



ANUNCI

La Junta de Govern Local del dia 5 d'abril de 2018 va aprovar la convocatòria per cobrir una plaça de tècnic/a d'administració general, d'acord amb les bases que han de regir el procés de selecció.

Les sol·licituds es podran presentar a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament durant el termini de 20 dies naturals, comptadors a partir del dia següent a la publicació d'aquesta convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

BASES DEL CONCURS OPOSICIÓ PER COBRIR UN PLAÇA DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBGRUP A1, DE L' AJUNTAMENT DE LA LLAGOSTA, AMB CARÀCTER INTERÍ

Primer.- Declarar l'excepcionalitat de la convocatòria d'un concurs oposició per cobrir una plaça interina de personal funcionari, tècnic/a d'administració general, subgrup A1, que ha quedat vacant a la plantilla d'aquest Ajuntament per jubilació, i del consegüent futur nomenament de funcionari/ària interí/na, tota vegada que les funcions a desenvolupar es consideren urgents i inajornables, al temps que prioritàries, i entenen que, en el cas de no fer-se, afectarien al funcionament d'un servei que s'ha de considerar essencial.

Segon.- Convocar un concurs oposició per seleccionar un/a titulat/da superior universitari/ària, per cobrir el lloc de treball de tècnic/a d'administració general, subgrup A1, segons les bases següents:

1. CONDICIONS DEL NOMENAMENT

La persona seleccionada serà nomenada funcionari/ària interí/na i cobrirà la plaça de tècnic/a d'administració general, escala administració general, subescala tècnica, subgrup A1, nivell de complement de destinació 22, grup retributiu A.

El nomenament de la persona seleccionada i la seva duració es regiran segons el que disposen els articles 6 a 8 i 94 a 98 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat per Decret 214/90, de 30 de juliol, del Departament de Governació de la Generalitat de Catalunya i l'article 10 del 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.

Hi haurà un període de prova de sis mesos de durada. Dins d'aquest període la relació podrà ésser resolta lliurement per qualsevol de les parts, sense dret a cap tipus d'indemnització.

L'esmentat període de prova s'interromprà com a conseqüència d'incapacitat temporal, maternitat o adopció o acolliment, per tot el temps de durada de les esmentades causes.

La persona seleccionada realitzarà una jornada laboral a temps complet.





Funcions bàsiques del lloc de treball:

Dissenyar, impulsar i dirigir les estratègies i procediments de gestió de l'Àrea coordinant aquestes actuacions amb la resta d'àrees.

Actuar com a nexa d'unió entre el nivell polític i l'estructura tècnica traslladant els objectius i resultats d'un nivell a l'altre, i en relació a l'Àrea de la qual n'és responsable.

Coordinar els comandaments de l'Àrea realitzant el seguiment de les actuacions que es van desenvolupant i el control de l'assoliment dels objectius establerts mitjançant l'impuls d'eines de control de la gestió.

Orientar i coordinar les polítiques organitzatives i de gestió, així com els projectes i programes de caire transversal.

Assessorar la Corporació en general proposant objectius als òrgans de direcció política i proporcionant la informació sobre temes propis de l'Àrea, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats i possibilitats de l'organització i els seus recursos.

Participar en l'elaboració del pla d'actuació municipal i d'altres eines de gestió estratègica, dirigint el seu seguiment operatiu i informant regularment l'equip de govern sobre el seu estat d'execució i el grau d'assoliment dels objectius.

Supervisar, amb el suport de les direccions de servei, l'execució dels acords de la Junta de Govern i del Ple.

Impulsar i afavorir el desenvolupament de respostes creatives i innovadores a les problemàtiques derivades de la gestió municipal.

Centralitzar i unificar les queixes i suggeriments de la ciutadania rebuts en la seva Àrea a través dels diferents canals disponibles, trametent-les l'Alcaldia i col·laborant en el seu tractament

Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de l'Ajuntament en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.

