



EDICTE

Es dona publicitat de que la Junta de Govern Local, en sessió celebrada el dia 16 d'octubre de 2017, va aprovar les següents

“BASES PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA MITJANCANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE D'UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE LA PALMA DE CERVELLÓ I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

1.1.- Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment per a la provisió definitiva d'1 plaça d'Administratiu/va, adscrita als Serveis Generals, Àrea d'Atenció a la ciutadania, pel sistema de concurs oposició lliure, vacant a la plantilla de l'Ajuntament de la Palma de Cervelló, enquadrada en el grup de classificació C, subgrup C1, en règim de personal funcionari de carrera i dotada amb les retribucions que corresponen d'acord amb la relació de llocs de treball i la legislació vigent.

L'esmentada plaça està inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació per a 2017, aprovada per acord de la Junta de Govern Local celebrada en data 20 de març de 2017 i publicada en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de data 13 d'abril de 2017 i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya de data 21 d'abril de 2017.

1.2.- D'altra banda, els/les aspirants que hagin superat el procés de selecció passaran a formar part d'una borsa de treball que servirà per cobrir necessitats temporals que es produeixin en la categoria d'administratiu d'Administració general com a conseqüència de vacants sobrevingudes, vacances anuals, baixes mèdiques, assistències a cursos o d'altres situacions que puguin sorgir, que comportin una reducció temporal de la plantilla i que resulti necessari cobrir de forma urgent i inajornable.

SEGONA. PUBLICACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA I DE LES NOTIFICACIONS.

La present convocatòria i bases reguladores es publicaran íntegrament al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, al tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament de la Palma de Cervelló (<http://www.lapalmadecervello.cat/processos-selectius>). També es publicarà un extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE) amb remissió expressa de la publicació de les bases al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*. La resta de comunicacions relacionades amb el procés de selecció seran publicades al tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament de la Palma de Cervelló.

TERCERA. CARACTERÍSTIQUES I FUNCIONS DE LA PLAÇA.

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

- Règim jurídic: funcionari/ària de carrera
- Sistema selectiu: concurs oposició
- Grup de classificació: C, subgrup C1.
- Nivell de complement de destinació: 22.
- Jornada completa: 37,5 hores setmanals.



- Retribució: 1.812,39 € bruts mensuals.
- Funcions genèriques:
 - Tramitar els expedients del servei i fer-ne el seguiment d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
 - Atendre personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per a les que estigui facultat/da.
 - 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.
 - Realitzar el suport administratiu al personal tècnic de l'àmbit d'adscripció.
 - Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta, així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivat i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.
 - Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits i expedients de l'àmbit d'adscripció.
- Funcions específiques:
 - Donar informació sobre tots els tràmits i actuacions o serveis de l'Ajuntament.
 - Efectuar el registre d'entrada dels diferents documents que es tramiten a la Corporació.
 - Dur a terme tots els tràmits relacionats amb el padró municipal (altes, baixes, estadístics, actualitzacions, bases de dades, etc.)
 - Tramitar els expedients de matrimoni civil, sota la instrucció del secretari interventor.
 - Obrir i analitzar el correu electrònic i correu ordinari de la Corporació i distribuir-lo als departaments corresponents, preparant la correspondència de sortida.
 - Preparar la documentació sol·licitada pels regidors sense delegacions de l'alcalde.
 - Realitzar la gestió d'usuaris municipals dels portals d'administració electrònica.
 - I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

QUARTA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS PER A PRENDRE PART DE LA CONVOCATORIA.

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

1. Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb la legislació vigent, o la d'algun país membre de la Unió Europea o la dels Estats als quals, en virtut dels Tractats Internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.
2. Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de la jubilació forçosa, abans de la finalització del termini per a la presentació de les instàncies.
3. Estar en possessió del títol de Batxillerat, Formació Professional de segon grau, Cicle Formatiu de Grau Superior o equivalent, o en condicions d'obtenir-la en la data de finalització del termini d'admissió d'instàncies. En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. Cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.



4. No patir cap malaltia o discapacitat física o psíquica que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc a proveir.

5. No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars a aquelles per les quals hagi estat separada o inhabilitada. Les persones nacionals d'altres estats, no podran trobar-se inhabilitades o en situació equivalent, ni haver estat sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi l'accés a l'ocupació pública en el seu estat d'origen.

