

ANUNCI

Convocatòria de concurs d'oposició d'una plaça d'administratiu/va

La Mancomunitat Intermunicipal de la Vall del Tenes, per decret de presidència de data 17 de maig ha aprovat concurs oposició lliure per a la contractació laboral temporal - interí d'un/a administratiu/va (C1) pel Departament d'administració i recursos humans.

BASES QUE REGEIXEN LA CONVOCATÒRIA DE PROVES SELECTIVES PER A LA SELECCIÓ I PROVISIÓ DE PERSONAL TEMPORAL

1. OBJECTE

És objecte de les presents bases regular el procés selectiu mitjançant concurs oposició lliure per a la contractació laboral temporal - interí d'un/a administratiu/va (C1) pel Departament d'administració i recursos humans de la Mancomunitat Intermunicipal de la Vall del Tenes i regular la borsa de treball de les persones que han de formar part de la llista d'aspirants per cobrir places vacants o substitucions en règim d'interinitat d'administratiu/va per la Mancomunitat.

Denominació plaça: (C1)_administratiu/va pel Departament d'administració i recursos humans de la Mancomunitat de la Vall del Tenes.

Número de places: 1

Contracte: Contracte laboral temporal-interí

Jornada Laboral: 37.5 hores setmanals (100% jornada)

Salari brut anual: 21.000,00€

Sistema de selecció: Concurs-oposició lliure

2. CONVOCATÒRIA

Les bases de la convocatòria es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al tauler d'anuncis de la Mancomunitat Intermunicipal de la Vall del Tenes i a la web de l'ens (www.mancomunitatvalltenes.cat).

3. PERFIL SOLICITAT

Es valorarà:

Formació en l'àmbit de:

- Formació específica en l'àmbit de l'administració pública.
- Normativa sectorial aplicable.
- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, programari públic específic de l'administració, etc.

Experiència:

- En l'àmbit de la gestió administrativa i gestió de personal a l'Administració Pública i/o al sector privat.

4. CONDICIONS DELS ASPIRANTS

Per prendre part en aquesta convocatòria, els/les aspirants hauran de complir, en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, les condicions específics següents:

- Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del disposat a l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015 de 30 de octubre", pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic del Treballador Públic.
- Haver complert els 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació.
- No haver estat inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració Pública. En cas de ciutadans que no posseeixin la nacionalitat espanyola, no haver estat sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que l'impedeixi en el seu estat l'accés a la Funció Pública (art. 2.2 de la Llei 17/1993).
- No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.
- No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
- Estar en possessió del títol de batxillerat, tècnic en cicles formatius de grau superior, tècnic especialista corresponent a formació professional de 2n grau o equivalent, o en condicions d'obtenir-la en la data en que finalitzarà el termini de presentació de instàncies.
- Acreditar el nivell de suficiència, (nivell C1) (abans C) de català, d'acord amb l'establert al decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre (DOGC 5511, del 23), per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística Modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC 5610, del 19). Aquells aspirants que amb la presentació de la sol·licitud no acreditin documentalment aquesta circumstància hauran de passar un examen per tal d'acreditar

els coneixements de català. Per realitzar aquestes proves, el tribunal comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

- Acreditar coneixement de llengua castellana. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana del nivell C2. Aquest coneixement s'acredita mitjançant la superació de la prova o l'exercici establert a aquest efecte o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:
 - Certificat conforme han cursat la primària i/o secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
 - Diploma d'espanyol que estableix el 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 diploma.
 - Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i mantenir una conversa amb membres del tribunal, la qual es qualificarà d'apte o no apte. L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori.

També estan exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de llengua castellana les persones aspirants nacionals de països en què la llengua castellana sigui llengua oficial o que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés.

- Complir les condicions específiques per exercir les funcions pròpies de la plaça i el lloc a proveir.

El compliment d'aquestes condicions s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la data de contractació, segons el cas.

5. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

Les persones que desitgin prendre part en el procés de selecció han de presentar instància normalitzada signada per l'aspirant en el Registre General d'aquesta Mancomunitat i/o presentar-la electrònicament a la seu electrònica de la Mancomunitat, dins el termini improrrogable de 10 dies naturals, a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i s'han d'adreçar al President d'aquesta Corporació.

