

## EDICTE

### **ESMENAR LES BASES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA PROVISIÓ, EN RÈGIM DE PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ, I PER CONCURS-OPOSICIÓ, D'UN/A TÈCNIC/A MIG D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL, PER A L'AJUNTAMENT DE SUBIRATS**

Vist que per acord de la Junta de Govern Local reunida en sessió celebrada en data 16 de maig de 2018, es va prendre, entre d'altres, l'acord d'aprovar les bases i la convocatòria del procés de selecció, per concurs-oposició, en règim de lliure concurrència, d'un/a tècnic/a mig d'administració general i constitució de borsa de treball.

Vist que les bases i la convocatòria foren publicades en el BOP de 4 de juny de 2018.

Vist que s'ha detectat un error material de redacció en els requisits de participació que es preveuen a les bases, pel que fa a la titulació exigida, essent necessari la seva esmena.

Per tot l'exposat, es publiquen novament i íntegrament les bases esmenades, establint-se un nou termini improrrogable de 20 dies naturals, a comptar de l'endemà de la publicació d'aquesta esmena en el BOP, per a la presentació de les sol·licituds per a participar en el procés de selecció.

### **BASES DEL PROCÉS PER A LA SELECCIÓ, EN RÈGIM DE PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ, I PER CONCURS-OPOSICIÓ, D'UN/A TÈCNIC/A MIG D'ADMINISTRACIÓ GENERAL I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL, PER A L'AJUNTAMENT DE SUBIRATS**

#### **1.OBJECTE**

És objecte de la present convocatòria la selecció per a la provisió, en règim interí, i mitjançant el sistema de concurs-oposició, d'un/a tècnic/a mig d'administració general per a l'Ajuntament de Subirats, reservada a personal funcionari, enquadrada en l'escala d'administració general, grup de classificació A2, i constituir una borsa de treball per a fer front a les necessitats de nomenaments interins i contractacions laborals temporals de tècnics d'administració general.

## **2.FUNCIONS**

Les funcions bàsiques del lloc de treball són:

- Gestionar, fer el seguiment i impulsar la tramitació administrativa dels expedients que li siguin assignats, incloent l'emissió d'informe i la proposta de resolució.
- Controlar la documentació administrativa i la seva regularitat procedimental i substantiva.
- Atendre la informació i atenció al ciutadà dels temes que tingui al càrrec si és el cas.
- Col·laborar i donar suport tècnic en matèria jurídica als òrgans administratius, directius i tècnics, incloent l'evacuació dels informes que li siguin requerits.
- Realitzar el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat de la Corporació en els àmbits que li sigui encomanats.
- Elaborar i redactar plecs de clàusules administratives administratives contractuals, decrets, propostes de resolució i acords, convenis i concerts, contractes civils, i administratius, ordenances i reglaments municipals, i d'altra documentació necessària en els àmbits que li siguin encomanats.
- Gestionar la implantació de l'administració electrònica de conformitat amb les directrius dels superiors jeràrquics.
- Gestionar, controlar i responsabilitzar-se de la tramitació de les subvencions que sol·liciti, percebi o concedeixi l'Ajuntament de Subirats.
- Liderar, controlar i responsabilitzar-se dels esdeveniments festius, culturals, esportius i de qualsevol naturalesa que organitzi o en les que participi l'Ajuntament de Subirats, sota la directriu dels òrgans superiors i comptant amb el suport administratiu pertinent.
- Realitzar aquelles funcions afins de nivell administratiu que li siguin assignades.
- Donar suport a la Secretària municipal en totes les tasques i realitzar aquelles que li encomani.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

El desenvolupament d'alguna d'aquestes funcions pot comportar puntualment treballar en horari de tardes, caps de setmana i horari nocturn.

Les condicions de treball de la plaça i el lloc són les següents:

- Jornada: ordinària, 37,5 hores/setmana.
- Subgrup de classificació (article 76 EBEP): A2.
- Nivell de complement de destí: 22
- Import brut mensual del complement específic: 877,47 euros.

## **3.REQUISITS DE PARTICIPACIÓ**

Per a prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants han de complir els requisits següents, amb referència a la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds:

a) Tenir la nacionalitat espanyola, en els termes que estableix la Llei 7/2007 de 12 d'abril de l'Estatut Basic de l'Empleat Públic, o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels Estats els quals, en virtut dels tractats internacionals instruits per la Unió Europea i ratificats per Espanya i sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

b) Tenir complerts 16 anys d'edat i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

c) Estar en possessió de la següent titulació: qualsevol diplomatura o grau.

