

Dilluns, 23 de maig de 2016

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament d'Ullastrell

ANUNCI

La Junta de Govern Local celebrada en sessió extraordinària urgent en data 11 de maig de 2016 va aprovar l'acord que literalment es transcriu a continuació:

"PROPOSTA D'ACORD D'APROVACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA I BASES REGULADORES PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'AUXILIARS ADMINISTRATIUS PER A CONTRACTACIONS LABORALS TEMPORALS I/O NOMENAMENTS D'INTERINS DE L'AJUNTAMENT D'ULLASTRELL.

L'objecte d'aquestes bases és regular, amb caràcter general, la creació o funcionament d'una borsa de treball d'auxiliars administratius per a contractacions laborals temporals i/o nomenaments d'interins, per a substituir empleats públics amb dret a reserva de lloc de treball, per cobrir temporalment vacants, o per atendre necessitats urgents segons les necessitats de l'organització municipal.

Fonaments de dret:

- 1.- El Real decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, per el que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors (ET).
- 2.- La Llei 48/2015, de 29 d'octubre, de Pressupostos Generals de l'Estat per l'any 2016.
- 3.- El Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, per el que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP).
- 4.- L'adopció d'aquest acord és competència d'aquesta Junta de Govern Local en virtut de les delegacions efectuades per l'Alcalde d'aquest Ajuntament, mitjançant Decret núm. 124-2015 de data 15 de juliol de 2015.

Es proposa a la Junta de Govern Local l'adopció del següents ACORDS:

- 1.- PRIMER.- APROVAR la convocatòria i les bases reguladores de les proves selectives per a la constitució d'una borsa de treball per la selecció d'auxiliars administratius.

Concurs-oposició lliure per a constitució d'una borsa de treball per la selecció d'auxiliars administratius per a contractacions laborals temporals i/o nomenaments d'interins de l'Ajuntament d'Ullastrell, corresponent al grup de titulació C2, per a substituir a empleats públics amb dret a reserva de lloc de treball, per cobrir temporalment vacants o per atendre necessitats urgents, segons les necessitats de l'organització municipal.

Aquesta borsa de treball tindrà una vigència de 4 anys excepte que es constitueixi una altra que la substitueixi.

- 2.- SEGON.- Publicar la convocatòria i les bases reguladores del procés selectiu de manera íntegra al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, pàgina web municipal (www.ullastrell.cat) i en extracte al DOGC.

BASES REGULADORES PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'AUXILIARS ADMINISTRATIUS PER A CONTRACTACIONS LABORALS TEMPORALS I/O NOMENAMENTS INTERINS DE L'AJUNTAMENT D'ULLASTRELL.

PRIMERA. IDENTIFICACIÓ DE LA PLAÇA I SISTEMA DE SELECCIÓ.

Es selecciona pel sistema de concurs - oposició lliure per la constitució d'una borsa de treball d'auxiliars administratius per a contractacions laborals temporals i/o nomenaments d'interins de l'Ajuntament d'Ullastrell, per a substituir empleats públics amb reserva de lloc de treball, per cobrir temporalment vacants, o per atendre necessitats urgents segons les necessitats de l'organització municipal.

Aquesta borsa de treball tindrà una vigència de 4 anys, excepte que es constitueixi una altra que la substitueixi.

Dilluns, 23 de maig de 2016

SEGONA. CLASSIFICACIÓ DE LA PLAÇA.

La plaça està enquadrada dins del grup de classificació C2 de l'escala de l'Administració general, sots-escala auxiliar de l'Ajuntament d'Ullastrell, així com contractacions de caràcter laboral temporal per a cobrir places d'auxiliar administratiu.

Els conceptes retributius assignats al lloc de treball corresponen al grup de classificació C2 i els complements corresponents a les retribucions vigents aprovades pel Ple de la Corporació.

La jornada serà la que estableixi la llei vigent i segons les necessitats i característiques del lloc i es desenvoluparan les funcions que estableixi el lloc de treball en qualsevol dels centres de treball de la corporació.

TERCERA. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL.

Les funcions genèriques d'un auxiliar administratiu seran les següents:

- Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per a les que estigui facultat.
- Registrar la documentació de l'àmbit d'adscripció.
- Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.
- Portar l'agenda del personal tècnic.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits i expedients de l'àmbit d'adscripció.
- Col·laborar en la tramitació dels expedients de l'àmbit d'adscripció i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat, l'arxiu, arxivar i classificat documents i correspondència.
- 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 amb les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral amb la Corporació.
- I en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

QUARTA. CONDICIONS D'ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS.