L'horari de presentació d'instàncies al Registre General de la Mancomunitat és de dilluns a divendres de 10.00 a 13.45 hores i també es pot presentar per la seu electrònica com a instància general al web <http://mancomunitatvalltenes.eadministracio.cat>.

Si els dies d'acabament dels terminis o actuació obligada fossin festius, passaran les actuacions al dia següent hàbil.

La persona aspirant ha de fer constar a la sol·licitud que reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part a la convocatòria i haurà de facilitar en la sol·licitud un telèfon mòbil i una adreça electrònica per tal que la Mancomunitat s'hi pugui posar en contacte, si procedeix.

La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16, número 4 de la Llei 39/2015, de 1 de octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Quan les instàncies siguin presentades en les Oficines de Correus, es farà en sobre obert per tal que la sol·licitud sigui datada i segellada pel funcionari de correus abans de ser certificada. En aquest cas haureu d'enviar un missatge avisant de l'enviament al correu direcció@mvalltenes.cat.

Els interessats hauran d'adjuntar a les instàncies la documentació original o fotocòpia confrontada que acrediti el compliment de les condicions previstes a la base punt 3 i en concret, la documentació següent:

1. Índex dels documents que s'adjunten.
2. Fotocòpia del document nacional d'identitat, o del passaport, vigent. En el cas de no ser nacional espanyol/a o de qualsevol país de la Unió Europea, caldrà presentar també una fotocòpia del permís de residència vigent.
3. Fotocòpia de la titulació exigida (Batxillerat o CFGS), o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació.
4. Fotocòpia del certificat que acrediti el coneixement del nivell C, nivell de suficiència de llengua catalana de conformitat amb el que preveu l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre.
5. Acreditació dels coneixements de llengua castellana per als o les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, en el grau adequat a les funcions pròpies de la places objecte de convocatòria. L'acreditació d'aquest coneixement es durà a terme mitjançant la superació de la prova o exercici establert a l'efecte, o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:
 - 1) Certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
 - 2) Diploma d'espanyol, en el nivell que s'escaigui, que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, modificat pel Reial decret 264/2008, de 22 de febrer o

equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.

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

6. Currículum de la persona aspirant.

7. Informe de vida laboral i la documentació acreditativa, dels mèrits que s'al·leguin en la fase de concurs. Caldrà aportar contractes de treball, nomenaments i informe de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social i/o certificats de serveis prestats en cas de tenir experiències en l'Administració Pública.

Les persones que hagin treballat com a autònomes, hauran d'acreditar-ho mitjançant certificat de la Tresoreria General de la Seguretat Social o mutualitat laboral que correspongui i liquidació de l'IAE o pàgina del model 036 de la declaració censal del Ministeri d'Hisenda on constin la descripció, el tipus i el grup d'activitat

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats ni tampoc els que no s'hagin al·legat o presentat juntament amb la instància de sol·licitud per prendre part en les proves selectives o en el termini atorgat per esmenar deficiències en la sol·licitud presentada en cas d'haver estat declarat provisionalment exclòs/a.

Els aspirants amb discapacitat podran demanar en la sol·licitud de participació l'adaptació o l'adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i dels exercicis previstos en la convocatòria, i el motiu o motiu d'aquestes. Als efectes d'aquestes adaptacions es considerarà el que estableix l'article 7 del Decret 66/1999, de 9 de març.

Si alguna de les sol·licituds tingués cap defecte esmenable, es comunicarà a l'interessat/da, a fi que en un termini de deu dies l'esmeni, de conformitat amb l'article 68 de la Llei 39/2015, de 1 de octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

La presentació de la sol·licitud suposa el 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.

6. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds es publicarà al tauler d'anuncis de la Mancomunitat i a la web de l'ens, l'anunci pel qual es fa pública la llista provisional de persones admeses i excloses, amb indicació si la persona aspirant està exempta de fer la prova de llengües.

Es concedirà un termini de 10 dies naturals, a comptar de l'endemà de la publicació del corresponent anunci, per a esmenes o reclamacions possibles que s'hagin produït, exclusivament respecte a la sol·licitud, el document identificatiu i l'exempció de la prova de llengua, que seran resoltes en el termini màxim dels 30 dies naturals següents.

