'adequació a les autoritzacions i/o llicències atorgades, a instàncies del Coordinador de l'Àrea de Territori, i comunicar les incidències detectades mitjançant el comunicat d'incidències corresponent. Això comporta:
  - 1.1 Realitzar les inspeccions relacionades amb modificacions o revisions cadastrals.
  - 1.2 Controlar l'adequació a la llicència municipal, títol habilitant o autorització de les diverses instal·lacions presents a la via pública (instal·lacions publicitàries, obres de construcció, mobiliari urbà, guals, etc.).
  - 1.3 Realitzar les inspeccions d'obres majors i menors amb la finalitat de comprovar l'adequació a la llicència municipal o comunicació prèvia d'obres corresponent.



- 1.4 Realitzar les inspeccions preventives per detectar l'execució d'obres sense llicència o títol habilitant o amb llicència caducada.
- 1.5 Realitzar les inspeccions necessàries per a comprovar la correcta realització de les ordres d'execució emeses per l'Ajuntament.
- 1.6 Realitzar altres inspeccions específiques a instàncies del Coordinador de l'Àrea de Territori.
- 1.7 Comunicar al Coordinador de l'Àrea de Territori les incidències detectades en les inspeccions mitjançant el comunicat d'incidències corresponent.
2. Realitzar les inspeccions relacionades amb Activitats i Medi ambient, a instàncies del Coordinador de l'Àrea de Territori. Això comporta:
  - 2.1 Realitzar inspeccions de medi ambient rutinàries preventives i aquelles que li sol·liciti el Coordinador de l'Àrea de Territori.
  - 2.2 Comprovar les altes d'activitat industrial.
  - 2.3 Realitzar altres inspeccions relacionades amb les activitats i medi ambient.
  - 2.4 Comunicar al Coordinador de l'Àrea de Territori les incidències detectades en les inspeccions anteriors i comprovacions mitjançant el comunicat d'incidències corresponent.
3. Entregar als ciutadans les notificacions en matèria de territori.
4. Realitzar tasques de suport a altres llocs de treball, sota la supervisió del Coordinador de l'Àrea de Territori.
5. Responsabilitzar-se del manteniment i neteja dels vehicles municipals adscrits als Serveis Tècnics Municipals.
6. 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.
7. Altres tasques relacionades amb el lloc de treball que li puguin ser encomanades.

## 2- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res.

També podran ser admesos el cònjuge de les persones espanyoles i de les nacionals dels estats membres de la UE, sempre que no estiguin separats de dret, així com els seus



descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o major de dita edat que visquin a les seves expenses.

Sense perjudici de l'anterior, no seran admesos aquells ciutadans/es que malgrat reunir les condicions anteriors optin per accedir a una plaça que comporti una participació directa o indirecta en l'exercici de poder públic i les funcions que tinguin per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o d'altres entitats públiques.

Les persones amb ciutadania estrangera d'Estats que no pertanyen a la UE, sempre que tinguin acreditada la condició de residents a Espanya, podran presentar-se a les places reservades a personal laboral.

b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

c) Estar en possessió del títol de graduat o graduada en educació secundària, graduat o graduada escolar, tècnic o tècnica corresponent a cicles formatius de grau mitjà, tècnic o tècnica auxiliar corresponent a formació professional de primer grau o un altre d'equivalent o superior.

En cas de tractar-se de titulacions estrangeres aquestes hauran de disposar del corresponent certificat d'equivalència o homologació a efectes de ser títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria.

d) No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi exercir normalment les funcions corresponents.

e) No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.

f) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, del Parlament de Catalunya, que es refereixen al personal al servei de les Administracions públiques.

g) Estar en possessió del permís de conducció de vehicles de la classe B.

h) Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1), amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apta o no apta.



També estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

i) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, de nivell superior de coneixements de llengua castellana.

Als efectes de l'exempció, els/les aspirants a places corresponents a escales classificades del grup A o C hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:

- a) Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- b) Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- c) Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers/es expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Els/les aspirants que no comptin amb el certificat o títols esmentats, hauran de realitzar una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit d'acord amb l'establert a l'annex d'aquestes bases i per a cada procés selectiu en concret.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar a aquesta convocatòria, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds.