Col·laborar en l'elaboració i execució dels projectes transversals que afectin al seu àmbit competencial, amb el grau de participació i especialització que sigui requerit per a cadascun d'ells.

2. REQUISITS DELS/ DE LES ASPIRANTS

Per poder accedir al concurs oposició serà necessari:

1. Presentar instància de sol·licitud a l'Oficina d'atenció ciutadana d'aquest Ajuntament, situat a la Plaça Antoni Baqué, 1 d'aquest municipi. En la instància, els i les aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions que s'exigeixen en aquestes bases i es dirigiran a l'alcalde de la Llagosta.

Així mateix, també podran presentar-se en la forma en què determina l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Dins del termini de presentació d'instàncies, s'haurà de comunicar a l'Ajuntament, mitjançant un correu electrònic a lgt.recursos.humans@llagosta.cat, que s'ha fet la presentació de la documentació mitjançant aquesta via.



Codi Validació: HNCJXJYDTSX993PCM2LJC3 | Verificació: <http://llagosta.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 15



2. Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol altre estat membre de la Unió Europea o la d'altres estats als quals en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També podran presentar-se, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, les persones a les que es refereix l'article 57 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.

També poden ser admesos el o la cònjuge, les persones descendents del cònjuge, tant de ciutadans i ciutadanes espanyols com de les persones nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea o d'estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de persones treballadores, sigui quina sigui la nacionalitat, sempre i quan els/les cònjuges no estiguin separats de dret i les persones descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels/de les seus/seves progenitors/ores.

3. Haver complert setze anys d'edat i no superar l'edat legal de jubilació forçosa. Això s'ha d'acreditar adjuntant la fotocòpia del DNI a la instància o document equivalent o del passaport.

4. No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria. Als aspirants minusvàlids se'ls aplicarà allò que preveu l'art.38.3 de la Llei 13/82 de 7 d'abril.

5. No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a feines o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que desenvolupen en el cas del personal laboral, del que hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

6. No trobar-se incurs en causes d'incapacitat o incompatibilitat, assenyalades als articles 36 i 37 del Reglament de Funcionaris d'Administració Local i Llei 53/84 sobre incompatibilitats de funcionaris al servei de les administracions públiques.

7. Estar en possessió del títol de llicenciat/ada en Dret, Arquitectura Superior, Enginyeria Superior o Grau universitari de Dret, arquitectura o enginyeria expedit per qualsevol universitat espanyola, pública o privada.



Codi Validació: HNCJXJYDTSZ993FCM2LJC3 | Verificació: <http://llagosta.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 15



En tots els casos que es presenti un títol equivalent als exigits, haurà adjuntar-se un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència. Per les titulacions obtingudes a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació.

La fotocòpia d'aquest títol s'haurà d'adjuntar a la instància.

8. Acreditar el coneixement de la llengua catalana, de nivell de suficiència (certificat C), la qual cosa es podrà acreditar amb la presentació de títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística vigents. Així, per exemple, en el cas de voler acreditar el nivell de català assolit per estudis reglats realitzats, caldrà presentar un certificat expedit per l'Institut d'Educació Secundària públic corresponent que convalidi el nivell de català assolit.

En el cas de no acreditar documentalment l'esmentat nivell de català, les persones interessades en participar en les presents proves, també podran presentar les seves instàncies, si bé hauran de realitzar la prova específica de coneixements de llengua catalana de l'esmentat nivell, prevista en la base sisena de la present convocatòria.

9. Acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana per aquells aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Els aspirants hauran d'acreditar una de les tres opcions següents: a) haver cursat la primària, secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya, b) diploma d'espanyol (nivell superior) del RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, c) certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En el cas de no acreditar documentalment l'esmentat nivell de llengua castellana, les persones interessades en participar en les presents proves, també podran presentar les seves instàncies, si bé hauran de realitzar la prova específica de coneixements de llengua castellana de l'esmentat nivell, prevista en la base sisena de la present convocatòria.