En el cas de no presentar-se al·legacions, la llista esdevindrà definitiva sense necessitat d'adoptar un altra resolució.

En aquesta mateixa resolució es fixarà el dia, l'hora, el lloc de l'inici de les proves que s'hagin de realitzar i la composició del tribunal.

Els següents anuncis i publicacions es realitzaran a la web de la Mancomunitat.

L'admissió al procés selectiu no implica el reconeixement a les persones interessades de la possessió dels requisits exigits a les bases.

7. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal Qualificador estarà constituït per:

Un/a President/a, tres vocals i un/a Secretari/ària amb veu i vot, amb una titulació igual o superior a la que s'exigeix per a l'accés a la plaça objecte de la convocatòria amb els/les seus respectius/ves suplents.

Un/a dels vocals serà un representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa Escola.

El tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del President/a i del Secretari/ària. Les decisions s'hauran d'adoptar per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot que actuï com a President/a.

Als efectes que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement de català en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, l'Òrgan competent en matèria de política lingüística determinat per la Mancomunitat nomenarà una persona per tal que assessori a l'Òrgan Seleccionador, la qual actuarà amb veu i sense vot.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a les proves corresponents dels exercicis que estimi pertinents, limitant la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es plantegin i per prendre els acords necessaris per assegurar el correcte desenvolupament d'aquesta convocatòria, en tot allò no previst en les presents Bases.

El Tribunal no podrà declarar seleccionats un major nombre d'aspirants que el de places convocades. Les propostes d'aspirants aprovats que infringeixin aquesta limitació són nul·les de ple dret.

8. PROCÉS SELECTIU: CONCURS OPOSICIÓ

El Tribunal, sempre que ho consideri oportú, podrà determinar el canvi d'ordre del desenvolupament del procés selectiu.

Els aspirants seran convocats per cada exercici en crida única, llevat de casos de força major degudament justificats i valorats pel Tribunal. Els aspirants que no compareguin seran exclosos de la selecció.

A efectes d'identificació, els aspirants hauran de concórrer en cada exercici amb el DNI. En el seu cas, l'ordre dels aspirants es registrarà per ordre alfabètic del primer cognom, i en cas d'identitat, també el segon.

La incompareixença de la persona aspirant a qualsevol de les proves determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en la prova o fase següent i la seva exclusió del procediment selectiu.

El procediment de selecció dels aspirants és el de concurs-oposició i consistirà en el desenvolupament de dues fases diferenciades: la primera fase, d'oposició; la segona, de concurs.

8.1 PRIMERA FASE: OPOSICIÓ (40 punts)

a) *Prova de català*: Efectuar una prova específica per tal d'acreditar un coneixement de la llengua catalana corresponent al Nivell C (suficiència) de la Direcció de Política Lingüística.

La qualificació dels aspirants en aquest exercici serà la d'apte o no apte.

b) *Prova de castellà*: Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, i que les llengua del seu país d'origen no sigui el castellà, han d'acreditar documentalment els seus coneixements de nivell superior castellà, d'acord amb el que estableixen les bases generals, mitjançant certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol o diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o bé certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. Cas de no presentar la documentació esmentada hauran d'efectuar una prova específica per demostrar un nivell de coneixements equivalent al que caldria per a l'obtenció del certificat esmentat, excepte que, d'acord amb el que estableix l'art. 9 del RD 543/2001, de 18 de maig, les proves selectives impliquin per si mateixes la demostració de l'esmentat coneixement.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte.

c) *Prova de coneixements generals* (De caràcter obligatori i eliminatori)

Consistirà a contestar per escrit, durant un període màxim de una hora, algunes qüestions breus o tipus test relacionades amb el temari general de l'Annex I d'aquesta convocatòria.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 20 punt, quedant eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 10 punts.

d) *Prova pràctica*. (De caràcter obligatori i eliminatori).

Consistirà en resoldre, en el termini màxim d'una hora i mitja, un o diversos supòsits pràctics i/o de preguntes alternatives, sobre les tasques pròpies de la plaça convocada i d'acord amb el temari específic de l'Annex II d'aquesta convocatòria.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 20 punts, quedant eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 10 punts.

La puntuació total de la fase oposició serà la suma del resultat de la prova de caràcter teòric i el resultat de la prova pràctica.