### 3- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I TERMINI

3.1. Les sol·licituds per a prendre part en aquesta convocatòria s'han d'adreçar a l'Ajuntament de Cabrils i s'han de presentar de forma presencial a l'oficina d'assistència en matèria de registres de l'Ajuntament de Cabrils (c/ Domènec Carles, 1), o bé, de manera telemàtica, a través de la seu electrònica de l'Ajuntament <https://www.cabrils.cat/serveis-i-tramits/tramits-i-gestions/-instancia-general-.html>.



També, es poden presentar les sol·licituds en qualsevol de les formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

3.2. Les persones que presentin la seva sol·licitud per un mitjà que no sigui l'oficina d'assistència en matèria de registres o la seu electrònica de l'Ajuntament de Cabrils ho hauran de comunicar al correu electrònic del Departament de Recursos Humans ([rrhh@cabrils.cat](mailto:rrhh@cabrils.cat)) adjuntant la documentació acreditativa de la sol·licitud.

3.3. La persona aspirant ha de fer constar a la sol·licitud que reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per a prendre part a la convocatòria. La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.

3.4. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

3.5. El termini de presentació de sol·licituds serà de **vint (20) dies hàbils** comptadors a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al Butlletí Oficial de l'Estat i al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

La data d'inici de la presentació de sol·licituds així com el termini per a fer-ho seran informats al web de l'Ajuntament de Cabrils (<https://www.cabrils.cat/ajuntament/processos-selectius>).

### 3.6. Les sol·licituds aniran acompanyades exclusivament de la documentació següent:

a) Declaració responsable on facin constar que accepten aquestes bases i que reuneixen tots i cadascuna de les condicions exigides a la base segona sota la seva responsabilitat, referides sempre a la data d'acabament del termini per la presentació de sol·licituds ( s'haurà d'emplenar el model d'instància general ubicat a la seu electrònica).

b) Les persones aspirants amb discapacitat que desitgin l'adaptació de temps i mitjans per a la realització de les proves, han de fer constar aquesta circumstància a la sol·licitud i aportar un certificat emès per l'equip de valoració multi professional competent que indiqui quines son les adaptacions necessàries. En el cas que optin per la quota de reserva de persones discapacitades han d'indicar expressament a la sol·licitud el seu grau de discapacitat.

c) DNI ( exclusivament quan la sol·licitud no s'efectuï per mitjans electrònics)

d) Certificat del nivell de suficiència de llengua catalana (C1), si aquest es posseeix.



e) Únicament per aquelles persones que no posseeixin la nacionalitat espanyola: fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell requerit de castellà.

#### **4- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS**

Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirant hagin fet constar a la sol·licitud.

##### **4.1 Aprovació de la relació provisional de persones aspirants admeses i excloses, nomenament de l'òrgan de selecció i data de les proves.**

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i en el termini màxim d'un mes es dictarà resolució per aprovar la relació provisional de persones aspirants admeses i excloses.

La relació provisional de persones aspirants admeses i excloses es publicarà al web de l'Ajuntament de Cabrils (<https://www.cabrils.cat/ajuntament/processos-selectius>) i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament (<https://cabrils.eadministracio.cat/board>) . Aquesta publicació serà nominal i inclourà:

- Les causes d'exclusió de les persones aspirants que hagin quedat excloses.
- La data de les proves i el lloc de realització
- La composició nominal de l'òrgan de selecció

##### **4.2 Reclamacions i esmenes**

Es concedirà un termini com a màxim de 10 dies hàbils per presentar esmenes i possibles reclamacions a la llista provisional d'admesos i exclosos a comptar del dia següent a la darrera de les publicacions al web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini de 30 dies naturals següents a la finalització del termini de presentació d'esmenes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si s'accepta l'esmena i/o reclamació es tornarà a publicar la relació de persones admeses i excloses al web de l'Ajuntament de Cabrils (<https://www.cabrils.cat/ajuntament/processos-selectius>) i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament (<https://cabrils.eadministracio.cat/board>).