10. En cas que es vulgui al·legar algun tipus de discapacitat també s'haurà de presentar, juntament amb la instància, un "Dictamen d'adequació al lloc de treball en la funció pública" expedit pel Departament de benestar social i família de la Generalitat de Catalunya, on consti el tipus i grau de disminució i si són necessàries condicions d'examen específiques.

11. Adjuntar a la instància, fotocòpia del DNI, el "currículum" que descriu els estudis realitzats i l'experiència professional i els documents que ho acreditin (per acreditar aquesta experiència, s'hauran d'adjuntar els contractes que hagin realitzat i l'informe de vida laboral), així com els cursos de perfeccionament i els coneixements del català i els documents que ho acreditin. Només es podran al·legar, i provar documentalment, mèrits referits com a màxim, a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies del present concurs oposició, i el tribunal qualificador tan sols podrà valorar mèrits amb referència a



Codi Validació: HNCJXJYDTSZ993FCM2LJC3 | Verificació: <http://llagosta.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 15



l'esmentada data.

3. DRETS D'EXAMEN

1. Els drets d'examen es fixen en la quantitat de 18 euros, que han de ser satisfets prèviament pels aspirants (ordenança fiscal número 10, reguladora de la taxa per expedició de documents administratius). El número de compte per fer l'ingrés és ES73 0182 6035 4702 0155 7345
2. Queden exclosos del pagament els i les aspirants que es trobin en situació legal d'atur sempre que ho acreditin documentalment, mitjançant la presentació d'un certificat emès per l'OTG d'una antiguitat inferior a un mes.

4. NOMBRE DE PLACES

Es convoca una plaça.

5. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador del concurs oposició quedarà constituït de la manera següent:

- Un/a president/a que serà un/a empleat/da públic/a de la Corporació.
- Tres vocals, que seran funcionaris/àries o personal laboral de les administracions públiques. (un d'ells, com a mínim, designat per l'Escola d'Administració Pública).
- Un secretari/ària, amb veu i vot, que serà un/a empleat/da públic/a de la corporació.

La designació dels/de les membres del tribunal qualificador inclourà la dels/de les suplents respectius/ves.

La designació nominal dels membres dels tribunals i dels/les respectius/ves suplents es farà mitjançant la resolució que aprovi la llista d'admesos/es i exclosos/es, i tindran els mateixos mecanismes de publicitat.

El Tribunal Qualificador podrà comptar amb assessors especialistes per a la celebració de totes o alguna de les proves. Aquests col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament en l'exercici de les seves especialitats tècniques i no tindran la condició de membres del Tribunal Qualificador.

El tribunal qualificador no es podrà constituir ni actuar si no hi són presents més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament. L'assistència del president i del secretari serà necessària sempre. Les decisions s'adoptaran per majoria.



Codi Validació: HNCJXJYDTSZ993FCM2LJC3 | Verificació: <http://llagosta.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 15



Quan concorrin les circumstàncies que preveu l'article 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, els/les membres del tribunal qualificador no podran intervenir i els/les aspirants podran formular recusació contra els mateixos.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés.

6. COMENÇAMENT I DESENVOLUPAMENT DEL CONCURS OPOSICIÓ.

El tribunal qualificador podrà requerir, en qualsevol moment, l'acreditació de la personalitat dels/ de les aspirants.

Els/les aspirants seran convocats/ades per a cada exercici en una crida única. S'exclouran del concurs oposició les persones que no hi compareguin, excepte en els casos justificats i lliurement apreciats pel tribunal qualificador, abans de començar els exercicis.

Si durant el procés selectiu el tribunal qualificador s'assabenta que algú dels/les aspirants no reuneix els requisits exigits en la convocatòria, aquest/a en serà exclòs/a. Hi haurà una audiència prèvia amb la persona interessada, es comunicarà a l'autoritat convocant i es passarà si escau, el tant de culpa a la jurisdicció ordinària, si hi hagués inexactitud o falsedat per part de l'aspirant.

