

Dijous, 22 de juny de 2017

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Vallgorguina

ANUNCI

Per Junta de Govern Local de data 07/06/2017, es van aprovar les bases i la convocatòria per cobrir la plaça de Tècnic Administració General en règim d'interinitat per a aquest Ajuntament de Vallgorguina, mitjançant sistema de concurs.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

Anunci sobre bases i convocatòria de Selecció de personal funcionari interí, Tècnic Administració General A1.

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Vallgorguina, en sessió de data 07 de juny de 2017, ha aprovat el Pla d'ocupació local per fomentar la ocupació del personal en el marc del Programa de Foment de l'Ocupació 2017-2018 de la Diputació de Barcelona, juntament amb les bases reguladores han de regir la convocatòria de selecció de personal funcionari interí, cos tècnic superior A1, de l'Ajuntament de Vallgorguina i la creació d'una borsa de treball.

A continuació es publiquen íntegrament les bases esmentades i s'informa que el termini per presentar les sol·licituds serà de vint dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació al Butlletí Oficial de la Província i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

BASES REGULADORES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ DE PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ, COS TÈCNIC SUPERIOR, GRUP A1, DE L'AJUNTAMENT DE VALLGORGUINA I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

1. Definició i objecte de la convocatòria.

La present convocatòria té per objecte la provisió urgent pel sistema de concurs-oposició de la plaça de funcionari interí, Tècnic/a Administració General, subescala tècnica grup de classificació A1, segons els articles 76 i 77 del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, per tal d'agilitzar la tramitació dels procediments administratius electrònics.

El procés selectiu regulat en aquestes bases es configura com un procediment àgil que respecta els principis d'igualtat, mèrit i capacitat regulats a l'article 10.2 del Reial Decret Legislatiu 5/2015 de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, així com a l'article 19 de la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública.

2. Condicions del lloc de treball i retribucions.

2.1. Característiques bàsiques del lloc de treball Denominació: Tècnic/a Administració General.

Règim jurídic: Funcionari/ària Interí.

Categoria laboral: Tècnic/a superior.

Grup de classificació: Grup A1.

Complement de destí: 22.

Complement específic: 10.079,44 EUR/bruts anual.

2.2 Les funcions del lloc de treball, amb caràcter general, seran les següents: Funcions assignades al lloc amb caràcter general:

- Donar suport tècnic en matèria jurídica, actualitzant tràmits i procediments als requeriments de les noves lleis 39/2015 i 40/2015 d'1 d'octubre.
- Realitzar el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat de la Corporació.

Dijous, 22 de juny de 2017

- Elaborar i redactar plecs de condicions administratives, decrets, propostes de resolució, convenis i concerts, contractes civils, laborals i administratius, bases per a subvencions, ordenances i reglaments municipals, i d'altra documentació jurídica que sigui necessària.
- Realitzar activitats tècniques i administratives de nivell superior: gestió, estudi i proposta, elaboració d'informes, control, execució i/o inspecció referides a les activitats tècniques derivades de la seva categoria professional.
- Instruir procediments sancionadors i disciplinaris.

3. Requisits específics dels aspirants.

3.1 Per prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants han de complir els requisits següents:

a) Ser ciutadà/ana espanyol/a o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per l'Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió.

També podran ser admesos/ses els nacionals de països diferents als que formen part de la Unió Europea, els/les quals hauran d'aportar permís de residència i treball, d'acord amb la normativa vigent. Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de demostrar coneixements suficients de castellà i català; s'exigirà la superació de proves amb aquesta finalitat.

b) Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de demostrar coneixements suficients de castellà i català; s'exigirà la superació de proves amb aquesta finalitat.

c) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat mai separat/da, per resolució disciplinària ferma, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, les Comunitats Autònomes o l'Administració Local. En el cas de tenir la nacionalitat d'un altres Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent d'haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

d) Estar en possessió del títol universitari de llicenciat en Dret o de grau en dret o equivalent.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar, en la data límit per a la presentació d'instàncies, la credencial que acrediti la seva homologació per l'Estat Espanyol.

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.

e) No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents.

f) Coneixements suficients de les dues llengües oficials a Catalunya a nivell oral i escrit.

En el cas de la llengua catalana s'acreditarà amb el certificat de nivell C de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya a nivell oral i escrit.

