



AJUNTAMENT  
D'ESPARREGUERA

## ANUNCI

L'alcalde, mitjançant decret núm. 2866, de 14 de desembre de 2018, va aprovar la convocatòria i bases específiques que regulen el procés selectiu per a l'accés a l'escala personal funcionari d'administració general, subescala administrativa. A continuació es dona publicitat a aquesta convocatòria i bases específiques que la regulen:

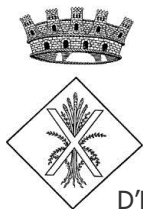
### **“BASES ESPECÍFIQUES PER LES QUALS ES CONVOCA EL PROCÉS SELECTIU PER A L'ACCÉS A L'ESCALA DE PERSONAL FUNCIONARI D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA.**

Aquestes bases específiques complementen les Bases Generals reguladores dels processos selectius per a l'accés a places vacants de plantilla de personal funcionari i laboral de l'Ajuntament d'Esparreguera i dels seus organismes autònoms, aprovades per la Junta de Govern Local en sessió ordinària de 2 de juny de 2009 i publicades al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, núm. 140, de data 12 de juny 2009, que poden trobar-se a la pàgina web de l'Ajuntament d'Esparreguera (<https://www.esparreguera.cat/seuelectronica/ocupacio/oferta-publica/>), en endavant, les Bases Generals.

#### **Primera: Objecte de la convocatòria.**

L'objecte de les presents bases és la regulació del procés selectiu per cobrir quatre places d'administració general, subescala administrativa, dos reservades al torn de promoció interna i dos al torn d'accés lliure, mitjançant concurs-oposició, incloses a l'oferta pública d'ocupació de l'any 2017, vinculades als llocs de treball següents:

- *Denominació:* Administratiu/va
- *Número de vacants:* 4
  - 2 places reservades al torn de promoció interna*
  - 2 places reservades al torn d'accés lliure*
- *Codi de lloc de treball:* 1003, 5082, 5219 i 5221.
- *Unitat administrativa:* Administració General
- *Vinculació jurídica:* Personal Funcionari/a
- *Subgrup:* C1
- *Nivell de Complement de destinació:* 14
- *Complement específic anual:* 7.981,02
- *Sistema de selecció:* Concurs-oposició



## Segona: Funcions

Amb caràcter general, les funcions a desenvolupar seran les següents:

1. Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen:
  - Vetlla per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la matèria.
  - Tramita els expedients i fa un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.
  - Redacta documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) amb autonomia i d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
  - Realitza el seguiment de l'execució pressupostària, determina possibles desviacions i proposa ampliacions o modificacions de crèdit.
  - Tramita la documentació necessària per tal d'establir convenis de col·laboració amb altres organismes i institucions.
  - Ofereix suport administratiu als tècnics de l'àmbit que ho requereixin.
2. Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada.
  - Realitza bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.
  - Fa un recull i selecciona les dades rellevants per tal de traslladar-ho al seu superior jeràrquic, per a la elaboració de la memòria anual del servei.
  - Recopila els antecedents documentals i obté la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius.
  - Redacta informes sol·licitats, així com els models de documents que s'escaiguin.
  - Arxiva i classifica documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
3. Gestionar totes aquelles incidències que afectin a la gestió del personal del seu àmbit.
  - Fa un seguiment del calendari laboral i els horaris establerts, tramita les absències, les vacances, els assumptes personals, així com qualsevol incidència del personal del seu àmbit.
  - Informa de les convocatòries de selecció i de mobilitat interna al personal del seu àmbit.
  - Redacta i tramita resolucions de contractació de personal, de nomenament i de substitucions de personal, així com les seves respectives notificacions.
  - Gestiona els convenis de pràctiques entre la Corporació i les diferents institucions interessades (Universitats, Instituts, Escoles, etc.).



AJUNTAMENT  
D'ESPARREGUERA

- Informa i tramita les sol·licituds d'ajudes i subvencions disponibles per al seu àmbit.

4. I, totes aquelles funcions pròpies del lloc de treball, que li siguin assignades pel seu superior jeràrquic.

### **Tercera: Requisits de participació dels aspirants**

#### 1) Torn promoció interna

Poden participar en la present convocatòria, reservada al torn de promoció interna, mitjançant concurs-oposició, el personal funcionari de carrera de l'Ajuntament d'Esparreguera, que compleixi a més dels requisits que figuren a les bases generals reguladores, els següents:

- a) Estar en possessió de la titulació acadèmica de Batxillerat, Cicle Formatiu de Grau Superior o equivalent.