El tribunal qualificador adaptarà els mitjans i/o els temps de realització de les proves pels/les aspirants que tinguin la condició de discapacitats/des o que puguin presentar qualsevol problemàtica especial que pugui dificultar la realització de les proves. La condició de discapacitat/da o el fet de presentar qualsevol problemàtica especial, haurà d'ésser al·legada i provada documentalment en el moment i de la manera que consta al punt 10 de la base segona d'aquesta convocatòria.

El Tribunal podrà desqualificar i, en conseqüència, no puntuar els exercicis de qualsevol opositor quan aquest vulneri la normativa aplicable i/o les presents Bases, o quan el seu comportament suposi un abús d'aquestes o un frau (falsificar exercicis, copiar, ofendre al Tribunal, etc.).

7. FORMA DE SELECCIÓ

Fase d'oposició

Primera prova. Prova teòrica

Realització d'una prova teòrica relacionada amb les funcions a desenvolupar i amb els temes del temari de l'annex II d'aquestes bases. Estarà composta per dos exercicis:

- Sobre el temari general de l'annex II, l'opositor/a, haurà de respondre un test de 25 preguntes, en un termini màxim de 30 minuts. Es puntuarà sobre 10 punts com a màxim.



Codi Validació: HNCJXJAYDT5X993FCM2LJC3 | Verificació: <http://llagosta.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 15



Ajuntament de la Llagosta

- Sobre el temari específic de l'annex II, l'opositor/a desenvoluparà per escrit, en un termini màxim de quaranta cinc minuts, un dels dos temes que s'escolliran per sorteig. Es puntuarà sobre 10 punts com a màxim.

El tribunal podrà disposar que els aspirants llegeixin les respostes davant seu i els podrà sol·licitar els aclariments que consideri oportuns.

La puntuació màxima d'aquesta fase serà de 20 punts, essent necessari obtenir un mínim de 10 punts per superar aquesta prova. Serà objecte d'exclusió de la prova puntuar 0 en algun dels dos exercicis.

Segona prova. Prova de llengües

Les persones que no hagin acreditat el coneixement de la llengua catalana de nivell de suficiència (certificat C), a que es refereix el punt 8 de la base segona "Requisits dels/de les aspirants" d'aquesta convocatòria, hauran de realitzar una prova específica de coneixements de llengua catalana de l'esmentat nivell, la qual tindrà caràcter obligatori i eliminatori. La qualificació d'aquesta prova serà d'apte/a o no apte/a i serà necessària la qualificació d'apte/a per aprovar. Abans del començament de la prova s'informarà de les puntuacions mínimes que s'exigiran per a obtenir la qualificació d'apte/a. Els no aptes seran automàticament eliminats del procés selectiu.

Les persones que no hagin acreditat el nivell superior de llengua castellana a que es refereix el punt 9 de la base segona "Requisits dels aspirants", d'aquesta convocatòria, hauran de realitzar una prova que consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el nivell exigít en la convocatòria, la prova tindrà caràcter obligatori i eliminatori. La qualificació d'aquesta prova serà d'apte/a o no apte/a i serà necessària la qualificació d'apte/a per aprovar. Abans del començament de la prova s'informarà de les puntuacions mínimes que s'exigiran per a obtenir la qualificació d'apte/a. Els no aptes seran automàticament eliminats del procés selectiu.

Tercera prova. Prova pràctica

Es realitzarà una prova pràctica on podran consultar textos legals en suport paper: l'opositor/ra haurà de desenvolupar un cas pràctic proposat pel Tribunal, el tribunal valorarà la correcció del raonament, la solució proposada i la capacitat de redacció de l'aspirant.