En el cas de la llengua castellana: els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana, documentalment en una de les tres opcions següents:

- 1.- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- 2.- 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.
- 3.- Certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas contrari, aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.

Dijous, 22 de juny de 2017

g) Tenir complerts 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa, en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. L'acreditació s'efectuarà mitjançant fotocòpia del DNI o document identificatiu legal equivalent vigent.

h) No estar afectat/ada per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984 de 26 de desembre que es refereix al personal al servei de les administracions públiques.

i) Estar inscrit al Servei d'Ocupació de Catalunya, com a demandant d'ocupació, que no es cotitzi en cap dels règims de la Seguretat Social previstos al TRLGSS, a excepció de les persones que reben una prestació o un subsidi d'atur i que estan donats d'alta als efectes únics de la percepció d'aquestes prestacions.

3.2 Els requisits establerts prèviament 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.

3.3 Les condicions i requisits s'han d'acreditar d'acord amb el que s'estableix en aquestes bases. Això no obstant, si durant els procés selectiu el tribunal considera que existeixen raons suficients, podran demanar l'acreditació de totes o algunes de les condicions requerides.

4. Documentació i termini per a la presentació de sol·licituds.

4.1 Les instàncies per sol·licitar prendre part al procés selectiu, han de ser en model normalitzat, dirigida a la Presidenta de la Corporació, en la qual faran constar que compleixen les condicions de capacitat i el requisits exigits a la convocatòria i que coneixen i accepten les bases de la mateixa.

4.2 Tramitació presencial de la sol·licitud:

El model de sol·licitud estarà disponible a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC): plaça de la Vila nº4 de Vallgorguina i a la seu electrònica de l'Ajuntament (vallgorguina.eadministracio.cat).

Les sol·licituds es presentaran en el registre de l'Ajuntament en horari de dilluns a divendres de 9:00 a 14:30h. La sol·licitud també es pot presentar per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi de l'Ajuntament o a les oficines de Correus, s'haurà de trametre via correu electrònic vallgorguina@vallgorguina.cat el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

El termini de presentació de les sol·licituds és de 10 dies naturals comptats des del dia següent al de la publicació de les bases i la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província. Si el darrer dia de presentació d'instàncies coincideix en dissabte, s'entendria el termini prorrogat fins el primera dia hàbil següent.

A partir de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província, tots els successius anuncis, s'exposaran al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Vallgorguina.

4.3 Les sol·licituds han d'anar acompanyades de:

a) Fotocòpia de DNI, NIE o passaport en vigor.

b) Fotocòpia o certificat de la titulació requerida.

c) Certificat acreditatiu dels coneixements de català de nivell de suficiència C, equivalent o superior, i si escau, en cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements superiors de Castellà.

d) Currículum vitae amb la informació mínima següent:

- Dades personals i de contacte.
- Formació acadèmica reglada.
- Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari.

Dijous, 22 de juny de 2017

- Experiència laboral, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions desenvolupades.

- Coneixements i certificats lingüístics.

e) Documentació acreditativa de l'experiència laboral i de la formació complementària justificativa dels mèrits al·legats en el currículum:

1. L'experiència laboral en administracions públiques s'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats.

2. L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte i un certificat de l'empresa en què es facin constar les funcions realitzades.

f) La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

g) Els aspirants que tinguin la condició legal de discapacitats, hauran d'adjuntar el certificat de l'equip de valoració que acrediti la condició esmentada, i han de fer constar si requereixen alguna adaptació especial per a la realització de les proves.

h) Documentació acreditativa d'inscripció al Servei d'Ocupació de Catalunya.

4.4 Aquesta documentació ha de presentar-se dins el termini de presentació d'instàncies llevat de l'acreditació del nivell de llengua catalana i/o castellana que pot presentar-se fins el mateix dia de realització de la prova corresponent.

4.5 La documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

4.6 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 del personal, d'acord amb la normativa vigent. Per exercir els drets d'accés, oposició, rectificació i cancel·lació, els candidats han de dirigir-se al responsable del tractament, que és l'Ajuntament de Vallgorriana.

5. Llista d'admesos i exclosos.

5.1 Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució, mitjançant decret, en el termini màxim d'un mes, que es publicarà en el tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal, en la que es declararà aprovada provisionalment la llista dels i les aspirants admesos i exclosos. En l'esmentada resolució s'indicarà les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellà, la composició de l'òrgan tècnic de selecció.

