



ANUNCI

Per Decret de l'Alcaldia 2019DECR000001 de data 3 de gener de 2019 s'aproven les bases del Procés selectiu per cobrir una plaça d'auxiliar administratiu/va en règim funcionari interí i la constitució d'una borsa de treball per cobrir necessitats de caràcter temporal. Es convoca mitjançant la publicació dels Anuncis pertinents al Butlletí de la Província de Barcelona, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al Tauler d'anuncis electrònic i a la web de l'Ajuntament de Sant Quirze Safaja

Les bases que han de regir aquest procés selectiu, restaran publicades i poden ser consultades mitjançant el web municipal <https://www.santquirzesafaja.es/> i al taulell electrònic d'anuncis de l'Ajuntament de Sant Quirze Safaja.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals a partir del dia següent de la última publicació de la convocatòria.

BASES REGULADORES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ, PER COBRIR 1 PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA EN RÈGIM FUNCIONARI INTERI I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR NECESSITATS DE CARÀCTER TEMPORAL

Base 1a.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

1.1 L'objecte d'aquesta convocatòria és la cobertura d'una plaça d'auxiliar administratiu/va en règim de funcionari temporal i la constitució d'una borsa de treball per a la cobertura de vacants, baixes temporals, vacances, etc., de personal funcionari.

1.2 Les característiques de la plaça a cobrir:

- Categoria: Auxiliar administratiu/va
- Grup de titulació: C2.
- Jornada: Determinada d'acord a la destinació.

Funcions: Realitzar tasques de suport administratiu bàsic d'acord amb les instruccions del seu comandament superior i els procediments establerts.

Les funcions a desenvolupar són, entre d'altres,

- Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per a la que estigui facultat/ada.
- Registre d'entrada i de sortida de documents i realitzar la gestió dels tràmits en el gestor d'expedients electrònic, seguint les directrius del seu comandament superior.



- Col·laborar en la tramitació dels expedients de l'àmbit d'adscripció del seu àmbit i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits i expedients de l'àmbit d'adscripció.
- Registre d'entrada i de sortida de documents i realitzar la gestió dels tràmits en el gestor d'expedients electrònic, seguint les directrius del seu comandament superior.
- Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.
- Suport a les regidories i suport en l'organització d'actes i activitats.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts per l'ajuntament i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Base 2a.- REQUISITS DELS ASPIRANTS

2.1 Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de complir els requisits següents:

- a) Tenir i acreditar la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els hi sigui aplicable la lliure circulació dels treballadors.
- b) També podran ser admesos/es el/la cònjuge, descendents i descendents del/ de la cònjuge, tant de la ciutadania espanyola com de nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut dels tractats subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, independentment de la seva nacionalitat, sempre que els/les cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als/les descendents, siguin menors de 21 anys o més grans d'aquesta edat però que visquin a càrrec dels seus progenitors/es, d'acord amb el que estableixen els articles 2 i 4 del Reial Decret 766/1992 de 26 de juny sobre l'entrada i permanència a Espanya de nacionals d'estats membres de la Unió Europea i d'altres estats que han estat part en l'Acord sobre l'espai econòmic europeu i modificat posteriorment pel Reial Decret 737/1995 de 5 de maig.
- c) Els/les aspirants nacionals d'altres membres de la Unió Europea han d'acreditar documentalment la nacionalitat.



- d) Els/les nacionals d'altres estats diferents als que formen part de la Unió Europea hauran d'aportar permís de residència i treball, d'acord amb la normativa vigent.
- e) Els/les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea i d'altres estats diferents, hauran de demostrar l'acreditació de coneixements suficients de castellà i català, podent-se exigir la superació de proves amb aquesta finalitat.
- f) Estar en possessió d'ESO, Graduat Escolar o FP de primer grau o en condicions d'obtenir-lo en la data de termini de presentació d'instàncies. Els aspirants estrangers han d'estar en possessió i acreditar títol reconegut a Espanya de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria.
- g) Haver complert 16 anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- h) Tenir capacitat funcional per l'acompliment de les tasques.
- i) No haver estat condemnat per cap delictes.
- j) No estar 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 ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat.
- k) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.
- l) Acreditar estar en possessió, d'acord al Decret 3/2014, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, del certificat de nivell suficiència de català (C1) (anterior nivell de suficiència de català C) de la Direcció General de Política Lingüística o qualsevol altre reconegut oficialment, com a equivalent.