La prova tindrà una duració d'una hora i es puntuarà fins 10 punts, necessitant-ne un mínim de 5 per superar-la. També serà llegida davant el Tribunal a continuació de la prova teòrica.

Quarta prova. Entrevista personal.

El tribunal podrà realitzar una entrevista personal amb els i les aspirants, en relació a les tasques de la plaça, per a valorar els seus coneixements així com altres mèrits aportats i no valorats en apartats anteriors, que es puguin



Codi Validació: HNCJXJYDTSZ993FCM2LJC3 | Verificació: <http://llagosta.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 15



considerar d'interès per al desenvolupament de les tasques relacionades amb la plaça convocada. La qualificació serà de 5 punts com a màxim.

Fase de concurs

Un cop finalitzada la fase d'oposició, el tribunal valorarà els mèrits que al·leguin i provin documentalment els/les aspirants. La taula de mèrits i la seva valoració figuren a l'annex I d'aquestes bases. Només es podran al·legar, i provar documentalment, mèrits referits com a màxim, a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies del present concurs oposició i el tribunal qualificador tan sols podrà valorar mèrits amb referència a l'esmentada data.

8. QUALIFICACIÓ.

Valoració final: La valoració final del concurs oposició serà determinada per la suma dels punts obtinguts en les fases d'oposició i concurs.

Aquesta valoració constituirà la qualificació general que determinarà la inclusió i l'ordre dels aspirants i de les aspirants en la proposta que formuli el tribunal.

En els casos d'empat, tindrà preferència en primer lloc la major puntuació obtinguda en la prova teòrica/pràctica i en segon lloc la major puntuació obtinguda en el total de la fase d'oposició. Si persisteix l'empat en la puntuació es prioritzarà, per determinar l'ordre de classificació, la persona que pertanyi al sexe subrepresentat dins del lloc de treball.

9. RELACIÓ D'APROVATS/DES I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS.

Un cop qualificats els/les opositors/es, el tribunal qualificador publicarà la relació d'aprovat/des per ordre de la puntuació obtinguda. Aquesta llista pot ser superior al nombre de places convocades, els aspirants aprovats passaran a formar part d'una bossa de treball. El tribunal qualificador elevarà la seva proposta a l'alcaldia.

L'aspirant proposat/ada per a la plaça convocada haurà de presentar al Departament de Recursos Humans d'aquesta Corporació en el termini de set dies naturals a partir de la data de la publicació de la llista definitiva d'aprovat/ades, els documents acreditatius originals que s'exigeixen a la base segona per poder prendre possessió i també la següent documentació:

a) Una declaració responsable de no estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/84, de 26 de desembre, en el seu cas, sol·licitud de compatibilitat.

b) Certificat mèdic que acrediti el requisit de la base segona, punt 4.

El candidat o candidata proposat que no presenti la documentació requerida, llevat dels casos de força major que seran degudament comprovats per l'autoritat convocant i qui no compleixi les condicions i els requisits exigits no podrà ser nomenat i quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici



Codi Validació: HNCJKJYDTSX993PCM2LJC3 | Verificació: <http://llagosta.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 15



de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer en cas de falsedat.

En aquest cas, d'acord amb l'acta de l'òrgan de selecció, es pot procedir a nomenar a l'aspirant següent que en la puntuació hagi obtingut o superat la mínima exigible per aprovar, concedint-li, previ requeriment que li serà notificat individualment, en un termini de 5 dies naturals per presentar la documentació.

Un cop presentada la documentació, l'alcalde adoptarà l'acord de nomenament corresponent de l'aspirant aprovat/ada, com a funcionari/ària interí/na d'aquest Ajuntament.

10. INCIDÈNCIES.

El tribunal tindrà la facultat de resoldre els dubtes que se li presentin i prendre els acords que consideri oportuns per assegurar el bon ordre de les proves, en tot el que no estigui previst en aquestes bases, i haurà de comptar amb la normativa aplicable en el seu cas.