D'acord amb la Disposició 23a, del 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 en matèria de funció pública, l'accés a cossos o escales del subgrup C1 (antic grup C), es pot dur a terme mitjançant la promoció interna des de cossos o escales del subgrup C2 (antic grup D) de l'àrea d'activitat o funcional corresponent. A aquests efectes, també podran participar en aquest procés selectiu el personal funcionari, que en lloc de la titulació exigida, tingui una antiguitat de deu anys en un cos del subgrup C2, o de cinc anys i la superació d'un curs de formació específic.

- b) Ser funcionari/a de carrera de l'Ajuntament d'Esparreguera, amb una antiguitat de, com a mínim, dos anys de servei actiu en cossos o escales del subgrup de titulació immediatament inferior al que estan classificades les places objecte d'aquest convocatòria.

Així mateix, podrà participar en aquest procés selectiu el personal laboral fix de l'Ajuntament d'Esparreguera que estigui en possessió de la titulació i demés requisits exigits en aquest convocatòria, en virtut del que disposa l'article 50 del Pla d'Ordenació de Recursos Humans de l'Ajuntament d'Esparreguera, publicat al BOPB en data 12 de desembre de 2012, amb núm. de registre 022012027483.

- c) Acreditar documentalment d'estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català C1 (antic nivell C), o superior de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent. Els aspirants que no acreditin adequadament aquest requisit, hauran de realitzar una prova de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell requerit.



AJUNTAMENT  
D'ESPARREGUERA

Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte. La no superació d'aquesta prova comportarà l'exclusió del procés.

## 2) Torn d'accés lliure

Poden participar en la present convocatòria, reservada al torn de lliure, mitjançant concurs-oposició, les persones que compleixin a més dels requisits que figuren a les bases generals reguladores, els seqüents:

- a) Estar en possessió de la titulació acadèmica de Batxillerat, Cicle Formatiu de Grau Superior o equivalent.

Els/les aspirants estrangers/es han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria.

- b) Acreditar documentalment estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català C1 (antic nivell C), o superior de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent. Els aspirants que no acreditin adequadament aquest requisit, hauran de realitzar una prova de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell requerit. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte. La no superació d'aquesta prova comportarà l'exclusió del procés.

### **Quarta: Publicitat de la convocatòria i presentació de sol·licituds.**

#### 1) Publicitat de la convocatòria

Les bases i la convocatòria es publicaran al BOPB, i seran trameses a tots els serveis per a la seva màxima difusió i publicades a la Intranet (RECURSOS HUMANS -> PROVISIÓ DE LLOCS), a la Web municipal (<https://www.esparreguera.cat/seuelectronica/ocupacio/oferta-publica/>) i al Tauler d'edictes de la Corporació municipal, a aquestes tres últimes també es publicaran els anuncis successius. L'anunci d'aquesta convocatòria es publicarà al DOGC.

#### 2) Presentació de sol·licituds

Els/les participants hauran d'indicar en les seves sol·licituds **en quin torn participen**.

Les persones interessades podran presentar la seva sol·licitud, necessàriament, mitjançant model d'instància normalitzada que pot descarregar-se des de la pàgina web de l'Ajuntament d'Esparreguera (<https://www.esparreguera.cat/seuelectronica/ocupacio/oferta-publica/>), en el termini de presentació d'instàncies, que serà de vint dies naturals

comptadors a partir de l'endemà de la data de publicació de l'anunci de la convocatòria al DOGC.

Les instàncies aniran acompanyades de currículum vitae amb la relació de mèrits al·legats per a la seva candidatura, DNI o altre document on consti la nacionalitat, titulació requerida, certificat acreditatiu del nivell de català i documents acreditatius que han de ser puntuats en la valoració de mèrits.

Els aspirants que es presentin al torn de promoció interna, caldrà que aportin la documentació acreditativa dels mèrits i requisits que no figurin al seu expedient.

### **Cinquena: Drets d'examen**

Les persones aspirants hauran d'abonar, per a ser admeses en aquest procés selectiu, l'import de 15,45 euros en concepte de drets d'examen, d'acord amb el que estableix l'Ordenança Fiscal núm. 16 de l'Ajuntament d'Esparreguera, que solament seran retornats en el supòsit de no ser admesos en el procés selectiu.

El sistema de pagament d'aquesta taxa serà el següent:

- a) Pels aspirants que optin per presentar les seves sol·licituds presencials davant l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament d'Esparreguera, en el moment de presentar-les se'ls facilitarà un full de liquidació amb el que hauran de fer efectiu el pagament de la manera que s'indica en el mateix abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies.
- b) Pels aspirants que optin per presentar les seves sol·licituds electròniques o per altres mitjans previstos legalment, **hauran d'indicar expressament en les seves sol·licituds una direcció de correu electrònic** als efectes de poder notificar-los el corresponent full de liquidació amb el que hauran de fer efectiu el pagament de la manera que s'indica en el mateix, no més tard del termini de tres dies hàbils immediatament posteriors a la recepció del full de liquidació per correu electrònic.