Per participar en les proves de selecció, és necessari reunir els requisits establerts en l'article 56 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que disposa l'article 57 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- b) Els/les nacionals dels Estats membres de la Unió Europea o d'altres estats diferents hauran d'acreditar el reconeixement del seu títol oficial per l'estat espanyol, conformitat amb el que s'estableix a la normativa vigent en la matèria.
- c) Estar en possessió del títol d'ESO, Graduat escolar, FP de Primer Grau (cicle formatiu en grau mig o FP1), Batxillerat, EGB o equivalents.
- d) Haver complert els 16 anys abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- e) No patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap limitació física o psíquica que impedeixi a l'aspirant desenvolupar per si mateix les funcions bàsiques corresponents al lloc de treball d'auxiliar administratiu/va.

Dilluns, 23 de maig de 2016

f) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni estar en inhabilitació absoluta o especial per al treball o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les quals desenvolupaven en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no estar inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

g) Coneixements de llengua catalana equivalents o superiors al Certificat de suficiència (nivell C).

h) Tots els requisits s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds.

CINQUENA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS.

Les sol·licituds, per participar en les proves d'accés corresponents en què els aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides en aquestes bases generals per a la plaça que s'opti, es dirigiran al Sr. Alcalde -President de l'Ajuntament d'Ullastrell, i es presentaran en el Registre d'entrada d'aquest Ajuntament, c/ Serra, 17, de dilluns a divendres de 9.00 a 14.00 hores (tarda de dimecres de 17.00 a 20.00 hores), o bé mitjançant el procediment que regula l'article 38.4 de la Llei 30/1992; en el termini de vint dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província.

Les bases íntegres es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província i a la pàgina electrònica municipal (www.ullastrell.cat), Tauler d'edictes de l'Ajuntament, tot incloent un extracte de la convocatòria en el Diari de la Generalitat de Catalunya.

La sol·licitud s'haurà d'acompanyar de la següent documentació:

- DNI o passaport en vigor. En el cas dels aspirants d'altres nacionalitats, hauran de presentar document acreditatiu de la seva nacionalitat per la corresponent compulsa.
- Fotocòpia del títol acadèmic corresponent. En el cas de presentar titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar a la instància un certificat lliurat per l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.
- Títol de graduat en ESO, Graduat Escolar, Tècnic auxiliar (cicle Formatiu en grau mig o FP1) Batxillerat, EGB o equivalents.
- Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació.
- Fotocòpia de documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de suficiència de català (C) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura o titulació equivalent o superior, d'acord amb l'Ordre PRE/228/2004, de 21 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català (DOGC núm. 4168, de 6 e juliol de 2004); o bé aportant certificat expedit per IES públic, especificant el nivell d'equivalència català. En cap cas, les notes, o el títol de Graduat Escolar, l'ESO, Batxillerat o FP, serviran per demostrar l'equivalència del nivell de català.
- Currículum vitae actualitzat i mèrits. Per acreditar l'experiència professional, caldrà l'aportació de certificat de vida laboral, juntament amb contracte de treball. Mitjançant la documentació aportada s'ha de poder comprovar l'inici i finalització de la relació, o bé certificar que encara es treballa, així com la categoria professional. En cas de prestació de serveis en administració pública, caldrà l'aportació de certificat de serveis prestats, o en el seu defecte, vida laboral i contracte de treball.
- El/la candidat/a seleccionat/ada haurà d'aportar els originals de la documentació presentada de forma prèvia al seu nomenament, en cas contrari, no es portarà aquest a terme, i en conseqüència, es proposarà al segon aspirant seleccionat per a la seva contractació, i així successivament.
- La sol·licitud haurà de ser en model normalitzat que es pot obtenir mitjançant la pàgina web o el registre d'entrada.
- Els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per la resta de la tramitació dels processos selectius, d'acord amb la normativa vigent.

Dilluns, 23 de maig de 2016

SISENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR.

La designació del tribunal es farà en el mateix decret on s'aprovi la llista d'admesos i exclosos.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 28 i 29 de la LRJPAC (Llei 30/1992 de 26 de novembre).

El tribunal qualificador es constituirà de la manera següent i amb els suplents que designi la corporació.

- President: Secretari de la Corporació.

- Vocals:

Dos funcionaris (designats per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya).

Un funcionari designat per la Corporació.

- Secretari del tribunal: Un funcionari de la Corporació.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat, almenys, dels seus membres i serà necessària la presència del president i del secretari. Les decisions s'hauran d'adoptar per majoria.

El tribunal queda facultat per a resoldre els dubtes que es presentin i per a prendre els acords que calguin per a garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes, per a totes o algunes de les proves.