En la mateixa resolució es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització de les proves.

Per a l'admissió dels aspirants, es tindran en compte les dades que aquests facin constar a la sol·licitud, essent de la seva responsabilitat la veracitat de les mateixes.

5.2 Els aspirants disposaran d'un termini de 10 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada, per formular davant de la presidenta de la corporació, les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, i/o aportar la documentació requerida a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error. Si en el termini de 10 dies hàbils no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

5.3 Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en els 30 dies naturals següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació. El President de la Corporació o autoritat en qui hagi delegat estimarà o desestimarà les reclamacions formulades i notificarà la seva resolució a les persones interessades. Si s'escau, dictarà la corresponent resolució de rectificació del llistat d'admesos i exclosos que s'anunciarà en el tauler d'anuncis de la corporació. No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascun dels aspirants, d'acord amb l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Dijous, 22 de juny de 2017

5.4 Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, al·legacions o esmenes s'entendran com desestimades.

5.5 Es consideraran elevades a definitives les llistes provisionals de persones participants admeses i excloses, i no s'aprovaran ni es publicaran noves llistes, en el supòsit que no es presentin al·legacions o bé si se'n presenten aquestes no modifiquen la llista provisional.

5.6 La resolució, amb les llistes provisionals i definitives d'admesos i exclosos, es publicarà al tauler d'edictes i a la seu electrònica de l'Ajuntament.

5.7 Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

6. Tribunal qualificador.

6.1 El Tribunal Qualificador que es constituirà per valorar el procés selectiu, estarà integrat per:

- Una presidenta que serà la Secretaria Interventora de la Corporació.
- 1 Funcionari d'una altre Corporació de categoria igual o superior a la de la Convocatòria.
- Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un/a Secretari/a que assistirà amb veu però sense vot.
- Els respectius suplent.

6.2 Els membres de l'òrgan tècnic de selecció hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior a l'exigit per participar en la convocatòria.

6.3 La designació dels membres de l'òrgan tècnic de selecció inclourà la dels respectius suplents i es farà per Decret de Presidència.

6.4 L'òrgan tècnic de selecció podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista que col·labori en l'execució de les proves.

En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot.

6.5 Els membres de l'òrgan tècnic de selecció es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, en qualsevol moment del procés selectiu.

La possibilitat de recusació és extensiva als membres assessors del Tribunal des del moment de la seva incorporació.

6.6 El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la president/a i el/la secretari/a.

Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del president/a.

6.7 L'òrgan tècnic de selecció queda facultat per interpretar aquestes bases i resoldre qualsevol dubte i incidència del procés de selecció que es plantegi des del moment de la seva constitució.

6.8 El funcionament de l'òrgan tècnic de selecció, en allò no previst en aquestes bases, s'adequarà a les normes contingudes al capítol III, secció III, del Títol I de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Dijous, 22 de juny de 2017

7. Procés selectiu.

7.1 FASE D'OPOSICIÓ:

7.1.1 Coneixement de les llengües oficials (de caràcter obligatori i eliminatori).

a) En el cas de la llengua catalana s'acreditarà amb el certificat de nivell C de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya a nivell oral i escrit.

b) En el cas de la llengua castellana: els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana, documentalment en una de les tres opcions següents:

1.- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.

2.- 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.

3.- Certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas contrari, aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.

7.1.2 Coneixements Teòrics i Pràctics.

Consta de 2 proves de caràcter obligatori, una prova teòrica i una prova pràctica.

La primera prova teòrica consisteix respondre per escrit un màxim de 3 preguntes sobre el contingut de l'annex I del temari.

La qualificació de l'exercici és de 0 a 15 punts i per aprovar serà necessari obtenir la qualificació mínima de 7,5 punts. Aquesta prova té caràcter eliminatori.

La segona prova practica consisteix en la redacció i defensa oral d'un supòsit pràctic vinculat a les funcions pròpies de la plaça a proveir que plantejarà el Tribunal Qualificador. La durada de la prova serà com a màxim d'una hora. Aquesta prova també té caràcter eliminatori, i la qualificació de l'exercici serà de 0 a 15 punts i per aprovar serà necessari obtenir la qualificació mínima de 10 punts.