8.2 SEGONA FASE: CONCURS (10 punts)

A aquesta fase accedeixen aquelles persones que hagin superat la fase d'oposició. Consisteix en valorar els mèrits acreditats, que es qualifiquen fins a un màxim de **10 punts**, d'acord amb el barem següent:

1. Experiència professional. (màxim 6 punts)

1.1. Per experiència professional a l'administració pública en un lloc d'administratiu/va de característiques similars: 0,10 punts per mes treballat fins a un màxim de **4 punts**

L'experiència professional s'acredita mitjançant:

- Certificació de l'administració i/o còpia del contracte laboral i/o del nomenament o qualsevol altre mitjà que acrediti els serveis prestats, la categoria laboral o grup, les funcions i el període de temps.
- Certificat de Vida Laboral, expedit per la Seguretat Social.

No es tindrà en compte l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions.

Els aspirants podran aportar un certificat que acrediti les tasques desenvolupades en cada lloc de treball que sigui acreditat.

1.2. Per experiència professional al **sector privat** o com a professional lliure o autònom desenvolupant funcions de categoria professional equivalent i de contingut coincident o anàleg al de la plaça a proveir: 0,10 punts per mes treballat fins a un màxim de **2 punts**.

L'experiència professional s'acredita mitjançant:

- Certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria, les funcions i el període de temps.
- Certificat de Vida laboral, expedit per la Seguretat Social.

2. Formació. (màxim 4 punts).

2.1. b) Formació

Per cursos relacionats amb les tasques pròpies de la plaça a cobrir, amb aprofitament:

- Per cursos de durada de menys de 10 hores , per cadascun 0,05 punts
- Per cursos de durada de 10 hores a 26 hores, per cadascun 0,10 punts.
- Per cursos de durada de 27 hores a 40 hores, per cadascun 0,20 punts.
- Per cursos de durada de 41 hores i 100 hores, per cadascun 0,30 punts.
- Per cursos de més de 100 hores, per cadascun 0,40 punts.

2.2. Certificat ACTIC fins a 0.50 punts: a raó de 0.20 punts pel nivell bàsic, 0.30 punts pel nivell mig i 0.50 punts pel nivell avançat.

Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada en hores dels cursos realitzats. Si no s'especifica es puntuaran com a màxim amb 0,05 punts per curs.

8.3 ENTREVISTA PERSONAL.(3 punts)

Els aspirants que, a criteri del Tribunal i en funció de la puntuació atorgada, reuneixin les millors condicions per a desenvolupar les tasques objecte d'aquesta convocatòria podran ser cridats per a la realització d'una entrevista personal.

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal, sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar, a l'experiència, formació i condicions dels aspirants. Es poden demanar comprovacions de caràcter pràctic per tal de valorar la seva capacitat i adequació.

Aquesta prova té caràcter facultatiu per part del Tribunal i la qualificació màxima a atorgar serà de 3 punts.

9. CONTRACTACIÓ I CONDICIONS DE TREBALL

Un cop finalitzat el procés selectiu, el tribunal qualificador elevarà a la Presidència la proposta amb la llista de les persones que han aprovat el procés selectiu, en una relació ordenada segons la puntuació total obtinguda per tal que la Presidència, mitjançant resolució, aprovi la llista de persones per estricte ordre de puntuació.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la puntuació obtinguda en la fase d'oposició.

Es publicarà el corresponent anunci a la pagina web de la Mancomunitat, als efectes de considerar-se notificada aquesta resolució a totes les persones interessades.

La relació contractual amb la Mancomunitat serà la de personal laboral temporal-interí de plantilla, mitjançant contracte laboral.

La jornada laboral correspondrà a jornada completa amb prestació de serveis una o dues tardes a la setmana, entenent que el total de la jornada d'un lloc de treball a l'Administració Pública és de 37,5 hores setmanals a temps complet.

En l'exercici de la funció atribuïda a la plaça serà aplicable la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats al sector públic, segons el que es preveu a la Llei 53/84, de 26 de desembre, la Llei 21/87, de 26 de novembre, i el Decret 214/90, de 30 de juliol.