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

7. Estar en possessió del certificat de suficiència nivell C1 (antic nivell C) de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En el cas que no es pugui acreditar documentalment, la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

CINQUENA. PRESENTACIÓ I DOCUMENTACIÓ DE LES SOL.LICITUDS

1. La sol·licitud s'ha de presentar en model normalitzat que es podrà recollir al Registre General de l'Ajuntament (c/ Sant Cristòfol, s/n) o al web municipal www.lapalmadecervello.cat/processos/selectius i presentar-la al Registre General de l'Ajuntament (c/ Sant Cristòfol, s/n) dins el termini improrrogable de vint dies naturals, a comptar des del dia següent al de la publicació de la convocatòria en el BOE (Butlletí Oficial de l'Estat). També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. En aquest cas caldrà enviar un mail fent constar el lloc, data i forma de la presentació de la sol·licitud al mail batlleea@diba.cat.

2. En l'escrit de presentació a la convocatòria es farà constar el següent:

- Currículum de l'aspirant que haurà d'anar acompanyat de fotocòpies que acreditin els mèrits al·legats i dels requisits exigits.
- Fotocòpia del DNI.
- Fotocòpia del títol acadèmic.
- Fotocòpia del certificat de nivell C de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent, si se'n disposa. Aquest document es podrà presentar en tot cas en última instància abans de la celebració de la prova.
- Rebut justificant d'haver satisfet dels drets d'examen estipulats en l'ordenança fiscal número 9, que per aquesta convocatòria és de 30 euros. Les persones que demostrin estar en situació d'atur tindran una reducció del 50%. El pagament es podrà fer a les oficines municipals o mitjançant transferència bancària al següent compte: ES71-0081-1634-9400-0102-6310 (Banc Sabadell)
- Declaració responsable del fet que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides per prendre part de la convocatòria i que les dades facilitades en el currículum són certes.
- Declaració responsable de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions corresponents.
- Declaració responsable de no haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei a l'Estat, l'Administració Autònoma o Local.



- Declaració responsable de no trobar-se comprès en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat de les que estableix la legislació vigent (Llei 53/84, de 26 de desembre), o comprometre's a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'article 10 de l'esmentada disposició.

3. Consentiment al tractament de dades personals.

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

SISENA. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini màxim de 15 dies l'alcalde dictarà resolució declarant aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, que serà publicada al tauler d'edictes i a la pàgina web de l'Ajuntament. Aquesta resolució assenyalarà també la composició nominal del Tribunal Qualificador, el lloc, la data i hora en què s'iniciarà la selecció. La resolució esmentada es farà pública al DOGC, tauler d'edictes de l'Ajuntament i al lloc web, i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini màxim de 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. Si no s'hi presenten esmenes en el termini de 10 dies naturals, es considerarà definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos, i no caldrà tornar-a a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà a la persona interessada, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i es publicarà al tauler d'anuncis i al web municipal.

SETENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR.

1. El Tribunal qualificador de la convocatòria estarà format per un president, tres vocals i una secretària designats per l'Ajuntament, de conformitat amb els criteris de l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015 de 30 d'octubre pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Basic de l'Empleat Públic. Igualment per a cadascun dels membres titulars li serà designat un membre suplent.

2. La composició nominal del Tribunal qualificador és la següent:

President:

- El secretari interventor municipal.

Vocals:

- La cap d'àrea de Serveis Generals.
- Una persona nomenada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretària:

- Funcionària administrativa de l'Ajuntament de la Palma de Cervelló.



3. Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir, notificant-ho al Departament de Recursos Humans i Organització, quan concorrin circumstàncies que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Igualment, les persones participants podran recusar els membres del Tribunal Qualificador quan concorrin les circumstàncies previstes per l'article 24 de la mateixa llei.
4. El Tribunal podrà disposar de la incorporació a les seves tasques de personal tècnic especialista per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del Tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.
5. Per a l'execució de proves que s'hagin de realitzar per professionals especialistes, caldrà només la presència d'un membre del Tribunal per assegurar-ne la correcta realització.
6. El Tribunal qualificador podrà excloure del procés selectiu qualsevol participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes a la convocatòria.
7. Per a la constitució vàlida del tribunal i per a la seva actuació adequada a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de la majoria dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que les substitueixin.

VUITENA. PROCEDIMENT I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ.

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

Fase 1. Oposició.

Primera prova: prova teòrica.

Serà de caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants, i consistirà a contestar, en el termini màxim d'una hora, 5 preguntes sobre els temes que consten en l'Annex 1 d'aquestes bases, relacionats amb les funcions del lloc de treball. Aquest exercici serà puntuat de 0 a 10 punts, quedant eliminats aquells aspirants que no arribin a obtenir la qualificació de 5 punts.