### **Sisena: Admissió dels aspirants**

Es regularà segons estipula la base 4, de les bases generals.

### **Setena: Desenvolupament del procés**

El procés es desenvoluparà per la modalitat de concurs-oposició, i s'iniciarà amb el torn de promoció interna.

El torn de promoció interna quedarà exempt de la part del temari general, atès que els coneixements previstos al mateix ja van ser acreditats en el moment de l'ingrés al Cos o Escala d'origen.



AJUNTAMENT  
D'ESPARREGUERA

L'esmenat procés constarà de les següents FASES, segons torn d'accés:

a) Torn de promoció interna:

1. Oposició:

- 1a. fase: Prova teòrica
- 2a. fase: Prova de coneixements de català
- 3a. fase: Prova de coneixements de castellà
- 4a. fase: Prova pràctica

2. Concurs:

- 1a. fase: Valoració de mèrits
- 2a. fase: Entrevista

3. Proposta de nomenament i Borsa provisional pel torn de promoció interna:

- Proposta de nomenament.
- Constitució de Borsa provisional pel torn de promoció interna.

Les fases d'aquest procés selectiu es **DESENVOLUPARAN** de la següent forma:

1. Oposició:

**1a. fase: Prova teòrica**

La primera prova teòrica corresponent a la fase d'oposició, tindrà una durada màxima de 3 hores i consistirà en respondre per escrit els dos exercicis següents:

- Primer exercici: Consisteix en respondre un qüestionari amb 60 preguntes amb respostes alternatives, sobre el contingut del temari ESPECÍFIC que s'indica en l'Annex. Aquest exercici es valorarà fins a un màxim de 60 punts, les preguntes contestades de forma correcta sumaran 1 punt. Les preguntes contestades de forma incorrecte descomptaran 0.10. Les preguntes no contestades no descomptaran. Obtinguda la puntuació final sobre 60 punts, es procedirà a realitzar l'equivalència de la mateixa a una puntuació màxima de 10 punts.



AJUNTAMENT  
D'ESPARREGUERA

- Segon exercici: Consisteix en la resolució de 2 supòsits relacionats amb el contingut del temari específic, a escollir entre 4 possibles, vinculats a les funcions pròpies de lloc de treball. Cada supòsit serà valorat amb un màxim de 5 punts. Es valorarà la capacitat de raonament, la sistemàtica i la claredat d'idees, i la correcta interpretació de la normativa aplicable als casos plantejats.
- Cadascun d'aquests dos exercicis serà valorat fins a un màxim de 10 punts. Els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts, en cadascun dels exercicis que conformen aquesta prova, quedaran eliminats del procés selectiu.

## **2a. fase: Prova de coneixements de català.**

Els aspirants que no acreditin el certificat de nivell de suficiència de català (nivell C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior, hauran de superar aquesta prova que serà obligatòria i eliminatòria, la qual serà avaluada com apte o no apte. Per realitzar aquestes proves, l'òrgan de selecció comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en la matèria.

Aquesta fase consisteix en la realització d'una prova de nivell de suficiència, la qual té per objecte l'avaluació del domini de l'expressió escrita i oral, mitjançant la resolució dels següents exercicis:

- Primer exercici: S'avaluarà l'expressió escrita, mitjançant la redacció d'un text, així com la resolució de diferents subexercicis de gramàtica i vocabulari, coneixements de l'ortografia, la morfologia, la sintaxi i el lèxic.
- Segon exercici: S'avaluarà l'expressió oral per mitjà de la lectura en veu alta d'un text i d'una exposició sobre el mateix o sobre temàtica general d'actualitat.

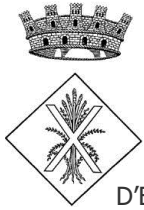
La duració concreta d'aquests exercicis no podrà superar les 2 hores, per a cada participant.

## **3a. fase: Prova de coneixements de castellà**

Atès el caràcter de promoció interna d'aquesta convocatòria, es suprimeix la tercera prova prevista a la base general 6.1.c), consistent en un exercici de coneixements de castellà.