En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades de l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació consolidació dels títols i estudis estrangers.

d) No patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que dificulti la prestació dels corresponents serveis.

e) No estar inhabilitat/ada per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques ni haver estat separat/ada, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.

f) No trobar-se incurs/a en cap de les causes d'incapacitat o d'incompatibilitat a tenor de la legislació vigent.

g) Estar en possessió del certificat de nivell intermedi de català (nivell C) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent o superior. (Cas de no reunir aquest requisit s'haurà de realitzar una prova de coneixement de la llengua catalana, amb anterioritat a l'inici de la fase de valoració de mèrits. Aquesta prova és qualificarà com a apte o no apte i es comptarà amb l'assessorament de personal especialitzat per a la seva realització).

#### **4.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:**

Aquestes bases seran publicades íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província, i la convocatòria del procés de selecció serà publicada en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i en el Butlletí Oficial de la Província. Així mateix, tant les bases com la convocatòria també seran publicades al tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament de Subirats ([www.subirats.cat](http://www.subirats.cat))

Les instàncies sol·licitant prendre part en el procés selectiu, en que els aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions que s'exigeixen en la base tercera, referides a la data de finalització del termini fixat per a la presentació d'instàncies, s'adreçaran a l'Il·lm. Sr. Alcalde-President de la Corporació i es presentaran al Registre General de l'Ajuntament de Subirats durant el **termini de VINT (20) dies naturals**, comptats a partir de l'endemà de la publicació d'aquestes bases esmenades en el Butlletí Oficial de la Província.

També es podran presentar en qualsevol de les formes que es contempen en l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En el supòsit que s'enviïn per correu administratiu, s'haurà de justificar la data i hora d'imposició de l'enviament en l'oficina de Correus i anunciar a la Corporació la remissió de la mateixa per mitjà de correu electrònic a l'adreça [subirats@diba.cat](mailto:subirats@diba.cat), el mateix dia de la seva presentació i sempre abans de què finalitzi la data de presentació de les instàncies, tot adjuntant còpia de la Instància de presentació segellada pel funcionari de correus.

Sense la concurrència d'ambdós requisits no serà admesa la documentació si és rebuda per la Corporació amb posterioritat a la data d'acabament del termini assenyalat per a la presentació de les instàncies. En qualsevol cas, un cop transcorreguts 10 dies naturals des de la finalització del termini assenyalat, si la documentació presentada a correus no ha arribat a la Corporació, no s'admetrà en cap cas i l'aspirant no serà admès.

**La participació en el present procés de selecció està exempta de taxes.**

**En la instància caldrà indicar també el correu electrònic de contacte,** i hauran d'anar acompanyades de la següent documentació:

- Instància de sol·licitud.
- Currículum vitae.
- Fotocòpia del DNI.
- Fotocòpia de la titulació exigida.
- Fotocòpia compulsada del certificat de nivell C de català de la Secretaria de Política Lingüística o d'altre organisme que eximeixi de fer la prova, si s'escau.
- Fotocòpia compulsada de la documentació acreditativa dels coneixements de castellà, si s'escau.

Tots aquells mèrits avaluables NO s'hauran d'adjuntar a la sol·licitud, en tant que només els hauran de presentar aquells aspirants que hagin superat la fase d'oposició d'aquest procés selectiu. En aquest darrer cas, hauran d'aportar fotocòpia compulsada de tota la documentació acreditativa dels mèrits al·legats.

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

Tots els documents s'hauran d'aportar originals o fotocòpia compulsada o autenticades per Notari. Les fotocòpies dels documents, si es porten els originals, es podran compulsar a les mateixes oficines de presentació de sol·licituds de l'Ajuntament de Subirats, en el cas que no es portin autenticades.

Amb la formalització i la presentació de la sol·licitud, les persones interessades donen el seu consentiment per al tractament de les dades de caràcter personal que siguin necessàries per a participar en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés, d'acord amb la normativa vigent i especialment amb la llei orgànica de protecció de dades.

## **5.- ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS**

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde-President de la Corporació aprovarà la llista provisional d'admesos i exclosos, així com la llista provisional de persones exemptes de realitzar les proves de llengua catalana, llistes que es publicaran en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de cinc (5) dies hàbils per a esmenes i reclamacions, a comptar des de l'endemà de la publicació de les llistes provisionals en el web municipal.