2.2 El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la contractació.

Per ser admès a les proves selectives n'hi ha prou que els aspirants manifestin a la sol·licitud que compleixen tots el requisits referits en aquesta base, les quals hauran d'acreditar posteriorment en finalitzar el procés selectiu,



2.3 No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considerés que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol dels/de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

2.4 Les persones candidates, respecte al nivell de català, han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

a) Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

b) Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell suficiència de català (C1) (anterior nivell de suficiència de català C) de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell C, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte.

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

2.5 Les persones que s'hagin presentat anteriorment a un procés selectiu de l'Ajuntament de Sant Quirze Safaja, havent resultat aptes en la prova corresponent de català, essent aquesta del mateix o superior, a la requerida per aquest procés, podran demanar l'exempció de la prova de català, indicant expressament a la instància el procés en el qual participaren i mitjançant el qual volen obtenir l'exempció.

Base 3a .- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

3.1. Els/les interessats/des que desitgin formar part de la convocatòria hauran de presentar sol·licitud en el registre general d'entrades de l'Ajuntament de Sant Quirze Safaja, Carrer Barcelona, 2, de dilluns a divendres de 9.00 a 13.30 hores i dilluns a la tarda de 16.00 a 18.030 hores, una sol·licitud en un model oficial i normalitzat, que es facilitarà a les dependències municipals o la pàgina web de l'Ajuntament, adreçada a la presidenta de la corporació, de conformitat en el que disposa l'article 16 de la Llei del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (des d'ara LPAC), sens perjudici dels altres mitjans previstos a la norma.



Les presents bases estaran exposades al públic previ anunci al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al Tauler d'anuncis i al web de l'Ajuntament de Sant Quirze Safaja <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=823970005>

3.2. El termini de presentació serà de 20 dies naturals a partir del dia següent de la última publicació de la convocatòria.

3.3. Els aspirants han de manifestar en aquest document que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides en la base Segona.

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

3.5. Les persones aspirants indicaran a la instància la titulació acadèmica que al·lega per participar a la convocatòria, d'acord amb la que assenyala la base Segona (requisits).

3.6. El/la candidat/ata seleccionat/ada haurà d'aportar els originals de la documentació presentada a la Unitat de Recursos Humans, de forma prèvia a la formalització del contracte, en cas contrari, no es portarà a terme la seva contractació, restant sense efecte la proposta duta a terme pel Tribunal qualificador, i en conseqüència, es proposarà al segon aspirant seleccionat per a la seva contractació, i així successivament.

3.7. Aquella documentació que es trobin en poder d'aquesta administració relativa a processos selectius anteriors en què hagi participat l'aspirant i que no comporti actualització o renovació, no caldrà ser aportada de nou en base a l'article 13 de la Llei 39/2015, 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, no obstant això, caldrà que aquesta condició sigui degudament informada en la sol·licitud indicant expressament la documentació concreta i el procés selectiu on va ser.

3.8. En el cas que l'aspirant hagi donat el seu consentiment en el moment de presentació d'instància, als efectes d'autoritzar a l'Ajuntament de Sant Quirze Safaja a poder consultar d'ofici les seves titulacions reglades, al·legades tant a l'apartat de requisits, no caldrà que siguin aportades còpies d'aquestes en el procés de presentació d'instància, ni originals en el moment de tramitar la contractació, en tant que aquest/s document/s serà/n consultat/s d'ofici mitjançant els serveis de Via Oberta, al Ministeri d'Educació, en el cas de títols universitaris i títols no universitaris.

3.9. Tots els mèrits avaluables d'acord amb el barem establert en la fase de concurs només hauran de ser presentats per aquelles persones que superin la fase d'oposició, en el termini d'un dia laborable a comptar des de l'endemà de la publicació dels resultats definitius de la fase d'oposició.

La no presentació en el termini establert comportarà la pèrdua dels drets derivats d'aquesta convocatòria, i no podran ser valorats. Els mèrits computats seran exclusivament els obtinguts fins el termini de presentació d'instàncies.