## **4a. fase: Prova pràctica**

Consistirà en la realització d'un supòsit pràctic, amb dos exercicis, vinculats a les funcions pròpies de la categoria, utilitzant eines ofimàtiques d'ús habitual (processador de text i full de càlcul). Per valorar aquesta prova l'òrgan de selecció tindrà en consideració, tant la profunditat en els coneixements i la claredat en l'exposició, com la utilització intel·ligent i adequada de les eines informàtiques. Aquesta prova tindrà una durada d'1 hora.



AJUNTAMENT  
D'ESPARREGUERA

Cadascun d'aquests dos exercicis serà valorat fins a un màxim de 10 punts. Els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts, en cadascun dels dos exercicis que conformen aquesta prova, quedaran eliminats del procés selectiu.

## **2. Concurs:**

### **1a fase: Valoració de mèrits**

L'acreditació i valoració dels mèrits els desenvoluparà d'acord amb la base 6.3 de les bases generals.

Els mèrits que no estiguin degudament acreditats pels aspirants no es tindran en compte.

### **2a. fase: Entrevista**

Aquesta prova, que potestativament l'òrgan de selecció decidirà realitzar, no es considerarà eliminatòria però sí puntuable.

La puntuació es farà sobre un total de 5 punts i consistirà en una entrevista personal feta pel Tribunal, en la qual es valoraran les seves aptituds en relació amb el lloc de treball a ocupar.

## **3. Proposta de nomenament i Borsa provisional pel torn de promoció interna.**

Un cop finalitzat el procés de selecció pel torn de promoció interna, el tribunal proposarà pel seu nomenament com a funcionaris/es de carrera als dos aspirants amb major puntuació.

No obstant, els aspirants del torn de promoció interna que hagin aprovat però que no hagin obtingut plaça per aquest torn, quedaran integrats en una borsa provisional per ordre estricta de puntuació final, la qual es farà pública en el tauler d'edictes de la Corporació, a la intranet i a la pàgina web municipal.

Una vegada finalitzat el procés selectiu pel torn de lliure accés, i en el cas que el nombre d'aspirants que superin les proves selectives d'aquest torn sigui inferior al nombre de places vacants objecte de la convocatòria, aquestes s'acumularan al torn de promoció interna, i es cobriran mitjançant la borsa provisional d'aquest torn creada per aquest fi, la qual tindrà vigència fins a la resolució definitiva del procés.

### **b) Torn d'accés lliure:**

Una vegada resolt el torn de promoció interna i constituïda la borsa provisional pel mateix, s'iniciarà el torn d'accés lliure.

## **1. Oposició**

- 1a. fase: Prova teòrica
- 2a. fase: Prova de coneixements de català





AJUNTAMENT  
D'ESPARREGUERA

- 3a. fase: Prova de coneixements de castellà
- 4a. fase: Prova pràctica

## 2. Concurs

- 1a. fase: Valoració de mèrits
- 2a. fase: Entrevista

Les fases d'aquest procés selectiu es DESENVOLUPARAN de la següent forma:

### 1. Oposició

#### 1a. fase: Prova teòrica

La primera fase corresponent a la prova teòrica, consistirà en respondre per escrit els dos exercicis següents, amb un temps no superior a 4 hores:

#### 1) Primer exercici:

Consisteix en respondre dos qüestionaris:

- Qüestionari 1: Consisteix en respondre un qüestionari amb 40 preguntes amb respostes alternatives, sobre el contingut del temari GENERAL que s'indica en l'Annex. Aquest qüestionari es valorarà fins a un màxim de 40 punts, les preguntes contestades de forma correcta sumaran 1 punt. Les preguntes contestades de forma incorrecte descomptaran 0.10. Les preguntes no contestades no descomptaran.
- Qüestionari 2: Consisteix en respondre un qüestionari amb 60 preguntes amb respostes alternatives sobre el contingut del temari ESPECÍFIC que s'indica en l'Annex. Aquest qüestionari es valorarà fins a un màxim de 60 punts, les preguntes contestades de forma correcta sumaran 1 punt. Les preguntes contestades de forma incorrecte descomptaran 0.10. Les preguntes no contestades no descomptaran.

Obtinguda la puntuació final d'aquest dos qüestionaris, es procedirà a realitzar l'equivalència de la mateixa a una puntuació màxima de 10 punts.

- #### 2) Segon exercici:
- Desenvolupar un tema a triar per l'aspirant entre dos extrets per sorteig, sobre el contingut del temari ESPECÍFIC que s'indica a l'Annex. Es valoraran els coneixements exposats sobre els temes que correspongui, així com la claredat i l'ordre d'idees, i la qualitat de l'expressió escrita.

Cadascun d'aquests dos exercicis serà valorat fins a un màxim de 10 punts. Els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts, en cadascun dels exercicis que conformen aquesta prova, quedaran eliminats del procés selectiu.