El Tribunal podrà sol·licitar els aclariments que consideri oportuns. El resultat final de la prova teòrica i de la prova pràctica serà la suma de les puntuacions obtingudes en el seu conjunt, sobre un total de 30 punts.

7.2 FASE DE CONCURS:

Aquesta fase es aplicable als/a les aspirants que superin la fase d'oposició.

Consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels/per les candidats/es, fins a un màxim de 8 punts, i de conformitat amb l'escala següent:

a) Per prestar serveis efectius en administracions públiques com a funcionari/a de carrera o personal interí o mitjançant contracte laboral amb adscripció a la plantilla amb similitud funcional, a raó de 0,10 punts per mes, fins a 3 punts.

b) Experiència professional, en el sector privat, en funcions anàlogues a les del lloc a proveir, a raó de 0,10 punts per mes, fins a 2 punts.

c) Formació i perfeccionament. Fins a un màxim de 3 punts Es valora l'assistència als cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, en funció de la seva homologació o nivell acadèmic i de la relació amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca o amb les habilitats que aquests llocs requereixen.

a. Cursos, jornades i seminaris de formació, directament relacionats amb el lloc a cobrir (màxim 1 punts).

Dijous, 22 de juny de 2017

De 10 a 19 hores: 0,1 punts per curs.

De 20 a 39 hores: 0,2 punts per curs.

De 40 a 79 hores: 0,35 punts per curs.

De 80 hores o més: 0,50 punts per curs.

La formació acreditada en què no consti el nombre d'hores lectives no es valorarà. Tampoc es valoraran les titulacions acadèmiques exigides com a requisit per participar en aquest procés selectiu, ni les titulacions que siguin necessàries per assolir-ne altres que s'al·leguin com a mèrit.

Les diferents edicions d'un mateix curs seran valorats un sol cop.

Només es tindran en compte la formació realitzada en els últims 5 anys.

b. Per titulacions i diplomes universitaris directament relacionats amb la plaça a proveir, excepte el presentat com a requisit: màxim 2 punts.

Títol de Doctor: 0,5 punt.

Màster universitari: 0,5 punt.

Postgraus universitaris d'un curs acadèmic o 30 crèdits o més: 2 punts.

La puntuació definitiva del concurs-oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.

8. Disposicions de caràcter general.

8.1 Només hi haurà una convocatòria per a cada fase del procés selectiu, i s'exclourà d'aquest l'aspirant que no comparegui a qualsevol de les fases en què sigui cridat, en la data, el lloc i l'hora indicada, independentment de la justificació o no de la incompareixença.

8.2 El Tribunal, en aquells casos que consideri pertinents, adaptarà els mitjans de realització dels exercicis dels/de les aspirants discapacitats/des, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte als/a les altres aspirants. Els/les aspirants ho hauran d'indicar en la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu, sempre que sigui possible.

8.3 Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes pels/per les aspirants que hagin superat cadascuna de les fases del procés selectiu, juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de la següent prova, si s'escau, seran exposats pel secretari del Tribunal al tauler d'edictes de l'Ajuntament de Vallgorriana, Plaça de la vila nº 4 d'acord amb el que disposa l'article 59.6.b) de la LRJPAC i al web municipal [Error! Referència d'enllaç no vàlida](#).

8.4 El compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en el procés selectiu, s'entendrà que s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins la data del nomenament com a funcionari interí.

9. Qualificació final i finalització del procés.

Un cop finalitzada la qualificació dels/de les aspirants, el Tribunal farà pública la relació d'aprovat per ordre de puntuació final en el taulell d'anuncis i la pàgina web de l'Ajuntament, assenyalant-se que el nombre d'aprovat no podrà sobrepassar el nombre de places vacants convocades. Aquesta relació s'eleva a la Presidenta de la Corporació, perquè procedeixi a formalitzar el corresponent nomenament.

En el supòsit que alguns aspirants resultin amb la mateixa puntuació, els empats es resoldran a favor de l'aspirant que hagi tret millor puntuació en la fase d'oposició.

La persona proposada presentarà al Registre General de l'ajuntament, dins del termini de vint dies naturals des que es publiquen en el taulell d'edictes de la seu electrònica, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits en el punt tercer de les presents bases.

Dijous, 22 de juny de 2017

Els qui dins del termini indicat, i tret dels casos de força major, no presentessin la documentació o d'aquesta se'n deduís que els manca algun dels requisits exigits, no podran ser nomenats, quedant anul·lades totes les actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en que poguessin haver incorregut per falsedat en les seves sol·licituds de participació.