Quan no existeixin reclamacions a la relació provisional de persones aspirants admeses i excloses aquesta es considerarà definitiva, sense que calgui tornar-la a publicar.

#### **5- COMPOSICIÓ DEL TRIBUNAL QUALIFICADOR**



D'acord amb el que estableix l'article 60 del TREBEP, els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i de paritat entre dones i homes en el conjunt de les convocatòries de l'oferta d'ocupació pública respectiva.

El Tribunal qualificador serà constituït de la manera següent:

Un terç dels membres estarà format per personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Cabriels, un altre terç estarà format per personal tècnic (funcionaris de carrera o personal laboral fix) de l'Ajuntament de Cabriels o d'una altra administració, i l'altre terç estarà designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

La composició del Tribunal qualificador estarà formada, com a mínim, per un/a president/a, un/a vocal i un/ a secretari/a, i inclourà la dels respectius suplents i atindrà a criteris de paritat.

La pertinença als òrgans de selecció és a títol individual i no es pot dur a terme en representació o per compte de ningú.

Els vocals del Tribunal qualificador posseiran igual o superior titulació acadèmica que l'exigida per l'ingrés al cos o l'escala de què es tracti.

El Tribunal qualificador no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència, com a mínim, de la meitat dels seus membres titulars o suplents indistintament i serà sempre necessària la presència del President i del Secretari o si escau de qui els substitueixin.

El personal component del Tribunal qualificador, podrà ser recusat pels aspirants de conformitat amb el que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Els membres del Tribunal qualificador queden autoritzats per a interpretar aquestes bases i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu, així com per a resoldre totes les incidències que puguin produir-se.

El Tribunal podrà, si així ho creu convenient, incorporar assessors/es especialistes perquè col·laborin amb els seus membres en la valoració de les proves. L'Informe que emetin no tindrà caràcter vinculant, però serà tingut en compte a l'hora de determinar la puntuació de les persones aspirants.



No serà membre del tribunal, però podrà estar present al procés de selecció, amb veu però sense vot, un/a representant del personal funcionari de l'Ajuntament.

## 6- PROCÉS DE SELECCIÓ

El procés selectiu constarà de dues fases:

1a fase: prova teoricopràctica

2a fase: acreditació de coneixements de català i castellà

**6.1** La primera fase consistirà en la realització d'una prova teoricopràctica, de caràcter obligatori i eliminatori, que radicarà en respondre, en un període màxim de 60 minuts, un qüestionari amb respostes d'opció múltiple i només una correcta basat en un temari comú fixat a l'annex d'aquestes bases.

La valoració d'aquesta prova serà de 0 a 30 punts, i tindrà caràcter eliminatori per tots els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 15 punts. Cada pregunta correcta tindrà un valor d'1 punt. Les preguntes no contestades tindran un valor de 0 punts. Les preguntes contestades erròniament tindran un valor negatiu ( **descomptaran**) de 0,15 punts.

**6.2** La segona fase consistirà en l'acreditació de coneixements de català i castellà:

**6.2.1 Acreditació de coneixements de català:** Les persones aspirants que no hagin acreditat, abans de la realització d'aquesta prova, estar en possessió del certificat de nivell de suficiència (C1) de coneixements de la llengua catalana, o d'alguns dels certificats o titulacions equivalents, hauran de realitzar una prova per avaluar dits coneixements que consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana exigida en la convocatòria.

La prova de llengua catalana serà realitzada i avaluada per una persona assessora Tècnica del Consorci per a la Normalització Lingüística.

Aquesta prova tindrà caràcter obligatori i la seva qualificació serà d'APTE o NO APTE, quedant eliminades les persones aspirants amb qualificació de no apte.

**6.2.2. Acreditació de coneixements de castellà:** aquesta prova es realitzarà exclusivament per les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, i que no han estat declarades exemptes.

La prova consistirà en la realització d'una redacció de 200 paraules, com a mínim, i mantenir una conversa amb les persones assessores especialistes designades pel Tribunal.