AJUNTAMENT  
D'ESPARREGUERA

### **2a. fase: Prova de coneixements de català.**

Aquesta fase es desenvoluparà de igual forma que en el torn d'accés per promoció interna, incloent els supòsits d'exempció de la mateixa.

### **3a. fase: Prova de coneixements de castellà**

La tercera prova consistirà en un exercici de coneixements de castellà, el qual només serà obligatori per als aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. El resultat serà apte/a o no apte/a i estaran exemptes les persones aspirants que hagin acreditat haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; també aquelles que estan en possessió del Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o que han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció, o disposen del Certificat d'aptitud espanyol per a estranger expedit per les escoles oficials d'idiomes.

### **4a. fase: Prova pràctica**

Consistirà en la realització de dos exercicis vinculats a les funcions pròpies de cada categoria, amb un temps de no superior a 1.5 hores en el primer exercici i 1 hora en el segon exercici, per la seva execució:

- Primer exercici: Consistirà en la resolució de dos supòsits pràctics, a escollir entre quatre, relacionats amb les funcions pròpies del lloc a proveir. Es valorarà la capacitat de raciocini, la sistemàtica i claredat d'idees, i la correcta interpretació de la normativa aplicable als casos plantejats.
- Segon exercici: Consistirà en la realització d'un supòsit pràctic, amb dos exercicis, vinculats a les funcions pròpies de la categoria, utilitzant eines ofimàtiques d'ús habitual (processador de text i full de càlcul). Per valorar aquesta prova l'òrgan de selecció tindrà en consideració, tant la profunditat en els coneixements i la claredat en l'exposició, com la utilització intel·ligent i adequada de les eines informàtiques.

Cadascun d'aquests dos exercicis serà valorat fins a un màxim de 10 punts. Els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts, en cadascun dels exercicis que conformen aquesta prova quedaran eliminats del procés selectiu.

## **2. Concurs**

### **1a. fase: Valoració de mèrits**

La valoració de mèrits per aquest torn es desenvoluparà de igual forma a l'establert al torn de promoció interna.

### **2a. fase: Entrevista**

Aquesta fase es desenvoluparà de igual forma a l'establert al torn de promoció interna.

### **Vuitena: Òrgan de selecció**

Per a la puntuació dels mèrits i la resolució del concurs-oposició s'estableix el Tribunal qualificador, d'acord amb la base 5 de les bases generals, que en l'exercici de les seves funcions haurà d'atenir-se als barems i a les altres normes establertes en les bases generals i específiques.

### **Novena: Resolució del procés selectiu**

La resolució del procés selectiu constarà de tres fases:

#### 1- Resolució del torn de promoció interna:

Un cop finalitzat el procés selectiu pel torn de promoció interna, el tribunal proposarà per al seu nomenament com a funcionaris/es de carrera als dos aspirants amb major puntuació.

#### 2- Constitució de borsa provisional del torn de promoció interna:

Els aspirants del torn de promoció interna que hagin aprovat però que no hagin obtingut plaça per aquest torn, quedaran integrats en una borsa provisional per ordre estricte de puntuació final, la qual es farà pública en el tauler d'edictes de la Corporació, a la intranet i a la pàgina web municipal.

La vigència d'aquesta borsa provisional serà fins a la resolució del torn de lliure accés.

#### 3- Resolució del torn de lliure accés.

Un cop finalitzat el procés selectiu pel torn de lliure accés, el tribunal proposarà per al seu nomenament com a funcionaris/es de carrera als dos aspirants amb major puntuació.

En el cas que el nombre d'aspirants que superin les proves selectives d'aquest torn sigui inferior al nombre de places vacants objecte de la convocatòria, aquestes s'acumularan al torn de promoció interna, i es cobriran mitjançant la borsa provisional del torn de promoció interna creada per aquest fi.

Per tot el que no estigui regulat a les bases específiques, es regularà segons la base 8 de les bases generals.

### **Desena: Nomenament i Període de pràctiques**

El nomenament dels aspirants es desenvoluparà d'acord amb la base 9, de les bases generals reguladores.

Els aspirants nomenats hauran de superar un període de pràctiques, segons estipula l'article 109 de l'acord regulador de les condicions de treball comunes dels empleats públics de l'Ajuntament d'Esparreguera.

### **Onzena: Adjudicació dels llocs de treball**

D'acord amb el que estableix l'article 19 del Pla d'Ordenació de Recursos Humans de l'Ajuntament d'Esparreguera, l'adjudicació dels llocs de treball s'efectuarà d'acord amb les peticions dels interessats segons l'ordre de qualificació obtinguda en les proves i tindran preferència per escollir els llocs a treball a cobrir els aspirants del torn de promoció interna.