En aquest cas, l'òrgan competent, d'acord amb l'acta del Tribunal Qualificador, pot nomenar la persona aspirant següent que en la puntuació final hagi obtingut o superat la mínima exigible per aprovar, i s'ha de concedir en aquest cas a la persona proposada, previ requeriment, un termini de 10 dies naturals per presentar la documentació.

Formalitzada la documentació indicada, l'òrgan competent formalitzarà el nomenament corresponent.

L'òrgan convocant crearà una bossa de treball, per un període d'1 any des de la data de la seva constitució, prorrogable per un any més, amb una relació dels/de les aspirants que hagin obtingut la puntuació mínima exigida, per a la seva possible contractació per cobrir les absències per qualsevol causa, quan sigui necessari, de la persona contractada, així com per cobrir baixes per qualsevol causa de personal de plantilla de la mateixa categoria professional.

El procediment serà el següent:

a) Es formarà una llista de persones substitutes per ordre de la puntuació obtinguda, els/les aspirants seran els/les responsables de mantenir actualitzades les seves dates de contacte.

b) Les persones aspirants hauran de formular una declaració en la que s'indicarà necessàriament un número de telèfon o correu electrònic al qual s'adreçarà l'Ajuntament quan es produeixi la necessitat de substitució. En aquesta declaració, les persones aspirants hauran de reconèixer expressament la suficiència d'aquest mitjà de comunicació com a instrument vàlid a tots els efectes per rebre informació de les vacants, deslliurant l'Ajuntament de tota responsabilitat en cas que, per qualsevol causa no derivada d'avaría tècnica o força major, no arribés al seu coneixement l'oferta de treball.

c) Quan el contacte sigui telefònic, es realitzaran dos intents en hores diferents. Si a la segona trucada no s'ha pogut establir el contacte, es trucarà a la següent persona. Les persones que ho prefereixin poden sol·licitar que se'ls enviï un correu electrònic en comptes de la trucada. En aquest cas, el correu electrònic s'haurà de contestar l'endemà del dia en què s'hagi enviat (en cas contrari, s'entendrà rebutjada l'oferta).

La no localització per una vegada no comportarà canvis en la situació d'actiu de l'aspirant, si en una segona ocasió no fos possible contactar amb aquella persona, passaria automàticament a la darrera posició de la borsa de treball.

d) Un cop finalitzada la substitució i el període de contractació, les persones que havien ocupat les vacants de forma provisional, s'incorporaran de nou a la borsa de treball.

Quan els períodes de contractació hagin estat superiors a 6 mesos s'incorporaran de nou a la borsa de treball a darrera posició, si el període de contractació és inferior a 6 mesos s'incorporaran a la borsa de treball amb la mateixa puntuació obtinguda en el procés de selecció.

10. Període de prova.

10.1 S'establirà un període de prova de sis mesos, de conformitat amb allò que estableix l'EBEP, transcorregut el qual, el responsable del Departament d'adscripció emetrà informe indicant si s'ha superat.

Aquest informe es donarà a conèixer a la persona interessada que podrà formular les al·legacions que consideri oportunes. En el cas que no es superi el període de prova, la presidència de la Corporació o autoritat delegada formularà proposta de nomenament en favor de l'aspirant següent que hagi adquirit la puntuació més alta.

10.2 El període de prova es realitzarà sota la tutoria del/de la responsable de la unitat on estigui assignat/da qui tindrà cura que el personal de nou ingrés adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

11. Incidències.

11.1 L'òrgan tècnic de selecció queda facultat per a resoldre tots els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció i podrà proposar a l'òrgan competent els acords necessaris per al bon ordre del sistema selectiu en tot allò no previst en aquestes bases.

Dijous, 22 de juny de 2017

11.2 Els terminis que estableixen aquestes bases que finalitzen en dissabte s'entendran prorrogats al dia hàbil següent.

11.3 Les presents bases estaran exposades al públic mitjançant el tauler d'edictes de la Corporació i la seu electrònica de l'Ajuntament. Una còpia de les bases també es podran demanar personalment al Registre General de l'Ajuntament de Vallgorguina.