11. RECURSOS.

Aquesta convocatòria, les seves bases i tots els seus actes administratius i el de les actuacions del tribunal qualificador, els podran impugnar les persones interessades, tal com estableix la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

12. PUBLICITAT.

A aquesta convocatòria se li donarà la publicitat corresponent.

13. PROTECCIÓ DE DADES.

Aquest Ajuntament, en compliment del que disposa la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de dades de caràcter personal, informa que les dades personals que facilitin els/les aspirants amb les seves instàncies, així com per la presentació dels seus "currículums" i altra documentació que puguin aportar, i, en el seu cas, les que es puguin generar com a conseqüència de la seva participació en aquest procés selectiu, seran emmagatzemades en un fitxer del departament de recursos humans, amb domicili a Passeig de Pintor Sert, 2, 08120 la Llagosta.

La presentació d'instàncies sol·licitant prendre part en aquest procés selectiu serà considerada per aquest Ajuntament com un consentiment exprés per al tractament de les dades facilitades pels/per les aspirants, incloses les dades relatives a discapacitat, amb la finalitat indicada, sense perjudici de que puguin oposar-se en qualsevol moment i revocar el consentiment prestat.

Els/les interessats/des podran exercir els drets d'accés, rectificació i cancel·lació mitjançant escrit dirigit a l'Ajuntament de la Llagosta, Plaça d'Antoni Baqué, 1, 08120 la Llagosta, en els termes previstos a la normativa aplicable.



Codi Validació: HNCJXJYDTSZ993PCM2LJC3 | Verificació: <http://llagosta.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 15



14. CALENDARI

La presentació de sol·licituds es farà a l'Oficina d'atenció ciutadana d'aquest Ajuntament, situat a Plaça d'Antoni Baqué, 1, d'aquest municipi en el termini de 20 dies naturals des de l'endemà de l'última publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona o al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Així mateix, també podran presentar-se en la forma en què determina l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Dins del termini de presentació d'instàncies, s'haurà de comunicar a l'Ajuntament, mitjançant un correu electrònic a lgt.recursos.humans@llagosta.cat, que s'ha fet la presentació de la documentació mitjançant aquesta via

Tots els successius anuncis, s'exposaran al tauler de la Corporació Municipal i a la web municipal www.llagosta.cat, en seu electrònica.

Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, que es publicarà, al tauler d'anuncis de la corporació i a la web municipal, en la que es declararà aprovada provisionalment la llista dels aspirants admesos i exclosos. En l'esmentada resolució, s'indicarà els motius de l'exclusió. En la mateixa resolució es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització dels exercicis, i si s'escau, la composició nominal de l'òrgan de selecció.

Els aspirants disposaran d'un termini de deu dies a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada, per formular davant del president de la corporació, les reclamacions o esmenes 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 d'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.

Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en els quinze dies naturals següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació. El President de la Corporació dictarà la corresponent resolució de rectificació del llistat d'admesos i exclosos que s'anunciarà en el tauler d'anuncis de la corporació i a la pàgina web municipal.

A efectes dels possibles accidents o contingències que poguessin sofrir els/les aspirants durant la realització de les proves, la participació d'aquestes persones en dites proves tindrà el caràcter o consideració d'activitat extralaboral.



Codi Validació: HNCJXJAYDTSZ993PCM2LJC3 | Verificació: <http://llagosta.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 15



15. BORSA DE TREBALL

a.- Es crearà una borsa de treball amb la resta d'aspirants declarats aptes pel Tribunal que no siguin proposats per ser contractats, ocupant els llocs d'aquesta borsa per ordre de major puntuació, per tal de cobrir les vacants temporals de llocs de treball de característiques similars que sorgeixin a aquest

Ajuntament, ja siguin derivades de baixes per malaltia, vacances, situacions administratives amb dret a reserva del lloc de treball i vacants.