Transcorregut el termini d'esmenes i reclamacions, la presidència de la corporació dictarà resolució aprovant la llista definitiva de les persones aspirants admeses i excloses, llista que es publicarà en el tauler d'anuncis i en el web municipal. En aquesta mateixa resolució es farà constar la data, hora i lloc de realització de la primera prova.

Una vegada iniciat el procés de selecció, tots els anuncis, tant d'aprovació provisional com definitiva de les llistes d'aspirants, així com les de realització de proves o qualsevol altre acte, només es publicaran en el tauler d'anuncis de la corporació i en el web municipal ([www.subirats.cat](http://www.subirats.cat)), per la qual cosa, els aspirants hauran de vetllar per a comprovar aquests publicacions. No es realitzarà notificació personal de cap d'aquests tràmits ni actes.

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

En qualsevol moment del procés selectiu els/les aspirants podran ser requerits pels membres del tribunal amb la finalitat d'acreditar la seva personalitat.

Els errors materials, de fet i aritmètics es podran esmenar en qualsevol moment del procés.

## **6.- ORGAN DE SELECCIÓ**

6.1. L'òrgan de selecció estarà format per tres persones:

- Una persona que n'exercirà la presidència i que disposarà de les facultats previstes per l'article 23.1 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

- Dues persones que actuaran com a vocals, un designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

El Secretari del Tribunal recaurà en un dels seus membres, amb veu i sense vot.

6.3. Es designarà una persona suplent per a cadascuna de les que integraran l'òrgan de selecció.

6.4. Els membres de l'òrgan de selecció hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior al requerit per participar en la convocatòria.

6.5. Per tal que l'òrgan es pugui constituir vàlidament, serà necessària la presència de les persones que n'ostentin la presidència i la secretaria o, si s'escau, de les persones que les substitueixin, i, en tot cas, de la meitat, com a mínim, dels seus membres.

6.6. L'òrgan de selecció podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de tècnics o tècniques especialistes que col·laborin en l'execució de les proves. En cas que en alguna prova participi personal tècnic especialista, serà necessària només la presència d'un membre de l'òrgan de selecció, designat prèviament per aquest, per

assegurar-ne una realització correcta i traslladar posteriorment a l'òrgan els resultats de la prova o proves. Els tècnics o tècniques especialistes podran emetre els informes que correspongui i disposaran de veu davant de l'òrgan de selecció, però no de vot.

6.7. De totes les sessions de l'òrgan de selecció se n'estendrà l'acta corresponent.

6.8. El funcionament de l'òrgan es regirà per la normativa general sobre funció pública aplicable a les corporacions locals

## **7.- PROCÉS DE SELECCIÓ**

Fase d'oposició: prova de coneixement de la llengua catalana, prova de coneixement de la llengua castellana, prova teòrica, prova pràctica.

Fase de concurs: valoració de mèrits

I, finalment, si s'escau, el Tribunal podrà realitzar una entrevista personal.

### Fase oposició:

#### 7.1. Primera fase: prova de coneixements de llengua catalana.

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua catalana equivalents al nivell C.

Queden exemptes les persones aspirants que acreditin, documentalment, estar en possessió del nivell de C de llengua catalana o superior, mitjançant la presentació del títol corresponent expedat per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o de títol equivalent.

La qualificació de la prova serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés selectiu.

## 7.2. Segona fase: prova de coneixements de llengua castellana.

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua castellana tant en l'expressió oral com en l'escripta. Aquesta prova serà obligatòria per a les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola i contindrà exercicis de comprensió lectora, de comprensió oral i d'expressió oral.

Tanmateix, queden exemptes d'efectuar la prova les persones aspirants que acreditin documentalment disposar de certificat conforme han cursat els estudis de primària, secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol; el diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera, que estableix el Reial Decret 862/1988, del 20 de juliol, modificat pel Reial Decret 1/1992, de 10 de gener, o la certificació acadèmica que acrediti que han superat totes les proves dirigides a obtenir-lo o el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers i/o estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes. La qualificació de la prova serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés selectiu.

## 7.3 Tercera fase: Prova teòrica

La prova consistirà en respondre un test de coneixements, amb respostes alternatives, relacionat amb el contingut del temari inclòs a les bases de convocatòria.