Segona prova: prova pràctica.

Serà de caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants, i consistirà en desenvolupar, en el termini màxim d'una hora, un o diversos supòsits pràctics que plantejarà el tribunal, relacionats amb les matèries que s'especifiquen en el temari específic de l'Annex 1 d'aquestes bases i amb les funcions del lloc de treball. Aquest exercici serà puntuat de 0 a 10 punts, quedant eliminats aquells aspirants que no arribin a obtenir la qualificació de 5 punts.



Tercera prova: exercici de coneixements de la llengua catalana.

Per tal de poder prendre part en aquesta convocatòria, cal posseir els coneixements de català nivell suficiència C1 (antic nivell C) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents. En el cas que les persones aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements mitjançant la superació d'una prova específica de coneixements de llengua catalana, equivalents al nivell C, que serà confeccionada i avaluada per tècnics de la Direcció General de Política Lingüística. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte, restant eliminades del procés de selecció aquelles persones aspirants que siguin considerades no aptes.

La puntuació final de la fase d'oposició serà la suma aritmètica de les puntuacions obtingudes en el primer i segon exercici.

Fase 2. Concurs.

Avaluació dels mèrits.

Aquesta fase consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i justificats per cada aspirant. Es recomana aportar certificat de vida laboral i fotocòpies de contractes, nomenaments, etc. que serveixin per justificar l'experiència professional. Els criteris de valoració seran els següents:

1. Experiència professional. Màxim 10 punts.

1.1 Per serveis prestats a l'Administració pública local dins l'Escala d'Administració General, Subescala Administratiu o superior, o personal laboral equiparat, i que estiguin relacionats directament amb el lloc de treball establert a la base tercera de la convocatòria: 2'5 punts per període d'1 any, fins a un màxim de 10 punts. Els períodes de prestació de serveis inferiors a l'any seran avaluats de forma proporcional.

1.2 Per serveis prestats a qualsevol altra Administració pública dins l'Escala d'Administració General, o personal laboral equiparat, i que estiguin relacionats directament amb el lloc de treball establert a la base tercera de la convocatòria: 1'5 punts per període d'1 any, fins a un màxim de 3 punts. Els períodes de prestació de serveis inferiors a l'any seran avaluats de forma proporcional.

1.3 Per serveis prestats en el sector privat, relacionats amb lloc de treball d'Administratiu/va, entenent com a tals els serveis prestats en la categoria professional d'administratiu/va, grup de cotització 3, 5 o 7 a demostrar amb nòmines o informe de vida laboral: 0,25 punts per període d'1 any, fins a un màxim d'1 punt. Els períodes de prestació de serveis inferiors a l'any seran avaluats de forma proporcional.

2. Formació. Màxim 12 punts.

2.1 Per titulacions superiors a l'exigida (només es tindrà en compte una titulació):

- Grau, diplomatura o llicenciatura: 0,60 punts.

2.2 Per la realització de cursos relacionats amb el del lloc objecte de la convocatòria (només es valoraran els cursos realitzats amb posterioritat al 2010):



- Per cada curs de 4 a 10 h: 0,20 punts.
- Per cada curs de 11 a 25 h: 0,30 punts.
- Per cada curs de 26 a 40 h: 0,50 punts.
- Per cada curs de 41 a 100 h: 0,75 punts.
- Per cada curs de mes de 101 h: 1 punt.

2.3. Llengua Catalana:

- Pel certificat del nivell D, equivalent o superior: 1 punt.

Fase 3. Període de pràctiques.

De conformitat amb el que preveu l'article 67 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, s'estableix dins del procés de Selecció per la plaça amb nomenament de funcionari, un període de pràctiques que serà de sis (6) mesos, per tal de garantir la idoneïtat del candidat a la plaça convocada.

Una comissió avaluadora que es nomenarà, a proposta del tribunal qualificador, es reunirà per proposar el nomenament com a funcionari de carrera o bé, en cas que el candidat no hagi superat aquesta fase, nomenar en practiques el següent aspirant de la llista, sempre que aquest hagi superat tot el procés de selecció. Aquest període de pràctiques forma part del procés selectiu i, si algun aspirant no es presentés a la presa de possessió com a funcionari en pràctiques o no el superés, perdrà tots els drets derivats de la convocatòria, cridant-se en les mateixes condicions a la persona que el segueixi en l'ordre de puntuació, sempre que hagi superat el procediment de selecció i no hagi obtingut plaça. La comissió avaluadora estarà constituïda per tres membres que seran integrants del tribunal qualificador i avaluaran els següents aspectes:

- Estructuració i organització racional i efectiva del treball.
- Relacions humanes internes i externes.
- Bona disposició, iniciativa i creativitat.
- Coneixement pràctic del treball.
- Sentit de la responsabilitat i l'eficiència.