12. Règim de recursos.

12.1 Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes definitives d'admesos i exclosos s'ha d'interposar un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia hàbil següent al de la notificació o publicació en els diaris oficials.

Alternativament i potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant la l'Alcaldessa de l'Ajuntament, en el termini d'un mes a comptar del dia hàbil següent al de la publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant la presidenta de la Corporació, en el termini d'un mes a comptar des del dia hàbil següent al de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè es prenguin en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

12.2 Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

13. Normes supletòries.

Supletòriament, per a tot allò que no s'hagi previst en aquestes Base, s'aplicarà allò que determini la legislació aplicable al personal de les entitats locals de Catalunya: el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya, el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, sobre el Reglament de personal al servei de les entitats locals, la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.

ANNEX I.

TEMARI.

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial.
2. El principi d'estabilitat pressupostaria.
3. L'Administració Pública en la Constitució. El dret administratiu. Desenvolupament legal portat a terme per les Comunitats Autònomes.
4. L'Estatut d'Autonomia. El sistema de la distribució de competències entre l'Estat i les Comunitats Autònomes.
5. L'ordenament jurídic-administratiu: El reglament: concepte i classes. La potestat reglamentaria. Procediment d'elaboració. Límits. El control de la potestat reglamentaria.
6. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i forma. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa.
7. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per una altra Administració. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.

Dijous, 22 de juny de 2017

8. L'executivitat dels actes administratius: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu.
9. La revisió dels actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat. La revocació dels actes. La rectificació d'errors materials o de fet.
10. Disposicions generals sobre els procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. La iniciació del procediment. Els registres administratius. Singularitats del procediment administratiu de les Entitats Locals.
11. Finalització del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agravació de la situació inicial. La finalització convencional. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
12. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Normes generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Les reclamacions administratives prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.
13. La jurisdicció contenciosa administrativa: concepte, naturalesa i regulació. El recurs contenciós administratiu: les parts, capacitat processal, legitimació, representació i defensa. Actes impugnables. La sentència en el procediment contenciós. Execució. Recursos. El recurs contenciós especial dels drets i llibertats fonamentals.
14. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.
15. L'expropiació forçosa. subjectes, objecte i causa. El procediment general. Garanties jurisdiccionals. La reversió expropiatòria. Tramitació de urgència. Procediments especials.
16. La responsabilitat de l'Administració Pública. Els pressupostos de la responsabilitat. Danys compensables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat: procediment general i procediment abreujat.
17. Règim jurídic del domini públic. Utilització: reserva i concessió. El patrimoni privat de les Administracions Públiques. Dominis públics especials.
18. El règim local: significat i evolució històrica. L'Administració Local en la Constitució i en els Estatuts d'Autonomia. El principi d'autonomia local: significat, contingut i límits.
19. Les fonts del Dret Local. Regulació bàsica de l'Estat i normativa de les Comunitats Autònomes en matèria de règim local. La incidència de la legislació sectorial sobre el règim local. La potestat normativa de les entitats locals: Reglaments i Ordenances. Procediment d'elaboració. El Reglament orgànic.
20. Les fonts del Dret Local. Regulació bàsica de l'Estat i normativa de les Comunitats Autònomes en matèria de règim local. La incidència de la legislació sectorial sobre el règim local. La potestat normativa de les entitats locals: Reglaments i Ordenances. Procediment d'elaboració. El Reglament orgànic.
21. El municipi: concepte i elements. El terme municipal: el problema de la planta municipal. Alteracions dels termes municipals. Legislació bàsica i autonòmica. La població municipal. El padró d'habitants. Drets dels estrangers.
22. La organització municipal. Ple i Junta de Govern Local. Comissions Informatives. Els grups polítics i els regidors/es no adscrits.
23. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies i delegades.
24. La sostenibilitat financera de la hisenda local com pressupost de l'exercici de les competències. Els convenis sobre exercici de competències i serveis municipals. Els serveis mínims.
25. Règim de sessions i acords dels òrgans del govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. El Registre de documents. La utilització de medis telemàtics.