El temps per a la realització d'aquesta prova no podrà ser superior a 45 minuts per a la primera part i 15 minuts per a la segona part.

La qualificació d'aquesta prova serà d'APTE o NO APTE, quedant eliminades les persones aspirants amb qualificació de no apte.

## **7- FINALITZACIÓ DEL PROCÉS**

Un cop finalitzada la valoració dels aspirants, d'acord amb aquestes bases, el tribunal qualificador els relacionarà per ordre decreixent de la puntuació obtinguda.

Un cop conclosa la relació, seguint els criteris esmentats, l'òrgan de selecció l'elevà a l'Alcaldia per tal de que, un cop aprovada es publiqui.

## **8- ALTRES ASPECTES**

El resultat de les diferents proves així com tota la informació vinculada amb el procés selectiu es farà pública en el tauler d'anuncis electrònic <https://cabrils.eadministracio.cat/board/>, i a l'adreça d'internet <https://www.cabrils.cat/ajuntament/processos-selectius>

La identificació de les persones aspirants admeses i excloses, així com de les que vagin superant o siguin declarades aptes en les diferents fases i aquelles que resultin finalment proposades, quan s'exposi a qualsevol mitjà de difusió públic previst a les bases de la convocatòria, es farà mitjançant el nom i cognoms de la persona, afegint quatre xifres numèriques del DNI, NIE, passaport o document equivalent ( DA setena, primer paràgraf de l'apartat primer de la LOPDGDD). Si les persones interessades no tinguessin cap d'aquests documents, se'ls identificarà únicament pel seu nom i cognoms ( Disposició Addicional Setena, tercer paràgraf de l'apartat primer LOPDGDD).

La identificació de les persones aspirants que no superin les corresponents fases o finalment, si escau, no siguin proposades, quan s'exposi a qualsevol mitjà de difusió públic previst a les bases de la convocatòria, es presentarà pseudoanonimitzada, substituint les dades identificatives de nom i cognoms per un codi, que serà el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada per participar en la convocatòria.

En el cas que l'aspirant es trobi en alguna situació en la que consideri que aquesta publicació comporti o pugui comportar un risc per als seus drets, ho haurà de comunicar de manera immediata en el moment de fer la sol·licitud per tal de procedir a la valoració del cas i prendre les mesures que s'estimin oportunes.



Respecte la identificació personal dels membres del tribunal i per tal garantir els principis d'imparcialitat, publicitat i transparència del procés selectiu, es donarà a conèixer la composició nominal de l'òrgan de selecció.

## 9- REGULACIÓ DE LA BORSA/NORMES DE FUNCIONAMENT

La borsa de treball quedarà constituïda per resolució expressa adoptada per l'òrgan competent i tindrà una vigència de dos anys prorrogable una única vegada per un termini màxim de sis mesos.

Les persones integrants de la borsa seran cridades d'acord amb l'ordre de prelatió establert tenint en compte, tanmateix, els següents aspectes:

El límit per poder nomenar o contractar una persona de la borsa serà el que estableixi la norma a efectes de concatenació. És a dir, a una mateixa persona no se li podran fer tants contractes temporals com li corresponguin per ordre de borsa fins que la suma de tots ells no superi el còmput de temps a efectes de concatenació i pugui esdevenir indefinit.

Quan es produeixi aquesta circumstància la persona no serà cridada de nou fins que hagin passat 12 mesos des de la darrera contractació, excepte quan es tracti de cobrir una vacant, un contracte de relleu, o si la persona acredita haver estat contractada o nomenada per una altra Administració o empresa per un període de més de sis mesos. Per tal que operi aquesta excepció caldrà que la persona informi i acrediti a l'Ajuntament que ha estat contractada per una altra institució o empresa diferent de l'Ajuntament de Cabrils. En aquest darrer cas els aspirants han de saber que no se'ls trucarà durant un any mentre no ho acreditin. En el cas que no s'hagi acreditat aquesta circumstància haurà de transcórrer el període mínim d'un any establert amb caràcter general.