b.- L'ordre d'oferta d'incorporació seguirà estrictament el de la puntuació obtinguda a la selecció realitzada.

c.- En cas de què comunicada a un integrant d'aquesta borsa l'existència de la vacant, aquest no manifesti per escrit registrat d'entrada a l'Ajuntament, la seva voluntat d'ocupar la mateixa dins el termini màxim de cinc dies hàbils, comptats a partir del dia següent hàbil al de la recepció de la corresponent comunicació municipal, se'l donarà per desistit, passant a ocupar el darrer lloc de la borsa i ocupant el seu lloc el següent de la llista. La renúncia expressa també implicarà el seguiment d'aquest procediment.

d.- En tot cas, l'existència d'aquesta borsa de treball, no enerva la potestat de l'Ajuntament de convocar un nou procés selectiu per cobrir la possible vacant.

e.- La vigència de la borsa serà de dos anys, a comptar des de la data d'inici dels exercicis.

AN N E X I

TAULA DE MÈRITS I LA SEVA VALORACIÓ:

Valoració de mèrits:

El tribunal valorarà els mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, d'acord amb el barem de mèrits següents:

A) Experiència professional, amb un màxim de 3 punts.

A1) Per serveis prestats a l'Administració pública local, tant en règim funcional, mitjançant contracte laboral, o mitjançant contractació administrativa, ocupant i/o desenvolupant tasques de llocs equivalents a la mateixa escala i subescala i realitzant funcions anàlogues a les pròpies de la plaça a proveir, 0,10 punts per mes complert, fins a un màxim de 3 punts.

A2) Per serveis prestats a qualsevol altra Administració pública tant en règim funcional com laboral, ocupant llocs equivalents a la mateixa escala i subescala i realitzant funcions anàlogues a les pròpies de la plaça a proveir, 0,05 punts per mes complert, fins a un màxim de 1 punt.



Codi Validació: HNCJXJAYDTSZ993PCM2LJC3 | Verificació: <http://llagosta.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 15



A3) Per serveis prestats en el sector privat realitzant funcions anàlogues a les pròpies de la plaça a proveir, a raó de 0,025 punts per mes complert treballat, fins a un màxim de 0,5 punt.

Es computarà un mes com a 30 dies naturals i, en els supòsits de dedicacions a temps parcial, la puntuació es computarà proporcionalment a la dedicació acreditada.

La valoració dels serveis prestats en l'àmbit d'una Administració pública, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent dels serveis prestats en l'òrgan públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa del grup, el règim jurídic, l'especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis fins a la data de publicació de la convocatòria al web municipal.

La valoració dels serveis prestats en l'àmbit de l'Administració Local en règim de contractació administrativa es farà en virtut de certificació emesa per l'administració local, on constin les funcions realitzades, la durada de la contractació administrativa i la jornada realitzada.

La valoració dels serveis prestats en l'àmbit privat, en virtut d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de l'aportació de còpia compulsada del contracte laboral i de l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, en els quals hi haurà de constar de forma clara i expressa la categoria professional, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis, que es computarà fins a la data de publicació de la convocatòria al web municipal.

B) Formació, amb un màxim de 2 punts.

- Els estudis i les titulacions oficials: llicenciatures o diplomatures, que estiguin relacionats/ades amb la plaça a cobrir i que no estiguin requerides com a condició d'accés a les proves es valoraran amb 0,5 punts per cada titulació fins a un màxim d'1 punt. Per a optar a la puntuació cal que aquesta formació estigui vinculada al lloc de treball. Els postgraus o màsters es consideraran en l'apartat de cursos de 61 hores o més.

En cas de presentar-se varis títols, essent les titulacions inferiors requisit indispensable per accedir als estudis conduents al títol superior, només es tindrà en compte el títol superior.