Dijous, 22 de juny de 2017

26. Formes de gestió dels serveis públics locals. Les formes de gestió directa.
27. Gestió indirecta: la concessió de serveis públics. Concepte i naturalesa. Elements. Potestats de l'Administració. Drets i obligacions del concessionari. Relacions del concessionari amb els usuaris. Extinció de la concessió. Altres formes de gestió indirecta dels serveis públics.
28. El patrimoni de les entitats locals: bens i drets que el conformen. Classes. Bens de domini públic. Bens patrimonials. Prerrogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus bens. Els bens comunals. L'inventari.
29. Els contractes del sector públic: objecte i àmbit de la Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes del Sector Públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada.
30. Règim jurídic dels contractes administratius i els de dret privat; els actes separables. Els principis generals de la contractació del sector públic: racionalitat, llibertat de pactes i contingut mínim, perfecció i forma, el règim d'invalidesa dels contractes i el recurs especial en matèria de contractació.
31. Els òrgans de contractació. La capacitat i solvència dels contractistes. Prohibicions. Classificació. La successió del contractista. Preparació dels contractes per les Administracions Públiques. El preu, el valor estimat. La revisió de preus. Garanties en la contractació del sector públic.
32. Classes d'expedients de contractació. Procediments i formes d'adjudicació dels contractes. Criteris d'adjudicació. Perfeccionament i formalització dels contractes administratius.
33. Execució i modificació dels contractes administratius. Prerrogatives de l'Administració. Extinció. La cessió dels contractes i la subcontractació.
34. El contracte d'obres.
35. El contracte de concessió d'obra pública.
36. El contracte de gestió de serveis públics.
37. El contracte de subministres. El contracte de serveis.
38. Les Hisendes Locals: principis constitucionals. El règim jurídic de les Hisendes Locals. Incidència estatal i autonòmica en l'autonomia financera local. La coordinació de les Hisendes Estatal, Autonòmica i Local.
39. El Pressupost General de les Entitats Locals: concepte i contingut. Especial referència a les Bases d'Execució del Pressupost.
40. L'elaboració i aprovació del Pressupost General: documents i annexos.
41. Els recursos de les Hisendes Locals. Els tributs locals: principis i marc normatiu.
42. La potestat reglamentaria de les Entitats Locals en matèria tributaria: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs.
43. L'Impost sobre Bens Immobles. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions i bonificacions. Base imposable. Base liquidable. Quota, meritació i període impositiu. Gestió cadastral. Gestió tributaria. Inspecció cadastral.
44. L'Impost sobre activitats econòmiques. Naturalesa. Fet imposable. subjecte passiu. Exempcions. Quota: les tarifes. Meritació i període impositiu. Gestió censal i gestió tributaria. El recàrrec provincial.
45. El Impost sobre vehicles de tracció mecànica. El Impost sobre construccions, instal·lacions i obres. Liquidació del tribut.
46. L'impost sobre el increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana. Situació actual del tribut.
47. Taxes i preus públics. Concepte, finalitats i principals diferències.

Dijous, 22 de juny de 2017

48. Les contribucions especials: avançament i aplaçament de quotes i col·laboració ciutadana.
49. Activitat subvencional de les Administracions Públiques. Procediments de concessió i gestió de las subvencions. Reintegrament de subvencions.
50. L'exercici de les competències urbanístiques. Competències municipals en l'àmbit urbanístic. L'actuació de l'administració de la Generalitat de Catalunya vers els ens locals. Òrgans urbanístics de la Generalitat.
51. Les entitats urbanístiques especials. L'administració urbanística actuant.
52. Règim urbanístic i classificació del sòl.
53. Sistemes urbanístics generals i locals.
54. L'aprofitament urbanístic. Drets i deures de les persones propietàries. Límits al dret d'aprofitament urbanístic.
55. El procediment per a l'aprovació de projectes d'actuacions específiques d'interès públic en sòl no urbanitzable i procediment per a l'aprovació de determinats projectes de noves activitats i construccions en sòl no urbanitzable.
56. Rehabilitació en sòl no urbanitzable. Transformació i règim d'ús del sol no urbanitzable. Els usos provisionals del sòl.
57. Planejament urbanístic: figures de planejament. Tipus de plans. Especial referència al Pla d'Ordenació Urbanística Municipal.
58. Plans parcials urbanístics. Plans especials urbanístics de desenvolupament. Plans especials urbanístics autònoms. Plans de millora urbana.
59. Actes preparatoris per a la formulació i tramitació de les figures de planejament urbanístic. Formulació de figures del planejament urbanístic general i planejament urbanístic plurimunicipal. Formulació del planejament derivat.
60. L'aprovació definitiva de les figures de planejament urbanístic. Vigència i revisió del planejament urbanístic.
61. Règim del silenci administratiu en matèria urbanística.
62. La iniciativa i col·laboració dels particulars en el planejament urbanístic. Els convenis urbanístics.
63. L'expropiació per raons urbanístiques. Valoració del sòl i supòsits indemnitzatoris. Tema 35. La gestió urbanística. Instruments de gestió. Tema 36. Sistemes d'actuació urbanística.
64. Instruments de política del sòl i habitatge. Patrimoni públic del sòl i habitatge.
65. Llicències i parcel·lacions urbanístiques. Ordres d'execució i supòsits de ruïna.
66. De la protecció de la legalitat urbanística. Disciplina urbanística: infraccions i sancions.
67. La regulació administrativa de les activitats recreatives i espectacles públics. Condicions generals de la intervenció administrativa, regulació i planificació, règim de les autoritzacions i llicències.
68. L'ocupació de la via pública. Procediments d'autorització i d'inspecció. Normativa reguladora del seu ús.
69. La protecció contra la contaminació acústica. Ordenances reguladores de la contaminació acústica. Inspecció, control i règim sancionador.
70. La gestió de l'obra pública: elaboració de projectes, finançament de les obres i aprovació de projectes. L'execució.
71. Règim jurídic de la funció pública. Bases del règim estatutari dels funcionaris públics.
72. Òrgans i atribucions en matèria de personal. Planificació dels recursos humans a les administracions públiques.
73. Personal al servei de les administracions públiques. Classes de personal.