Quan l'Ajuntament precisi cobrir un lloc de treball, es comprovarà si la persona a qui li correspon rebre l'oferta està afectada pels límits establerts als apartats anteriors. Si ho està s'oferirà a la següent persona de la llista i no es contactarà amb ella fins que hagin transcorregut els límits temporals esmentats. La posició de cada persona a la llista d'espera no s'alterarà quan no se la pugui contractar per raons de concatenació.

En el moment de gestionar la borsa, des del Departament de Recursos Humans s'efectuarà el següent còmput per determinar si es pot contractar a la persona de la llista.

Les persones que estiguin treballant a l'Ajuntament de Cabrils no podran ser cridades per un nou contracte, excepte quan l'oferta a fer-li sigui d'un interinatge per vacant o un contracte per relleu.

Quan es produeixi alguna necessitat el Departament de Recursos Humans es posarà en contacte a través de trucada telefònica a l'aspirant que correspongui. En cas no es pugui establir comunicació després de 3 intents en hores diferents, s'enviarà un avís per correu electrònic. A partir d'aquesta tramesa, disposarà de 24 hores per respondre l'avís i contactar amb el Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament. La manca de resposta suposarà l'aplicació del règim de canvi de prelatió o exclusió.



No obstant això, quan l'Ajuntament tingui un cas d'urgència motivada que impedeixi seguir el previst a l'apartat anterior es podrà fer un únic intent de contacte a través de trucada telefònica i si no contesta es podrà saltar al següent candidat/a. En aquests casos les persones contactades hauran de respondre al moment sobre la seva disponibilitat. Quan s'apliqui aquest mecanisme d'urgència els candidats no seran penalitzats per declinar l'oferta.

Serà responsabilitat de les persones incloses en la borsa de treball mantenir actualitzades les seves dades personals i de contacte.

Les persones contractades tindran un període de prova de dos mesos.

### **Criteris de permanència i d'exclusió de la borsa de treball**

#### **Disponible**

Es qualificarà aquesta situació a totes les persones aspirants de la borsa de treball de les quals no es conegui causa de suspensió, exclusió, ni activitats a l'Ajuntament de Cabrils.

Aquestes, per ordre de prelación, seran cridades segons les necessitats a cobrir.

#### **Actiu**

Les persones que prestin serveis a l'Ajuntament en la mateixa categoria constaran d'ofici en la borsa de treball en situació d'actiu, fins que finalitzi dita situació.

Les persones aspirants de les borses que ja estiguin prestant serveis a l'Ajuntament només se les considerarà disponibles quan la necessitat que s'esdevingui sigui per cobrir vacant o un contracte de relleu.

#### **Suspensió**

Les persones aspirants quedaran en situació de suspensió de la borsa de treball, mantenint la seva posició que disposin en aquell moment, quan acreditin alguna de les següents situacions:

1. Estar en situació de permís de maternitat, paternitat, adopció, acolliment.
2. Haver estat víctima de violència de gènere.
3. Estar treballant.
4. Estar en situació d'incapacitat temporal.

L'acreditació d'estar incurs en alguna de les situacions anteriors ha d'efectuar-se en el termini de 3 dies, presentant la documentació corresponent. Quan s'aixequi la suspensió, es recuperarà la posició reservada en la borsa de treball.

Les suspensions, si s'acrediten pels motius anteriors, evitaran l'exclusió prevista en els punts 1 i 2 dels criteris d'exclusió.

Serà responsabilitat de les persones en situació de suspensió sol·licitar el seu aixecament.



## Canvi de prelatió

Llevat dels supòsits previstos de suspensió, les persones que renunciïn a una oferta de treball passaran a ocupar la darrera posició a la borsa.

Un cop el Departament de Recursos Humans ha contactat amb l'aspirant, es considerarà renúncia no respondre en un termini màxim de 24 hores laborables.