Si l'aspirant no superés el període de pràctiques, perdrà tots els drets al seu nomenament mitjançant resolució motivada de l'Alcaldia.

NOVENA. QUALIFICACIÓ DE LES PROVES I RELACIÓ DELS APROVATS.

Les qualificacions provisionals de cada exercici es faran públiques en el tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament (www.lapalmadecervello.cat/processos-selectius). La qualificació final provisional de cada aspirant estarà constituïda per la suma de les obtingudes en el conjunt de la fase d'oposició i la de concurs, la qual cosa determinarà l'ordre de puntuació. Es concedirà un termini de deu dies hàbils per a realitzar al·legacions, i aquestes s'hauran de presentar per escrit en el registre general municipal adreçades al president del tribunal o qualsevol dels mitjans previstos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015.

Passat aquest termini es publicarà el llistat definitiu amb la qualificació de les proves i la relació dels aprovats i el Tribunal farà la proposta per al nomenament de l'aspirant que hagi quedat en primera posició.

El tribunal podrà declarar deserta la convocatòria si estima que cap dels aspirants aconseguix a les proves un nivell suficient per al desenvolupament del lloc de treball.



DESENA. PRESENTACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ.

L'aspirant proposat aportarà, en el termini de vint dies naturals, comptats a partir de la data en què la relació d'aspirants que han superat les proves tingui caràcter definitiu, els documents originals acreditatius del compliment de les condicions que s'exigeixen per prendre part en el procés selectiu. Si dins de l'esmentat termini, i llevat de causes de força major, l'aspirant proposat no presentés la documentació o no acredités reunir els requisits exigits a la convocatòria, no podrà ser nomenat funcionari en pràctiques, quedant sense efecte totes les actuacions, amb la pèrdua de quants drets poguessin assistir-li per al seu nomenament i sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud inicial. En aquest cas, es formularà proposta de nomenament a favor de qui, havent superat el concurs oposició, ocupés el següent lloc en l'ordre de puntuació final, prèvia acreditació del compliment de les condicions i dels requisits exigits. En la mateixa forma s'actuarà si l'aspirant nomenat funcionari en pràctiques no superés el període de pràctiques.

ONZENA. NOMENAMENT COM A FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA.

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

DOTZENA. CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA I NOMENAMENTS INTERINS.

Les persones aspirants que no hagin estat nomenats com a funcionaris en pràctiques per ocupar les places vacants objecte d'aquesta convocatòria, i que hagin superat la fase d'oposició, passaran a formar part d'una borsa de treball que es crearà per donar cobertura de forma interina a les necessitats temporals del servei excepcionals, urgents i inajornables. Aquestes persones seran cridades per rigorós ordre en funció de la puntuació obtinguda en el procés selectiu i hauran de presentar davant el Departament de Recursos Humans, prèviament al seu nomenament, els documents relacionats a la base anterior. La borsa de treball quedarà constituïda per resolució expressa adoptada per l'òrgan competent. Quan l'aspirant proposat no es pugui incorporar per qüestions de disponibilitat segons les necessitats de l'Ajuntament, es farà l'ofertament a l'aspirant següent per ordre de puntuació. És obligació dels candidats que formin part de la borsa de facilitar un o dos telèfons de contacte, així com una adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització, als efectes de comunicació i mantenir-ho permanentment actualitzat.

Per efectuar l'ofertament del nomenament a l'aspirant que correspongui, des del Departament de Recursos Humans s'efectuarà trucada telefònica al número que l'aspirant hagi indicat en la sol·licitud. La comunicació telefònica s'intentarà durant un mínim de 3 vegades durant la jornada laboral, entre les 08:30 h i les 15:00 h, amb un interval de dues hores entre cada trucada. Si després d'aquests intents, l'aspirant segueix sense estar localitzat/da, se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb el Departament de Recursos Humans. Si a les 09:00h del següent dia laborable a l'enviament del correu electrònic l'aspirant no ha contactat amb el Departament de Recursos Humans, es passarà a la crida del següent aspirant per ordre de puntuació. Quan no sigui possible localitzar l'aspirant en una oferta de treball l'aspirant passarà al final de la llista aprovada. Feta la proposta de nomenament, l'interessat/da haurà de manifestar en el termini d'un dia laborable la seva acceptació o renúncia. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferta. Si en el moment de ser cridat, l'aspirant renuncia una vegada al nomenament que se li ofereix, passarà automàticament al final de la borsa. Mentre una persona integrant de la borsa tingui vigent un nomenament interí, no se