### **Dotzena: Constitució de la borsa de treball**

Finalitzat el procés selectiu es procedirà a la creació d'una borsa de treball per ordre estricte de puntuació, en primer lloc els aspirant que havent superat el procés selectiu no obtinguin plaça pel torn de promoció interna i en segon lloc els aspirants que havent superat el procés selectiu no obtinguin plaça pel torn lliure.

Els aspirants que integrin aquesta borsa de treball, no restaran en expectativa de nomenament regulada per l'article 83 del Decret 214/1990, de 30 de Juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals.

El Tribunal qualificador elevarà la classificació definitiva per ordre de puntuació dels aspirants aprovats al president/a de la Corporació o autoritat delegada.

#### **12.1 Nomenaments i funcionament de la borsa**

Els aspirants inclosos a la borsa es trobaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament per estricte ordre de puntuació.

En el supòsit que alguns aspirants resultin amb la mateixa puntuació, l'ordre s'establirà atenent al criteri de major puntuació a l'exercici teòric-pràctic, i en cas d'empat, per la puntuació obtinguda en la segona prova de l'exercici teòric-pràctic.

La crida s'efectuarà en tot cas per via telefònica, a través dels números que l'aspirant assenyali a la sol·licitud de participació en el present procediment selectiu. Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment els números de contacte telefònic adequats.



AJUNTAMENT  
D'ESPARREGUERA

No es cridarà a l'aspirant amb la puntuació més alta, sinó al següent per ordre de puntuació quan es produeixi en l'aspirant una de les següents circumstàncies:

- Que estigui nomenat per l'Ajuntament d'Esparreguera com a conseqüència d'una crida anterior, excepte casos que la nova vacant sigui fins a la cobertura definitiva de la mateixa, s'oferirà a l'aspirant amb major puntuació.
- Que no pugui ser localitzat a cap dels telèfons facilitats. Es realitzarà un mínim de tres intents a cadascun dels telèfons facilitats espaiats en el temps.
- Que no pugui incorporar-se amb la immediatesa requerida.

Aquestes circumstàncies es faran constar en la proposta de nomenament que s'efectuï en cada cas. Un cop es produeixi la crida, els aspirants hauran de presentar al Servei de recursos humans de l'Ajuntament d'Esparreguera els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits a la convocatòria en el termini màxim de 24 hores.

## 12.2 Exclusió de la borsa

1. Els aspirants seran exclosos de la borsa en els supòsits següents:

- Si l'aspirant inclòs/a a la borsa amb la puntuació més alta no pot ser localitzat en 3 ocasions en el telèfon/s de contacte que fa constar a la sol·licitud.
- Els aspirants que quan siguin cridats no es puguin incorporar per qualsevol motiu, inclús de força major.

Els aspirants que, pels motius esmentats anteriorment, siguin donats de baixa de la borsa podran reincorporar-se sense necessitat de participar en un nou procés de selecció sol·licitant-ho mitjançant instància dirigida al servei de recursos humans de l'Ajuntament d'Esparreguera. La reincorporació, si s'escau, es farà amb la mateixa puntuació que tenien quan van ser donats de baixa.

2. Els aspirants seran exclosos definitivament de la borsa en els següents supòsits:

- No superació del període de prova/pràctica.
- Sanció per falta disciplinària greu o molt greu.
- Informe desfavorable emès pel responsable del servei.
- Els/les aspirants que, estant contractats/nomenats per l'Ajuntament, sol·licitin la baixa voluntària.
- Quan dins del termini fixat, excepte casos de força major, no es presenti la documentació acreditativa dels requisits exigits en aquestes bases, o de l'examen de la mateixa es comprovi que l'aspirant els incompleix.



AJUNTAMENT  
D'ESPARREGUERA

- Quan l'empleat no es presenti a treballar el dia establert, excepte casos de força major, els quals s'hauran d'acreditar documentalment i s'haurà d'emetre informe per part del/ls responsables del centre de treball.

### 12.3 Disposició final

La borsa de treball creada a l'empara d'aquestes bases tenen vigència de dos anys i podran ser cancel·lades en qualsevol moment per resolució de l'Alcaldia.