## Exclusió

Les persones integrants de la borsa de treball seran excloses de la mateixa quan concorri alguna de les següents circumstàncies:

1. Renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa.
2. Segona renúncia a una oferta de treball, independentment del tipus de contracte, de la seva durada, o jornada, llevat dels supòsits previstos per als casos de suspensió.
3. La no superació del període de prova.
4. La finalització del nomenament o contracte per voluntat de l'empleat/da (excepte que sigui requisit previ per acceptar un altre nomenament o contracte a l'Ajuntament de Cabriils) o que s'aculli a algun dels criteris de suspensió.
5. Per acomiadament disciplinari o suspensió ferma de funcions o per separació del servei, així com pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic amb caràcter ferm.
6. La no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia de la contractació.

## 10- RECURSOS

**10.1.** Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases generals o específiques, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província, davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, de conformitat amb l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació al Butlletí Oficial de la Província, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre reguladora del procediment administratiu comú de les administracions públiques. En aquest cas, no es podrà interposar recurs jurisdiccional fins que no sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació tàcita del recurs de reposició interposat.

Tot això sense perjudici d'interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.



**10.2.** Contra les resolucions definitives del president de la Corporació, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant la sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva publicació a tauler d'anuncis de la Corporació.

**10.3.** Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu i produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades podran interposar recurs d'alçada davant l'alcaldia, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació a tauler d'anuncis de la corporació.

Contra la resta d'actes de tràmit del tribunal els aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

**10.4.** Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.



## **ANNEX**

### **TEMARI GENERAL**

Tema 1.- La Constitució Espanyola de 1978. Principis Generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols.

Tema 2.- Les comunitats autònomes. L'Estatut d'autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya: competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, de desenvolupament legislatiu i executives.

Tema 3.- Disposicions generals sobre els procediments administratius. Interessats en el procediment. Fases del procediment. Drets dels ciutadans. Registre d'entrada i sortida de documents. Defectes en la presentació de les sol·licituds. L'administració electrònica. Concepte i marc jurídic. Ús de mitjans electrònics en el sector públic de Catalunya. Regulació de la seu electrònica i dels registres telemàtics.

Tema 4.- Hisendes locals: Classificació dels ingressos. Ordenances fiscals. Taxes i preus públics. Els pressupostos locals. Concepte i contingut. Fases de l'execució de la despesa pública local.

Tema 5.- L'Organització municipal a l'Ajuntament de Cabrils.

### **TEMARI ESPECÍFIC**

Tema 1.- Normes urbanístiques del Pla d'Ordenació urbanístic municipal de Cabrils. Llicències urbanístiques. Classificació del sòl.

Tema 2.- La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia. La notificació electrònica. Comunicacions electròniques entre administracions públiques.

Tema 3.- Coneixement del terme municipal, coneixement dels carrers de Cabrils. La xarxa d'equipaments públics a Cabrils.

Tema 4.- La llicència urbanística, concepte i naturalesa jurídica, tipus de llicències.

Tema 5.- Procediment i competència per a l'atorgament de les llicències urbanístiques.

Tema 6.- Llicències urbanístiques i comunicacions prèvies. Caducitat, termini i prorroques de les llicències.

Tema 7.- Obligacions del titular de la llicència d'obres.

Tema 8.- El control de les infraccions urbanístiques, competència i procediment.



Tema 9.- Ordres de suspensió d'obres i requeriments de legalització. Restauració de la realitat física alterada. Prescripció de l'acció de restauració.

Tema 10.- Ocupacions de via pública amb material d'obra. Supòsits, llicències i inspeccions.

Tema 11.- L'Ordenança reguladora de la gestió dels residus de la construcció i demolició de l'Ajuntament de Cabrils.

Tema 12.- L'ordenança municipal reguladora d'obres subjectes a règim de comunicació prèvia.

Tema 13.- L'atenció al públic: Principis i normes d'una bona atenció al públic. El procés de comunicació. Llenguatge verbal i no verbal de comunicació. El ciutadà com a client i destinatari dels serveis i prestacions públiques.

Tema 14.- La protecció de dades personals. Aspectes bàsics, principis i drets. Dades especialment protegides.

Tema 15.- El procediment administratiu sancionador en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

L'alcalde  
Maite Viñals Clemente