-Per cursos de formació, assistència a seminaris o jornades, etc. relacionats directament amb el lloc de treball a cobrir i amb les funcions pròpies a desenvolupar:

Cursos de menys de 10 hores o sense acreditació de durada: 0,10 punts

Cursos de 10 a 20 hores: 0,15 punts

Cursos de 21 a 40 hores: 0,30 punts

Cursos de 41 a 60 hores: 0,50 punts

Cursos de 61 o més hores: 0,80 punts



Codi Validació: HNCJXJAYDTSZ993FCM2LJC3 | Verificació: <http://llagosta.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 15



ANNEX II

TEMARI GENERAL

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. El títol preliminar: principis generals. Els procediments de reforma.

Tema 2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma.

Tema 3. Els drets i deures fonamentals. La protecció i la suspensió dels drets fonamentals. Protecció jurisdiccional dels drets fonamentals de la persona.

Tema 4. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Línies generals de l'organització i competències municipals. Règims municipals especials. L'organització comarcal de Catalunya.

Tema 5. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma.

Tema 6. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. El principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per una altra administració. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència.

Tema 7. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i d'anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la mateixa Administració: supòsits. L'acció de nul·litat: procediment i límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes.

Tema 8. Disposicions generals sobre els procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. Classes d'interessats en el procediment. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes. L'elaboració de les disposicions administratives de caràcter general.





Tema 9. Finalització del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La finalització convencional. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.

Tema 10. El reglament: concepte i classes de reglaments. Fonaments i límits de la potestat reglamentària.

TEMARI ESPECÍFIC

Tema 1. 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.

Tema 2. Règim urbanístic i classificació del sòl. Sistemes urbanístics generals i locals.

Tema 3. L'execució del planejament. La gestió urbanística integrada i la gestió urbanística aïllada. Els polígons d'actuació urbanística i la seva delimitació.

Tema 4. Les llicències urbanístiques, actes subjectes a llicència, naturalesa i règim jurídic. Procediment per a l'atorgament de les llicències urbanístiques. La comunicació prèvia i la declaració de responsable.

Tema 5. La Llei de l'habitatge. Emplaçament i construcció dels habitatges. Transmissió de l'habitatge. L'ús, la conservació i la rehabilitació i adaptació de l'habitatge. Foment públic de l'habitatge.

Tema 6. Normativa aplicable per prevenir riscos laborals. Plans d'autoprotecció. Documents que formen part del pla d'autoprotecció.

Tema 7. Llei de Prevenció i Control de les Activitats (LPCA). Tipus d'activitats, procediments de tramitació. Inspeccions inicials i periòdiques. Activitats recreatives i espectacles públics. Normativa d'aplicació.

Tema 8. Prevenció i seguretat en matèria d'incendis en establiments, activitats, infraestructures i edificis. Supòsits sotmesos al control preventiu. Llei 3/2011, de 18 de febrer, de prevenció i seguretat en matèria d'incendis en establiments, activitats, infraestructures i edificis.



Codi Validació: HNCJXJAYDTSZ993PCM2LJC3 | Verificació: <http://llagosta.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 15



Ajuntament de la Llagosta

Tema 9. Protecció contra la contaminació acústica, Llei 16/2002, de 28 de juny (DOGC 3407 de 12/06/2011). Decret 176/2009, d'11 de novembre. Decret 176/2009, de 10 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei 16/2002, de 28 de juny, de protecció contra la contaminació acústica, i se n'adapten els annexos.

Tema 10. Mesures d'eficiència energètica, d'estalvi i altres criteris ambientals a incorporar als diferents edificis i instal·lacions municipals. Criteris generals per a l'estalvi energètic en els edificis i en les instal·lacions públiques. L'energia reactiva. Codi tècnic de l'edificació: Document bàsic HE estalvi d'energia i secció HE 1 limitació de la demanada energètica. Auditories energètiques.

L'Alcalde

La Llagosta, document signat electrònicament



Codi Validació: HNCJXJAYDTSZ993PCM2LJC3 | Verificació: <http://llagosta.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 15 de 15