Aquesta fase tindrà caràcter eliminatori, i es qualificarà amb un màxim de 15 punts. Restaran eliminats aquells aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts.

## 7.4 Quarta fase: Prova pràctica

Es convocarà als aspirants que hagin superat les fases anteriors a una prova pràctica amb el fi de valorar el grau d'experiència professional en el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball. La prova estarà relacionada amb el temari annex a les bases.

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà amb un màxim de 15 punts. Restaran eliminats aquells aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts.



## Fase de concurs:

### 7.3 Valoració de mèrits: Valoració màxima total: 10 punts.

L'òrgan de selecció procedirà a la valoració dels mèrits al·legats i acreditats pels aspirants que hagin superat la fase d'oposició, mitjançant certificacions lliurades per les institucions o entitats competents. Els aspirants que hagin superat la fase d'oposició disposaran de 5 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació dels resultats en el web municipal, per aportar els documents acreditatius dels mèrits que han de ser valorats pel Tribunal

#### 1. Experiència professional (fins a un màxim de 7 punts)

- a) L'experiència professional en l'Administració Local o ens depenen del sector públic local, en un lloc de treball equivalent (A2) o superior (A1) al que és objecte de convocatòria, amb tasques equivalents o similars a les de la convocatòria, en règim de personal funcionari o laboral, a raó de 0,20 punts per cada mes complert treballat.
- b) L'experiència professional en l'Administració Pública diferent de la local o ens depenen del sector públic diferent del local, en un lloc de treball equivalent (A2) o superior (A1) al que és objecte de convocatòria, amb tasques equivalents o similars a les de la convocatòria, en règim de personal funcionari o laboral, a raó de 0,15 punts per cada mes complert treballat.
- c) L'experiència professional en l'Administració local o ens depenen del sector públic local, en un lloc de treball d'administratiu o d'auxiliar administratiu (C1 o C2), amb tasques d'administració general o equivalents relacionades amb les de la convocatòria, en règim de personal funcionari o laboral, a raó de 0,10 punts per cada mes complert treballat.
- d) L'experiència professional en el sector privat, per compte aliena o per compte pròpia, desenvolupant tasques relacionades amb l'àmbit jurídic-administratiu públic, a raó de 0,05 punts per cada mes complert treballat.

L'experiència professional s'ha d'acreditar, pel que fa al sector públic, mitjançant l'aportació del certificat de serveis prestats de l'Administració corresponent.

L'experiència professional s'ha d'acreditar, pel que fa al sector privat, si és experiència laboral en contracte per compte aliena, mitjançant l'aportació del certificat

actualitzat de vida laboral emès per la TGSS acompanyat de còpia dels contractes de treball. Els professionals lliberals podran acreditar la seva experiència professional aportant document acreditatiu de l'alta com autònom en l'epígraf corresponent o document acreditatiu de l'afiliació a la mútua del respectiu Col·legi Professional, i documentació acreditativa de l'activitat realitzada durant aquest període.

A menys que s'especifiqui concretament, els mesos s'entendran per defecte per fraccions de 30 dies naturals. Els períodes inferiors a un mes (30 dies naturals) no es comptabilitzaran.

## 2. Formació (fins un màxim de 3 punts):

Formació i perfeccionament professional que s'haurà d'acreditar aportant fotocòpia compulsada dels títols o certificats emesos pels centres oficials corresponents:

-2.1 Estudis universitaris d'especialització impartits per centres oficials de titularitat pública o privada degudament homologats pel Ministeri o Departament competent en matèria d'Educació, amb la següent puntuació:

- Màster universitari: 1 punt per cada titulació acreditada
- Postgrau universitari: 0,50 punt per cada titulació exigida. Els postgraus acumulatius que esdevenen en títol de màster, es computaran únicament com a màster.

-2.2 Cursos o jornades formatives, impartides per centres oficials de titularitat pública o privada degudament homologats per l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), l'Escola d'Administració Pública (EAPC) o per altres organismes similars d'altres Comunitats Autònomes, impartits amb una antiguitat màxima de 15 anys, amb la següent puntuació:

- Curs de durada de fins a 20 hores lectives: 0,25 punts per curs.
- Curs de durada de més de 20 i fins a 40 hores lectives: 0,50 punts per curs.
- Curs de més de 40 hores lectives: 0,75 punts per curs

#### 7.4 Quarta Fase: Entrevista

Per a la comprovació de les condicions específiques exigides per a l'exercici del lloc de treball, el Tribunal podrà realitzar, si ho creu convenient, una entrevista personal, que no tindrà caràcter eliminatori, i que serà qualificada entre 0 i 3 punts. L'aspirant que no es presenti el dia i hora que sigui convocat per la realització de l'entrevista personal, restarà exclòs del procediment de selecció.