Dijous, 22 de juny de 2017

74. L'oferta pública d'ocupació. Plantilles i relacions de llocs de treball.
75. L'accés a la funció pública. Requisits, modalitats i sistemes de selecció del personal el personal funcionari.
76. Sistemes de selecció del personal laboral, personal interí i temporal. Bases de la convocatòria i procediment de selecció del personal funcionari.
77. Promoció interna, mobilitat i transferència. Carrera administrativa i promoció professional. 35. Provisió de llocs de treball. Procediments.
78. Règim estatutari: drets i deures dels funcionaris públics. Llicències i permisos.
79. Procediment per l'autorització o denegació de compatibilitat a les entitats locals. Incompliment de les normes sobre incompatibilitat.
80. Règim disciplinari dels funcionaris públics. Tipificació de faltes i sancions. 39. Procediment disciplinari: iniciació, instrucció, acabament i prescripció. 40. La contractació laboral dels ens locals. Tipologia i característiques.
81. L'Administració electrònica, drets i deures dels ciutadans o accés electrònic dels ciutadans als serveis públics. Marc normatiu de la transparència, accés a la informació bon govern a Catalunya i Espanya.
82. Protecció de dades de caràcter personal: principis, drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, i les mesures de seguretat en el tractament de dades.
83. Competències i funcions del municipi en matèria de medi ambient. Obligacions específiques en la legislació de règim local i en la legislació sectorial.
84. La protecció del medi ambient. El règim d'intervenció integral de l'Administració ambiental. L'avaluació d'impacte ambiental.
85. La protecció del medi ambient atmosfèric i de les aigües. El règim jurídic dels residus. La protecció de les espècies i dels hàbitats.
86. El marc competencial de l'Administració Local en matèria de cultura. El marc competencial de l'Administració Local en matèria d'educació.
87. El marc competencial de l'Administració Local en matèria de serveis socials. El marc competencial de l'Administració Local en matèria d'esports.
88. El marc competencial de l'Administració Local en matèria de salut pública.
89. El marc competencial de l'Administració Local en matèria d'igualtat. El marc competencial de l'Administració Local en matèria de participació.

Contra aquesta resolució, que posa fi a la via administrativa d'acord l'art. 114 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, podrà formular recurs potestatiu de reposició, previ al contenciós administratiu, davant l'Alcalde en el termini d'un mes, a comptar des del dia següent al de la present notificació o bé recurs contenciós administratiu davant dels Jutjats contenciós administratiu de la província de Barcelona, en el termini de dos mesos comptadors també des de l'endemà de la recepció de la notificació. No obstant això, es podrà interposar qualsevol altre tipus de recurs que es cregui convenient.

Vallgorguina, 13 de juny de 2017
L'alcalde, Joan Mora Alsina