Ajuntament de la Palma de Cervelló

li oferirà cap altre nomenament que pugui generar-se, encara que aquest sigui de durada superior. Quan finalitzi el nomenament, la persona s'incorporarà novament al lloc de borsa que li correspon d'acord amb l'ordre de puntuació que s'hagi establert. Seran causes d'exclusió de la borsa de treball:

- a) Haver renunciat a participar a la borsa.
- b) La no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia en què sigui efectiu el nomenament.
- c) Ser sancionat a conseqüència d'un expedient disciplinari a l'Ajuntament de la Palma de Cervelló. Transcorregut un any des de la resolució ferma de l'expedient disciplinari l'aspirant podrà integrar-se de nou a la borsa de treball, mitjançant sol·licitud expressa formulada per l'aspirant.
- d) Rebutjar dues vegades una oferta de treball.

La durada d'aquesta borsa serà de dos anys, a comptar des de la data en què quedi constituïda, prorrogable un any més com a màxim.

TRETZENA. INCIDÈNCIES.

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

CATORZENA. RECURSOS.

1. 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 de reposició davant l'alcalde de l'Ajuntament de la Palma de Cervelló, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.
2. 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.
3. Contra les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es, la resolució per la qual es declara finalitzat el procediment selectiu amb el nomenament de l'aspirant proposat pel Tribunal selectiu es pot interposar recurs potestatiu de reposició davant de l'alcalde de l'Ajuntament de La Palma de Cervelló, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació o directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat contenciós administratiu de Barcelona, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al que tingui lloc la notificació d'aquest acte, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa modificada per la disposició addicional dos de la Llei Orgànica 19/2003, de 23 de desembre, que modifica al seu torn la Llei Orgànica del poder judicial 6/85, d'1 de juliol.



4. Aquestes bases podran ser impugnades per qui es consideri interessat legítim, mitjançant els recursos següents: amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria. També es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la notificació o publicació en els diaris oficials.

La Palma de Cervelló, 13 de desembre de 2017
L'alcalde, Xavier González Alemany

ANNEX 1. TEMARI.

1. El municipi de la Palma de Cervelló. Història. Territori, festes i cultura.
2. EL ROM. Reglament orgànic municipal publicat al BOPB el 29 de maig de 2017.
3. La constitució de l'ajuntament
4. Òrgans de govern municipal: necessaris i complementaris
5. Funcionament dels òrgans col·legiats
6. Llibres d'actes i resolucions. Els certificats
7. El ciutadà i els seus drets davant de l'administració
8. Informació amb els regidors sense delegació de competències
9. La funció pública
10. El cartipàs municipal
11. L'administració electrònica. Novetats. Règim transitori. Vigència
12. La capacitat d'obrar. Concepte d'interessat. Identificació i signatura dels interessats en el procediment administratiu
13. Gestió de la documentació aportada pel ciutadà
14. El registre electrònic
15. Obligació de resoldre. Silenci administratiu. Falta de resolució
16. Terminis de l'administració: còmput, ampliació i reducció
17. La notificació i la publicació
18. El procediment administratiu. Fases.
19. Recursos administratius
20. Aplicatius d'administració electrònica
21. La llei de transparència i bon govern
22. Gestió padronal
23. Procés d'empadronament: contingut; documentació acreditativa; representació; moviments a padró;
24. Empadronaments de menors
25. Gestió d'estrangeria
26. Acreditació d'empadronament
27. Procediments d'alta i baixa d'ofici del padró d'habitants
28. Gestió del consentiment
29. Implicacions en la gestió del padró de la Llei 39/2015
30. El cens electoral. La seva relació amb el padró municipal d'habitants. Les reclamacions per inscripcions censals.
31. L'atenció ciutadana: idees claus i atenció personalitzada



32. L'atenció telefònica
33. Gestió emocional a l'atenció ciutadana
34. Gestió de conflictes, queixes i reclamacions a l'atenció ciutadana
35. Atenció a la diversitat
36. La comunicació a l'atenció ciutadana
37. Registre civil: principis bàsics
38. Inscripció de naixements. Inscripció de defuncions
39. Expedient de matrimoni civil
40. Altres qüestions del Registre civil: llibres de família, fe de vida i estat, canvi de nom, canvi i inversió de cognoms