Base 4a.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

4.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidenta de la corporació dictarà una resolució en el termini màxim de cinc (5) dies, en la qual declararà aprovada la llista d'admesos/es i d'exclusos/es. Aquesta resolució assenyalarà on estan exposades al públic les llistes completes certificades dels/de les aspirants admesos/es i exclusos/es. Se senyalarà a l'efecte la data dels exàmens.

4.2. Aquesta resolució es publicarà en el tauler d'edictes de la corporació i a la pàgina web de l'ajuntament. La informació relativa al procés podrà ser consultada per cada aspirant mitjançant el web municipal. En el mateix llistat s'indicarà si la persona està exempta de realitzar la prova de coneixements de català.

4.3. Es concedirà un període de tres (3) dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini màxim dels 2 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

4.4. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclusos/es i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà al/a la recurrent en els termes que estableix la LPAC. Tot seguit, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses, i l'esmena només serà exposada al tauler d'edictes de la corporació.

Base 5a.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

5.1. El Tribunal qualificador classificarà als candidats/es que superin el procés selectiu per ordre de puntuació.

La seva composició és la següent:

PRESIDENT: Funcionari de carrera de l'Ajuntament.

VOCALS: És designaran els tres membres que podrà recaure en personal funcionari de carrera de l'Ajuntament o d'altres ajuntaments i de la Generalitat de Catalunya, mitjançant proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

5.2. Actuarà com a secretària amb veu i sense vot, el secretari/a, de la Corporació o l'empleat que designi.

5.3. En el cas que les persones aspirants no hagin acreditat prèviament el nivell de coneixement de català exigít per a la plaça i a l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i aranès 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, a petició de la corporació, nomenarà una persona per tal que assessori el Tribunal qualificador, la qual actuarà amb veu i sense vot. Així mateix, el Tribunal pot sol·licitar l'assessorament de persones expertes en matèria lingüística, les quals hauran de col·laborar amb la persona nomenada per assessorar l'òrgan de selecció en la valoració de la prova de coneixements de llengua catalana.



5.4. L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, 1 d'octubre, LRJ.

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

5.6. Els membres del Tribunal externs, meritiran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, d'acord amb el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

Base 6a.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció serà el concurs- oposició.

El tribunal de selecció podrà determinar la realització d'un o més exercicis en una sola sessió. En aquest cas, la correcció de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de tots els anteriors quan aquests siguin eliminatoris.

En aquelles proves que ho requereixin, es realitzarà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en lloc, la data i l'hora assenyalats seran definitivament excloses del procés selectiu.

6.1. Fase d'oposició:

Consta de quatre proves de caràcter obligatori i eliminatori.

a) Primera prova. Prova teòrica (obligatòria i eliminatòria). Es valorarà els coneixements de l'aspirant vinculats amb el lloc de treball a desenvolupar i segons el temari. La seva puntuació total serà de màxim 30 punts. Consistirà en desenvolupar un tema, d'acord al temari de l'annex. El tribunal proposarà tres temes als opositors, que n'hauran de triar un per desenvolupar. La puntuació mínima per superar la prova serà del 50% de la seva puntuació (15 punts). Els aspirants que no assoleixin la puntuació mínima restaran exclosos dels procés de selecció.

b) Segona prova. Prova pràctica (obligatòria i eliminatòria). Consisteix en el desenvolupament d'un o diversos supòsits de caràcter pràctic, relacionat/s amb les funcions corresponents al lloc de treball i segons el temari de l'annex.

En aquest exercici es valorarà, la claredat i l'ordre d'idees, la facilitat d'exposició escrita, l'aportació personal de l'aspirant, la seva capacitat de síntesi, el raonament de la resposta i la solució.

La prova és eliminatòria i es qualificarà sobre un màxim de 40 punts. La persona aspirant que no obtingui un mínim de 20 punts en la prova en serà automàticament eliminada .

Només hi haurà una convocatòria per la prova, i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui.