La qualificació definitiva de cada aspirant serà el resultat de sumar la puntuació obtinguda en la fase d'oposició, de valoració de mèrits i, en el seu cas, de l'entrevista.

### **8.- LLISTA D'APROVATS/DES, CONSTITUCIÓ I FUNCIONAMENT DE LA BORSA**

Un cop finalitzada la qualificació dels / de les aspirants es procedirà a la publicació, a la pàgina web i el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, de la relació d'aprovat per ordre de puntuació. En cas que cap dels/de les aspirants superés el procés selectiu el tribunal declararà deserta la convocatòria.

Els/les aspirants que hagin superat el procés passaran a formar part d'una borsa de treball per a cobrir les possibles vacants que es produeixin durant el termini de dos anys a comptar des de la data del decret d'aprovació de la borsa. Transcorregut el termini de vigència de dos anys de la borsa, aquesta caducarà i no podrà ser objecte de pròrroga. La vigència quedarà sense efectes (encara que no hagin passat els dos anys), en el moment en que es realitzi un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de llocs de treball i en resulti una nova borsa.

Els/les aspirants seran cridats d'acord amb el seu ordre de classificació. En el cas que la primera persona classificada no accepti l'oferta es proposarà a la persona següent, i així successivament. El fet de no acceptar l'oferta comportarà perdre el número d'ordre i l'assignació de l'últim lloc de la llista.

El fet de refusar un nomenament o contracte per tres vegades s'entendrà com a renúncia a formar part de la llista i aquella persona serà donada de baixa de la borsa de treball.

També serà motiu de baixa de la borsa de treball el fet de no haver superat el període de prova o haver obtingut una avaluació negativa en el desenvolupament de les feines assignades.

Mentre una persona integrant de la borsa de treball tingui vigent un nomenament o contracte temporal, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se encara que aquesta sigui de durada superior.

Una vegada finalitzat el nomenament o contracte temporal, la persona torna a la borsa de treball ocupant el mateix lloc que tenia assignat a l'inici, amb la qual cosa, de donar-se una nova necessitat de contractació o nomenament, podrà ser nomenada o contractada novament.

L'Ajuntament de Subirats realitzarà l'avís telefònicament i enviarà un correu electrònic enviat a l'adreça indicada per l'aspirant en la seva instància de sol·licitud de participació. En el cas que l'aspirant no disposi de correu electrònic, haurà de posar-ho en coneixement de l'Ajuntament de Subirats, a fi i efecte d'establir un altre mitjà d'avís. Si durant els dos anys de vigència de la borsa l'aspirant canvia d'adreça electrònica o telèfon ho haurà de comunicar a l'Ajuntament, sinó aquest realitzarà els avisos en les adreces que li constin.

Si en el termini de 24 hores l'aspirant no respongués al correu i/o trucada telefònica, o renunciés expressament a la petició efectuada per l'Ajuntament, la persona integrant de la borsa veurà modificat l'ordre inicial reconegut dins la borsa de treball i passarà a ocupar el darrer lloc a efectes de prelatió.

Un cop efectuada la corresponent notificació, l'aspirant haurà d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament quan sigui requerit, i sempre dins del termini màxim de 5 dies hàbils a partir del dia següent a la crida. Els aspirants seran cridats a ocupar els llocs de treball per ordre de puntuació de la borsa de treball, prèvia presentació de la següent documentació:

- Document Nacional d'Identitat Original.
- Certificat mèdic oficial, acreditatiu de no patir malaltia o defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions pròpies del lloc a proveir.
- Declaració responsable de no estar inhabilitat/ada per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques i no haver estat separat/ada, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració Pública.

- Declaració de comptabilitat per complir amb el que disposa l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que regula les incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- Qualsevol altre document que exigeixi la normativa vigent.