Els membres del tribunal meritiran les indemnitzacions i assistències d'acord amb el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

Els membres de l'òrgan de selecció hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior al requerit per participar en la convocatòria.

De totes les sessions de l'òrgan de selecció se n'estendrà l'acta corresponent.

SETENA. PROCES DE SELECCIÓ.

La selecció pel sistema concurs oposició consisteix en la valoració de determinades condicions de formació, mèrits i nivell d'experiència relacionats amb la tasca a exercir en la superació de les proves corresponents. La puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar els exercicis de la fase d'oposició.

El dia, l'hora i el lloc d'inici de les proves es publicarà al tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament d'Ullastrell (www.ullastrell.cat).

Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, fins i tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

1. FASE OPOSICIÓ: En qualsevol moment el Tribunal pot requerir els opositors perquè acreditin la seva personalitat.

Els candidats han de disposar del DNI o, en el seu defecte, passaport o carnet de conduir.

Aquesta fase consta de les següents proves eliminatòries:

1.1. Prova de català: Les persones aspirants que no hagin acreditat el coneixement del nivell C de català, hauran de desenvolupar una prova en els termes establerts da la legislació vigent en matèria de política lingüística. Per realitzar aquesta prova, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística. Aquesta prova serà eliminatòria i qualificada d'apte o no apte.

Dilluns, 23 de maig de 2016

1.2. Prova de coneixements:

1.2.1. Exercici tipus test:

Consistirà en la resolució d'un qüestionari tipus test relatiu al temari que figura a l'annex d'aquestes bases amb propostes alternatives, de les quals només una serà correcte, en un període de temps que el tribunal fixarà prèviament. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor; les preguntes sense resposta i les errònies no es puntuaran.

Aquesta prova serà obligatòria i eliminatòria. Es puntuarà fins un màxim de 10 punts.

Els opositors que no arribin a un mínim de 5 punts, seran eliminats.

1.2.2. Exercici prova teòrica:

Consistirà en contestar 5 preguntes de breu resposta sobre el temari de l'annex 1, en un temps màxim d'1 hora.

Es valorarà principalment la concreció o exactitud en la resposta, la claredat, l'ordre d'idees i la qualitat de l'expressió escrita.

De caràcter obligatori i eliminatori.

Aquesta prova es valorarà en 10 punts. Seran eliminats els aspirants que no obtinguin un mínim de 5 punts.

Cada pregunta es valorarà fins a 2 punts.

1.3. Prova pràctica:

Consistirà en la resolució d'un supòsit pràctic en el qual es valoraran els coneixements a nivell d'usuari del programari Microsoft Office (Word i Excel).

Aquesta prova serà obligatòria i eliminatòria. La puntuació màxima que es podrà obtenir serà de 10 punts i serà necessari obtenir un mínim de 5 punts per a superar-la.

1.4. Entrevista:

Per tal d'avaluar la idoneïtat de les persones candidates respecte de les funcions del lloc de treball a proveir i com a sistema complementari de l'acció substancial de valoració, s'efectuarà una entrevista a les persones aspirants que hagin superat els exercicis anteriors.

Aquesta entrevista versarà sobre el currículum i sobre les competències requerides per al desenvolupament correcte del lloc de treball i d'altres aptituds referides en les matèries que són objecte del lloc de treball.

La puntuació màxima serà de 2 punts.

Aquesta prova tindrà caràcter obligatori. Les persones aspirants que no es presentin a l'entrevista, en el moment de la crida per realitzar-la, quedaran eliminades del procés selectiu.

2. FASE CONCURS: Valoració de mèrits.

El tribunal qualificador avaluarà els mèrits al·legats i justificats per les persones aspirants. La puntuació obtinguda a la fase de concurs no es podrà aplicar per superar els exercicis de la fase d'oposició.

Es valorarà el currículum vitae dels aspirants, sempre que hagin aportat dins de termini la documentació acreditativa, dels mèrits, formació o serveis prestats per al desenvolupament de les funcions relacionades al lloc de treball.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

Es valoraran els mèrits degudament acreditats en el moment de presentació de sol·licituds per l'aspirant, atenent a les variables i barems següents:

2.1. Experiència professional:

a) Per serveis prestats a l'Administració pública en llocs de treball d'igual o similar categoria i funcions anàlogues a les del lloc de treball, per cada mes complet: 0,20 punts fins un màxim de 4 punts.

Dilluns, 23 de maig de 2016

S'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats.

b) Per serveis efectius prestats en administracions públiques com a plans d'ocupació o altres programes subvencionats per altres administracions, en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria: 0,10 punts per mes fins un màxim de 0,60 punts.