La primera i segona prova es duran a terme en la mateixa sessió. Els aspirants tindran un temps màxim d'una hora i mitja per a la realització de cada prova. En tant al caràcter eliminatori de la primera prova, el tribunal només corregirà la segona prova d'aquells aspirants que hagin superat la primera.

c) Tercera prova: Coneixements de llengua catalana. Obligatòria per a tots aquells que no puguin acreditar estar en possessió d'acord al Decret 3/2014, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, del certificat de nivell suficiència C1 o superior, de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura o qualsevol altre reconegut oficialment, com a equivalent. (Les equivalències poden ser consultades a la informació de la convocatòria penjada al web municipal). En el cas d'haver de realitzar la prova, constarà de dues parts, la primera avaluarà l'expressió escrita i coneixements pràctics de la llengua catalana i la segona part avaluarà la capacitat d'expressió oral. Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a, quedant aquests darrers eliminats del procediment selectiu.

Per a la realització d'aquesta prova el tribunal compta amb l'assessorament de personal tècnic especialitzat en normalització lingüística.

d) Cinquena prova. Entrevista individualitzada (obligatòria). Realització d'una entrevista individualitzada, de les competències professionals considerades pròpies de la categoria objecte de la convocatòria, que són les que tot seguit es detallen:

- Habilitats interpersonals
- Orientació a la qualitat del resultat
- Flexibilitat i obertura al canvi
- Iniciativa

Aquesta prova és obligatòria, té caràcter eliminatori i es qualificarà **fins a 20 punts**. Els aspirants convocats hauran de lliurar el seu currículum vitae en el moment d'entrar a l'aula de l'examen.

Només hi haurà una convocatòria per la prova, i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui.

En les entrevistes ha de ser present, com a mínim, un membre del tribunal juntament amb el tècnic o tècnica especialista amb l'assistència, en el seu cas de la secretària de la comissió de selecció.

6.2 Fase de concurs:

Aquesta fase és aplicable a les persones aspirants que superin la fase d'oposició.

Consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels candidats/es, fins a **un màxim de 30 punts**, i de conformitat amb el barem i la forma d'acreditació dels mèrits establerts a la Base segona.



6.2.1.- Experiència. (15 punts)

- a) 0,40 punts per cada mes treballat en administracions públiques en tasques relacionades amb el lloc de treball.
- b) 0,10 punts per cada mes treballat en empreses privades en tasques relacionades amb el lloc de treball.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral, emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies. I, a més:

- L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i Subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida. L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.
- L'experiència professional a l'empresa privada s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida, o fotocòpia del/s contracte/s de treball.

6.2.2.- Cursos. (10 punts)

Per formació relacionada amb el lloc de treball:

- Per cursos de formació organitzats per altres entitats públiques d'un durada inferior a 20 hores, 0,10 punts amb un màxim de 1,5 punts.
- Per cursos de formació organitzats per altres entitats públiques amb una durada mínima de 21 hores i fins a 40 hores, 0,20 punts, amb un màxim de 1,5 punts.
- Per cursos de formació organitzats per altres entitats públiques amb una durada de més de 41 hores, 0,40 punts, amb un màxim de 2 punt.
- Per cursos d'informàtica de durada inferior a 20 hores, 0,15 punts amb un màxim de 1 punt.
- Per cursos d'informàtica de durada superior a 21 hores i fins a 50 hores, 0,20 punts amb un màxim de 1 punts.



- Per cursos d'informàtica de durada superior a 51 hores, 0,40 punts amb un màxim de 2 punts.
- Certificat ACTIC. Bàsic, Mitjà amb una puntuació de 0,25 punts i Avançat amb una puntuació de 0,50 punts. Cal presentar cada un dels certificats. Màxim de 1 punt.

Nota: Els cursos dels quals no s'acrediti durada es valoraran amb 0,05 punts.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores o crèdits, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit. En cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta a les bases específiques.

6.2.3.- Titulacions. (5 punt)

- Per títols de cicle formatiu de grau superior d'administració o estudis superiors: 5 punts.

S'hauran d'aportar les/els originals i les còpies dels títols pel seu acarament.

Base 7a.- LLISTA DE PERSONES APROVADES I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

7.1. Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el tribunal farà pública en el tauler d'edictes de la corporació el resultat amb els candidats relacionats per ordre de puntuació d'acord a la suma de la fase d'oposició i concurs. Els aspirants relacionats constituïran la borsa de treball i els nomenaments/les contractacions es duran a terme per ordre de puntuació. Contra aquest resultat es pot interposar recurs d'alçada davant el president de la corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la LPA.