#### **Tretzena: Recursos.**

La convocatòria, les seves bases i aquells actes administratius que es derivin d'aquesta i de les actuacions de la Comissió de Valoració, podran ser impugnats pels interessats en els supòsits i en la forma establerta per la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

#### **Annex**

##### TEMARI GENERAL

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis Generals. Drets i deures fonamentals. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
2. El Municipi (I). Concepte i elements. El terme municipal: el problema de la planta municipal. Alteracions de termes municipals. Legislació bàsica i legislació autonòmica. La població municipal. El Padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers.
3. El Municipi (II). L'organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització municipal a l'Ajuntament d'Esparreguera. Reglament orgànic municipal. Els grups polítics. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, impròpies i delegades. Els serveis mínims. La reserva de serveis.
4. Drets individuals i deures dels empleats públics. Codi de conducta. La potestat sancionadora administrativa i el procediment sancionador. La responsabilitat de les Administracions Públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de les responsabilitats.
5. L'Administració Pública: Concepte i principis. Fonts del dret administratiu. El reglament: titularitat de la potestat reglamentària. El procediment d'elaboració dels reglaments. Eficàcia del reglament.
6. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i la forma. Eficàcia dels actes administratius. Executivitat, suspensió, validesa i invalidesa dels actes administratius.
7. El procediment administratiu. Iniciació. Ordenació. Instrucció. Finalització. Terminis.



AJUNTAMENT  
D'ESPARREGUERA

8. L'obligació de resoldre. Silenci administratiu. Desistiment i renúncia. La caducitat. La revisió dels actes en via administrativa. Els recursos administratius: concepte i classes. La jurisdicció contenciosa administrativa
9. La contractació administrativa. Principis bàsics de la normativa sobre contractació administrativa. Classificació dels contractes. Formes d'adjudicació. Drets i deures del contractista i de l'Administració.
10. Administració electrònica. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques i 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

### TEMARI ESPECÍFIC

1. Les fonts del Dret Administratiu. El Reglament: titularitat de la potestat reglamentària. Àmbit material del Reglament. El procediment d'elaboració dels reglaments. Eficàcia del reglament. Control dels reglaments il·legals i efectes de la seva anul·lació.
2. La relació jurídic administrativa. Les persones jurídiques públiques: classes. Capacitat de les persones públiques. L'administrat: concepte i classes. La capacitat dels administrats i les seves causes modificatives. Les situacions jurídiques de l'administrat; drets subjectius i interessos legítims.
3. L'acte administratiu (I). Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i forma. La validesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.
4. L'acte administratiu (II). L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per altra Administració. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.
5. El procediment administratiu(I). Disposicions generals sobre els procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. Classes d'interessats en el procediment. Drets dels administrats. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions.
6. El procediment administratiu(II). Els registres administratius. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. La Instrucció del procediment: intervenció dels interessats, prova i informes.
7. El procediment administratiu(III). Acabament del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. L'acabament convencional. La manca de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
8. Els recursos administratius. Principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos administratius. Les reclamacions econòmic administratives.

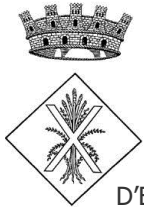


9. Les relacions interadministratives. Principis. Col·laboració, cooperació i coordinació. Convenis. La substitució i la dissolució de Corporacions locals. Impugnació dels actes i acords locals i l'exercici d'accions.
10. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques i 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
11. La transparència, l'accés a la informació pública i el bon govern: Llei 19/2013, de 9 de desembre i Llei 19/2014, de 29 de desembre. Les consultes populars referendàries, no referendàries i d'altres formes de participació ciutadana: Llei 4/2010, de 17 de març, i Llei 10/2014, 26 de setembre.
12. L'activitat de les administracions públiques (I). Tipologia d'activitats. L'activitat de policia o d'intervenció. Els mitjans d'intervenció. L'autorització administrativa. La intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les llicències i autoritzacions administratives: les seves classes.
13. L'activitat de les administracions públiques (II). L'activitat de foment. Tipologia i tècniques. La subvenció. Activitat subvencional de les Administracions Públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Controls financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.
14. L'activitat de les administracions públiques (III). L'activitat administrativa de prestació de serveis. La iniciativa econòmica pública i els serveis públics. El servei públic. Concepte. Els models de gestió dels serveis públics: gestió directa i gestió indirecta. El servei públic a les entitats locals. La iniciativa pública econòmica de les Entitats locals i la reserva de serveis.
15. L'activitat de les administracions públiques (IV). La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives.
16. Els contractes administratius (I). Règim jurídic dels contractes de les Administracions públiques: administratius típics, especials i privats. Requisits dels contractes. L'Administració contractant: Ens inclosos i exclosos de l'àmbit de la Llei de Contractes; l'òrgan de contractació. El contractista: capacitat, solvència, prohibicions, classificació. La selecció del contractista, actuacions prèvies a la contractació. Procediments, formes i criteris d'adjudicació. Garanties. Perfeccionament i formalització del contracte.
17. Els contractes administratius (II). Execució i modificació dels contractes. Prerogatives de l'Administració. La revisió de preus. Extinció del contracte. Classes de contractes administratius: contracte d'obres, de gestió de serveis públics i de subministraments. Altres contractes administratius típics.
18. El personal al servei de les Administracions públiques. Tipologia. La Funció Pública: principis constitucionals i regulació estatutària. El règim jurídic de la funció pública: selecció i accés, promoció, drets i deures, situacions administratives, honoraris. El personal eventual. El personal al servei de les Corporacions Locals. Classes i règim jurídic. Plantilles i relacions de llocs de treball. L'oferta d'ocupació, els plans d'ocupació i altres sistemes de racionalització. Drets, deures i situacions administratives. Drets