10. PERÍODE DE PROVA

El/la treballador/a haurà de superar un període de prova d'una durada de 2 mesos en la Mancomunitat i en el lloc de treball assignat.

Durant aquest període de prova la persona contractada exercirà la seva tasca sota la supervisió de la persona responsable del servei. Aquest període de prova tindrà caràcter selectiu i es valorarà com a "apte" o "no apte".

Si l'aspirant proposat/da renunciés abans de finalitzar el període de prova o no el superés, podrà ser contractada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista.

11. INCIDÈNCIES

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de Presidència, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a Presidència.

Les bases presents i la convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

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

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, els interessats podran interposar recurs de reposició en el termini d'un mes davant Presidència, previ al contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili a partir de la data de la seva publicació.

Per tot allò que no preveuen les bases serà d'aplicació el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de

l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals, el RDL 5/2015, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local; el Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local i el Reial Decret Legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

12. BORSA DE TREBALL INTERÍ

Els aspirants que, havent pres part en el procés selectiu, superin les proves establertes a aquests efectes, sense haver obtingut la plaça, entraran a formar part d'una borsa de treball interí per cobrir les possibles contractacions temporals que es puguin produir del Servei d'empresa i ocupació de la Mancomunitat de la Vall del Tenes durant els vint-i-quatre propers mesos comptadors des de la seva constitució.

Funcionament de la borsa de treball:

- Quan hagi necessitat de cobrir una vacant, s'oferirà als aspirants la contractació per rigorós ordre de puntuació de la borsa en cada una de les especialitats. En cas que no es pugui localitzar a la persona o aquesta no accepti la proposta de contractació, es contactarà amb la persona següent de la llista. El candidat que no ha sigut localitzat o no ha acceptat la contractació conserva la seva posició a la borsa.
- La persona contractada que finalitzi el seu contracte, amb informe favorable de la direcció del servei, mantindrà la seva posició en la borsa de treball.
- En els casos en que finalitzat el contracte, hagi informe no favorable de la direcció del servei, la persona aspirant deixarà de formar part de la borsa de treball.
- Si durant el contracte la persona presenta la seva renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc a la borsa de treball.

13. INCOMPATIBILITATS

A les persones seleccionades en aquesta convocatòria, els serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, en el moment de la contractació haurà de realitzar una declaració de les activitats que porta a terme, o sol·licitud de compatibilitat.

14. DRET SUPLETORI

Per a tot allò no previst en aquestes bases, es té en compte el que disposa la Llei 7/1985, de 2 d'abril reguladora de les bases del règim local; el decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la LMRLC; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, de la Generalitat de Catalunya, pel qual s'aprova el RP de les entitats locals; el Decret legislatiu

1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública i la resta de disposicions vigents en la matèria.

La convocatòria, les seves bases i aquells actes administratius que es derivin d'aquesta i de les actuacions del Tribunal, podran ser impugnats pels interessats en els casos i de la manera establerta per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, LPACAP.

15. RÈGIM D'IMPUGNACIONS.

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases generals, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al BOP, de conformitat amb el que disposa l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa. Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al BOP, segons el que disposen els articles 112 i següents de la Llei 39/2016, d'1 d'octubre, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Contra les resolucions definitives de Presidència, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant la sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant la Presidència, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al tauler d'anuncis de la corporació.

Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció no inclosos en l'apartat anterior, els/les aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular totes les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

ANNEX 1 . TEMARI GENERAL

1. Configuració de la Unió Europea. Característiques de l'ordenament jurídic comunitari. Fons. Institucions comunitàries.

2. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura, contingut i principis Generals. Drets i deures fonamentals i llibertats públiques. Organització política i institucional de l'estat a la

Constitució. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitució.

3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Antecedents històrics. Disposicions generals. Estructura i contingut. Competències de la Generalitat de Catalunya. Organització política i institucional de la Generalitat.

4. L'Administració Pública: Concepte i principis. El dret administratiu. Les fonts del dret administratiu. Jerarquia i principis constitucionals.

5. La relació jurídic-administrativa. Els subjectes de la relació jurídic-administrativa. La competència administrativa: concepte. La delegació, la advocació i la substitució. La coordinació administrativa.

6. El procediment administratiu: concepte i principis generals. Regulació, contingut i fases del procediment. Els terminis.

7. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements. Requisits: la motivació i la forma. El silenci administratiu i els actes presumptes. L'eficàcia i executivitat dels actes administratius. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: actes nuls i actes anul·lables. Convalidació.

8. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Els recursos administratius: concepte i classes. Les reclamacions prèvies a l'exercici de les accions civils i laborals.

9. 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.

10 La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial: fonament i pressupostos. La potestat sancionadora administrativa i el procediment sancionador.

11. La contractació administrativa. Concepte i fons. Elements, principis bàsics, classes de contractes. Drets i obligacions del contractista i de l'Administració.

12. Els servei públic: concepte i evolució. Formes de gestió dels serveis públics. La gestió directa. La gestió indirecta. La concessió.

13 Organització supramunicipal: les Mancomunitats.

14. Règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal.

15. La hisenda pública. Pressupostos locals. Principis generals. Estructura i procediment d'aprovació. Els ingressos municipals. Tipologia dels ingressos. Les Ordenances Fiscals.

ANNEX 2. TEMARI ESPECÍFIC

01. Principis bàsics de l'atenció ciutadana presencial.

02. Les fases de l'atenció personalitzada: acollida, desenvolupament del procés comunicatiu

i comiat.

03. Principis bàsics de l'atenció telefònica.

04. Principis bàsics de l'atenció ciutadana a les xarxes socials.

05. L'atenció de queixes i reclamacions: el discurs assertiu, el discurs empàtic.

06. Habilitats, actituds i aptituds necessàries per treballar a una oficina d'atenció ciutadana municipal.

07. Gestió emocional a l'atenció ciutadana

08. Gestió de conflictes, queixes i reclamacions a l'atenció ciutadana

09. Drets i obligacions dels funcionaris públics. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Situacions administratives dels funcionaris. Responsabilitat civil, penal i administrativa dels funcionaris públics.

10. Els sistemes de retribució dels empleats públics. La Seguretat Social del personal al servei de les administracions públiques: règim general.

11. Règim jurídic de la funció pública. Bases del règim estatutari dels funcionaris públics.

12. Òrgans i atribucions en matèria de personal. Planificació dels recursos humans a les administracions públiques.

13. Personal al servei de les administracions públiques. Classes de personal.

14. L'oferta pública d'ocupació. Plantilles i relacions de llocs de treball.

15. Registres administratius de personal.

16. L'accés a la funció pública. Requisits, modalitats i sistemes de selecció del personal el personal funcionari.

17. Sistemes de selecció del personal laboral, personal interí i temporal. Bases de la convocatòria i procediment de selecció del personal funcionari.

18. Promoció interna, mobilitat i transferència. Carrera administrativa i promoció professional.

19. Provisió de llocs de treball. Procediments.

20. Règim estatutari : drets i deures dels funcionaris públics. Llicències i permisos.

21. Procediment per l'autorització o denegació de compatibilitat a les entitats locals. Incompliment de les normes sobre incompatibilitat.

22. Règim disciplinari dels funcionaris públics. Tipificació de faltes i sancions.

23. Procediment disciplinari: iniciació, instrucció, acabament i prescripció.
24. La contractació laboral dels ens locals. Tipologia i característiques.
25. Irregularitats en la contractació. Suspensió i extinció del contracte de treball.
26. Jurisdicció laboral i procediment laboral.
27. La gestió de la formació a l'Administració local. Tipus de formació. Pla de formació. Tipus d'avaluació.
28. Valoració de llocs de treball. Sistemes de valoració i mètodes de classificació.
29. Política retributiva de les corporacions locals.
30. Conceptes retributius a l'Administració pública. Nòmina : estructura i normes de confecció.
31. La Llei de prevenció de Riscos Laborals. Objecte, àmbit d'aplicació i conceptes. Drets i obligacions.
32. Serveis de Prevenció. El Reglament dels Serveis de Prevenció.
33. Composició i funcions del Comitè de seguretat i salut. Els Delegats de Prevenció: funcions, drets i obligacions.
34. La factura electrònica. El portal e-fact.
35. La planificació de la gestió pública. El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió i com a mecanisme general de coordinació. Finalitats del pressupost.

Bigues i Riells, 17 de maig de 2018

El president, Joan Josep Galiano Peralta