S'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats.

c) Per serveis prestats que tinguin relació amb les tasques pròpies del lloc a cobrir a l'empresa privada, o exercici lliure de la professió: per cada mes complet: 0,10 punts fins un màx. de 2 punts.

L'acreditació documental dels mèrits exposats s'efectuarà mitjançant informe de la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral, acompanyada de la còpia del contracte de treball o de certificat de serveis prestats. L'experiència professional dels treballadors autònoms s'acreditarà mitjançant documents acreditatius de l'alta com autònom en l'epígraf corresponent i aquella documentació justificativa de la concreta activitat realitzada, a l'objecte de demostrar la vinculació entre l'experiència i el lloc de treball.

2.2. Formació:

Només es computen les activitats formatives de 10 hores o superiors i només es tindran en compte els cursos, jornades i/o seminaris dels últims 5 anys.

Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada en hores dels cursos realitzats. En cas contrari, els cursos no seran valorats.

El Tribunal valorarà formacions que tenen relació amb el lloc de treball. No es valoraran cursos que hagin quedat desfasats en el contingut.

Preferentment quant a cursos de formació, es valoraran els corresponents a l'àmbit de:

- Gestió administrativa.
- Redacció de documents administratius.
- Informàtica a nivell d'usuari: Word, Excel, Acces, Outlook.

a) Els cursos, jornades i seminaris de formació superats amb certificació d'aprofitament, directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, es computen fins a un màxim d'1 punt, segons l'escala següent:

Per cada curs de 10 a 30 hores: 0,10 punts.
Per cada curs de 31 a 60 hores: 0,20 punts.
Per cada curs de més de 60 hores: 0,30 punts.

b) Els cursos, jornades i seminaris de formació amb certificat d'assistència, directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, es puntuen fins un màxim d'1 punt, segons l'escala següent:

Per cada curs de 10 a 30 hores: 0,05 punts.
Per cada curs de més de 30 hores: 0,10 punts.

c) Acreditació de competències en tecnologies de la informació i de la comunicació (ACTIC):

Certificat bàsic (Nivell 1): 0,25 punts.
Certificat mitjà (Nivell 2): 0,50 punts.
Certificat avançat (Nivell 3): 1,00 punts.

En aquest apartat només podrà puntuar un certificat.

d) Titulació acadèmica superior a l'exigida:

Es valorarà fins un màxim de 2 punts, les titulacions acadèmiques superiors a l'exigida per poder participar a la convocatòria, sempre i quan siguin rellevants per el lloc de treball a ocupar.

La qualificació final serà la suma dels punts obtinguts en la fase d'oposició i l'obtinguda en la fase de concurs.

Dilluns, 23 de maig de 2016

VUITENA. BORSA DE TREBALL.

La borsa de treball tindrà una durada de 4 anys, excepte que es constitueixi una altra que la substitueixi.

Els aspirants que superin el procés de selecció seran inclosos en una borsa de treball per a futures contractacions i/o nomenaments que resultin necessaris per a substituir empleats públics amb dret a reserva de lloc de treball, per cobrir temporalment vacants, o per atendre necessitats urgents segons les necessitats de l'organització municipal, així com altres substitucions.

Els aspirants passaran a formar part d'una borsa de treball, per ordre de puntuació obtinguda, per cobrir les necessitats d'ocupació no permanent en les mateixes tasques o similars a les de la plaça objecte del present procés selectiu. Els candidats que s'inclouin en la borsa, restaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament, per ordre de puntuació, quan es produeixi la necessitat de contractació temporal.

L'ordre de preferència vindrà determinat per la puntuació total assolida en el procés selectiu. A igual puntuació, es tindrà en compte l'ordre de presentació de la sol·licitud per prendre part en el mateix.

La persona integrant de la borsa de treball veurà decaigut el seu dret a ser cridada en l'ordre establert en la borsa de treball, si en ser cridada en temps i forma per l'Ajuntament per a una contractació mínima de tres mesos, renuncia a la proposta de contractació. En aquest cas, la persona integrant de la borsa de treball veurà modificat l'ordre inicial que tenia reconegut dins de la borsa per passar a ocupar el darrer lloc establert a efectes de la prelación. Per tant, el rebuig a una oferta de treball en la qual es proposi una contractació per un període mínim de tres mesos 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, sí s'exclourà de la borsa al/a candidat/a que hagi renunciat a tres oferiments de contractació.

NOVENA. RELACIÓ D'APROVATS, PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS I FORMALITZACIÓ DE CONTRACTE.