## **9. PERÍODE DE PROVA**

L'aspirant contractat temporalment o nomenat interinament tindrà un període de prova de 6 mesos. Una vegada finalitzat aquest període s'examinarà l'informe emes pel responsable i, si es considera que no s'ha superat el període de prova es declararà extingit el nomenament o contracte en conseqüència perdrà tots els drets que li puguin correspondre en virtut del procés selectiu.

## **10.- 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 del nomenament / contracte, haurà de realitzar una declaració de les activitats que porta a terme, i, si es cau, sol·licitar la compatibilitat.

## **11. RECURSOS**

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació, de conformitat amb el que disposen els articles 25 i 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, segons el que disposen els articles 52.1 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local.

Contra les resolucions i els actes de tràmit, si aquests últims 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 podran interposar els recursos d'alçada i potestatiu de reposició.

Contra la resta d'actes de tràmit no es pot interposar recurs, sens perjudici que els interessats puguin formular totes les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en la resolució que posi fi al procés selectiu.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient en defensa dels seus drets i interessos.

### **ANNEX I. TEMARI GENERAL I ESPECÍFIC**

1. L'administració Local. Ens que integren l'administració local. La Llei de bases del règim local i El text Refós de la Llei Municipal de Catalunya. Competències municipals.
2. La autonomia local. Garantia institucional de l'autonomia local. L'autonomia local a l'Estatut d'Autonomia de Catalunya de 2006.
3. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. Alteracions de termes municipals. Legislació bàsica i legislació autonòmica. La població municipal. El padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers.
4. Òrgans de govern municipals. L'alcalde. El Ple: composició i funcions. La Junta de Govern Local i els tinents d'alcalde. Òrgans complementaris. Els grups polítics. El Consell Obert. Altres règims especials.
5. Règim de sessions i acords municipals. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicacions dels acords. El Registre de documents.
6. L'organització administrativa. Principis: eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració, coordinació, delegació i advocació. Els principis de l'organització administrativa a la Llei 39/2015, llei 40/2015 i a la llei 26/2010.
7. L'acte administratiu: concepte i classes. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat.
8. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència.
9. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Els recursos administratius: objecte i classes. El recurs contenciós administratiu.
10. L'administració electrònica a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre: el registre d'apoderaments; modalitats d'identificació electrònica; modalitats de signatura electrònica; persones obligades a relacionar -se electrònicament; punt d'accés general electrònic; registre d'empleats públics habilitats; l'arxiu electrònic; el funcionament del registre electrònic; les notificacions electròniques.

11. La contractació administrativa: concepte i fonts. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. La selecció del contractista. Drets i obligacions del contractista i de l'Administració.

12. Els contractes administratius a l'esfera local. Concepte i classes. La preparació dels contractes. Formes d'adjudicació. Lliure concurrència. Elements del contracte administratiu. La revisió de preus i altres alteracions contractuals. Resolució contractual. La invalidesa dels contractes administratius.

13. La funció pública local: selecció i provisió de llocs. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. Sistema retributiu. Situacions administratives. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública. L'Estatut dels treballadors.

14. El patrimoni dels ens locals. Els béns de les entitats locals. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. L'inventari.

15. Les formes d'activitat de les Entitats Locals. La intervenció administrativa local en l'activitat privada. Estudi especial del règim de llicències. Servei Públic en l'esfera Local. Modes de Gestió. Consideració especial de la Concessió. Els Consorcis.

16. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Els pressupostos locals. Els tributs: concepte, naturalesa. Impostos, taxes i contribucions especials. Preus públics.

17. L'urbanisme a Catalunya. El Text refós de la Llei d'urbanisme de Catalunya. Les administracions amb competències urbanístiques. El règim urbanístic del sòl.

18. Els serveis a la ciutadania a l'Ajuntament. Relacions de l'Administració amb els administrats. El ciutadà com a client i destinatari dels serveis i prestacions públiques. La gestió de conflictes en l'atenció ciutadana. Organització, mètode de treball i circuits administratius. Els serveis d'informació administrativa. Cartes de serveis. Atenció al ciutadà: atenció integral (personal, telefònica, escrita), atenció al públic culturalment divers; habilitats comunicatives. Lideratge. Iniciatives, reclamacions, queixes i peticions.

19. Professionalització i qualitat de servei del personal d'atenció al ciutadà. La gestió de qualitat dels serveis públics. Imatge de l'administració local. Perfil i característiques.

Subirats, 13 de juny de 2018

L'alcalde president, Pere Pons Vendrell