- econòmics i Seguretat social. Negociació col·lectiva. Règim d'incompatibilitats. Peculiaritats dels règims de situacions administratives i disciplinari.
19. Els sistemes de selecció de personal. Accés a la funció pública: Personal funcionari, personal laboral, personal temporal i interí. Òrgans de selecció Convocatòries i procediment selectiu. Provisió de llocs de treball: Formes de provisió. Adscripció definitiva i temporal. Promoció interna i carrera professional. Mobilitat i transferència.
  20. Els béns públics. Tipologia. El domini públic, concepte, naturalesa i elements. Afectació i mutacions demaniales. Règim jurídic del domini públic. Utilització: reserva i concessió. Els béns de les entitats locals. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerrogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. Els béns comunals. L'inventari.
  21. El Municipi (I). Concepte i elements. El terme municipal: el problema de la planta municipal. Alteracions de termes municipals. Legislació bàsica i legislació autonòmica. La població municipal. El Padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers.
  22. El Municipi (II). L'organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Reglament Orgànic Municipal. Els grups polítics. El règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. El registre de documents. La participació veïnal en la gestió municipal. El consell obert. Altres Règims especials.
  23. El Municipi (III) Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, impròpies i delegades. Els serveis mínims. La reserva de serveis.
  24. Règim del sòl urbà: drets i deures dels propietaris en sòl urbà consolidat i no consolidat. Règim del sòl urbanitzable: drets i deures dels propietaris. Règim del sòl no urbanitzable.
  25. Instruments de planejament general: plans d'ordenació urbanística municipal, programes d'actuació urbanística municipal, normes de planejament urbanístic i plans directores urbanístics. Elaboració i aprovació de plans. Competència i procediment. Efectes de l'aprovació. Publicitat. Modificació i revisió de plans. Execució del planejament. Sistemes d'actuació. El projecte d'urbanització. Els projectes d'obres municipals ordinàries: naturalesa i tramitació.
  26. Règim d'intervenció pels usos i les obres:—La llicència urbanística, la comunicació i la declaració responsable: actes subjectes, naturalesa i règim jurídic. Les ordres d'execució. Deures de conservació i règim de la declaració de ruïna. Procediment de protecció de la legalitat urbanística. Procediment sancionador Llicències en domini públic: serveis, guals, rètols, terrasses
  27. Règim d'intervenció en les activitats econòmiques. Autoritzacions i llicències ambientals. Comunicacions i declaracions responsables. Procediment especial d' esmenes de la llei 16/2015 de simplificació administrativa. Procediments de suspensió i clausura d'activitats. Procediment sancionador. Ordres de manament individual.
  28. El pressupost General de les Entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació: especial referència a les bases d'execució del Pressupost. La pròrroga del Pressupost. Les modificacions de crèdit: concepte, classes i tramitació. L'execució del pressupost de despeses i ingressos: les seves fases. Els pagaments a justificar. Les



AJUNTAMENT  
D'ESPARREGUERA

bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual. La liquidació del Pressupost. Tramitació. El romanent de crèdit. El resultat pressupostari. El romanent de tresoreria.

29. El règim jurídic dels recursos de les Hisendes Locals en el marc del Text refós de la llei reguladora de les hisendes locals (RDL 2/2004, de 5 de març). La imposició i ordenació de tributs i l'establiment de recursos no tributaris. Les ordenances fiscals.
30. El control intern de l'activitat econòmic financera de les Entitats locals i els seus ens dependents. La funció interventora: àmbit subjectiu, àmbit objectiu, modalitats i dubtes.”

La qual cosa es fa pública per a general coneixement.

L'alcalde

Eduard Rivas Mateo

Esparreguera, 03 de gener de 2018