Una vegada acabada la qualificació dels aspirants, el Tribunal farà la proposta de contractació a favor de l'aspirant que obtingui la màxima puntuació i les establertes en torn de reserva per prevenir possibles baixes o retirada de la persona seleccionada, es publicarà per ordre de puntuació en la web municipal (www.ullastrell.cat) i al taulell d'edictes de l'Ajuntament. Aquesta relació s'eleva al President de la Corporació per què procedeixi al nomenament del candidat proposat i a la formalització del corresponent contracte temporal quan es produeixi la necessitat.

L'aspirant proposat haurà de presentar a l'Ajuntament, els documents acreditatius (originals o fotocòpia compulsada) següents:

- DNI.
- Certificat mèdic (acreditació de posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques genèriques objecte del procés selectiu serà per mitjà d'un certificat oficial).
- Declaració jurada de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració Pública, no haver estat inhabilitat per condemna penal per exercir càrrecs públics.
- Declaració d'incompatibilitat, si escau.
- Targeta de la Seguretat Social, si en disposa.
- Número IBAN del compte corrent.

Aquell que dins del termini assenyalat, i llevat dels casos de força major, no presenti la documentació o que es dedueixi que no disposa d'algun dels requisits exigits, no podrà ser contractat, i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin incórrer per falsedat en les seves sol·licituds de participació.

DECENA. INCOMPATIBILITATS.

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la què se'l destini, serà aplicable a l'empleat públic la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans de incorporar-se al servei de la Corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i si s'escau, sol·licitar la compatibilitat, o exercir, altrament l'opció

Dilluns, 23 de maig de 2016

prevista a l'Article 10 de la Llei 53/84 de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i a l'article 337 del Decret 214/90 de 30 de juliol.

ONZENA. PERIODE DE PROVA.

S'estableix un període de prova de 2 mesos. En el cas que l'aspirant no superi el període de prova, l'Ajuntament podrà desistir del contracte laboral o nomenament, havent de cridar en les mateixes condicions, a la persona que el segueixi en l'ordre de puntuació, sempre que hagi superat el procediment de selecció.

DOTZENA. INCIDÈNCIES.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin durant el desenvolupament del procés de selecció per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

Aquestes bases i convocatòria es poden impugnar de conformitat amb el que estableix la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

Així mateix, la Jurisdicció competent per resoldre les controvèrsies en relació amb els efectes i resolució del contracte laboral serà la Jurisdicció Social.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, els interessats poden interposar recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona o, a la seva elecció, a partir l'endemà al de publicació del seu anunci (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa).

Per tot allò que no preveuen les bases serà d'aplicació el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals, el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, 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, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local; el Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local i el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat per Reial decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.

ANNEX I.

Tema 1.- LA CONSTITUCIÓ DE 1978. Principis generals.

Tema 2.- DRETS I DEURES FONAMENTALS.

Tema 3.- ORGANITZACIÓ TERRITORIAL DE L'ESTAT.

Tema 4.- L'ESTATUT D'AUTONOMIA DE CATALUNYA. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.

Tema 5.- ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES EN L'ORDENAMENT ESPANYOL.

Tema 6.- ACTE ADMINISTRATIU. Concepte. Classes. Elements. Requisits: motivació i forma.

Tema 7.- L'ADMINISTRAT.

Tema 8.- EL MUNICIPI.

Tema 9.- ÒRGANS DE GOVERN DE LES ENTITATS LOCALS. FUNCIONAMENT. COMPETÈNCIES.

Tema 10.- PROCEDIMENT ADMINISTRATIU.

Tema 11.- ORDENANCES, ORDENANCES FISCALS I REGLAMENTS MUNICIPALS.

Tema 12.- ELS BÉNS MUNICIPALS. TIPUS, UTILITZACIÓ I DEFENSA. REGISTRE DE BENS.

Tema 13.- LA RESPONSABILITAT DE L'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA.

Tema 14.- L'ARXIU. Definició i funció de l'arxiu a l'Administració. El registre de documents.

Tema 15.- ELS CONTRACTES ADMINISTRATIUS.

Tema 16.- LES HISENDES LOCALS. Els pressupost municipal.

Tema 17.- TAXES, IMPOSTOS, PREUS PÚBLICS I CONTRIBUCIONS ESPECIALS.

Tema 18.- ATENCIÓ AL CIUTADÀ, ACOLLIDA I INFORMACIÓ.

Tema 19.- EL CONCEPTE D'INFORMÀTICA. SISTEMES OPERATIUS.

Ullastrell, 12 de maig de 2016

L'alcalde, Joan Ballbè i Herrero