7.2. En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. De persistir l'empat, segons la puntuació obtinguda el concurs. Si encara persisteix l'empat, es faculta l'òrgan de selecció per establir nou criteri. S'aplicaran aquestes normes també en aquells casos en que hi hagi empat entre els membres de la borsa de treball.

7.3. Els aspirants que són proposats per a la seva contractació/nomenament han de presentar a la Unitat de Recursos Humans, de forma prèvia a la contractació/nomenament per a la cobertura de vacants, substitucions o per la prestació de serveis temporals, que es puguin donar, en el termini de 2 dies naturals a partir de la crida, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base segona i en el cas de que no ho hagi fet anteriorment, i que serà, com a mínim, la següent:



- a) Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública.
- b) Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

7.4. Els aspirant que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació o que no compleixi algun dels requisits assenyalats a la base segona, no podrà ser contractat/nomenat i es passarà a cridar a la següent persona de la borsa.

7.5. La durada de la borsa serà dos anys. El personal serà cridat per ordre de puntuació i en funció de la seva disponibilitat. La no superació del període de prova del contracte/nomenament celebrat, així com les possibles faltes disciplinàries o informes negatius, comportarà l'expulsió de l'aspirant de la borsa.

7.6 La crida es farà per ordre de puntuació. Es contactarà amb l'aspirant via telefònica i en el cas que no s'obtingui comunicació dins el mateix dia es tornaran a realitzar dos intents més. També es contactarà via correu electrònic, d'acord amb l'adreça indicada en la instància de participació en el procés. Si en el termini de 24 hores des de la primera comunicació via telefònica no s'obté resposta, es passarà a cridar a la següent persona del llistat per ordre de puntuació i així successivament.

7.7. El personal que hagi estat cridat no podrà tornar a ser cridat per una nova necessitat fins que no hagi transcorregut 12 mesos des de la seva darrera crida a fi i efecte d'evitar nomenaments successius o durades excessives en nomenaments de caràcter temporal.

Base 8a.- NOMENAMENT/CONTRACTACIÓ I PERÍODE DE PROVA

8.1. El president de la corporació nomenarà com a personal funcionari interí l'aspirant/els aspirants proposat/s pel tribunal. Aquest nomenament serà notificat a la persona interessada i publicat al taulell d'anuncis. La notificació pot ser substituïda per contacte telefònic amb diligència per part de funcionari que realitza la tramitació.

8.2. Una vegada efectuada aquesta notificació/contacte telefònic, el/la aspirant ha d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en què hi sigui requerit/da, i d'acord amb les necessitats del servei.

8.3. Durant el període de prova, amb una duració d'un mes, el/la funcionari/a interí podrà assistir als cursos de formació que la corporació pugui organitzar.



8.4. Durant el període de prova es gaudeix de les mateixes retribucions que els laborals d'igual categoria i lloc de treball.

8.5. El període de proves es realitzarà sota la supervisió del responsable del departament/unitat/àmbit on sigui assignat.

Base 9a.- INCIDÈNCIES

9.1. La llista definitiva de persones pot ser impugnada pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació en el BOP, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

9.2. Els actes de el Tribunal qualificador, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la presidència de la corporació, s'ajustaran als criteris que s'estableixen a l'article 121 de la LPA i podran ser recorreguts en alçada davant l'Alcaldessa -Presidenta en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

9.3. El Tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

9.4. Contra la convocatòria i bases específiques, i d'acord amb la LPA i disposicions concordants, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant la jurisdicció contenciosa administrativa, sense perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de publicació de l'acte davant l'òrgan que l'ha dictat.

Base 10a.- CAUSES DE PÈRDUA DE LA CONDICIÓN DE FUNCIONARI INTERI

El funcionari interí perdrà la condició quan:

- a) no calguin els seus serveis.
- b) quan la plaça a la qual s'adscriu sigui coberta de forma reglamentaria.
- c) pel transcurs del temps especificat en el nomenament.
- d) en cas de renúncia.
- d) quan, un cop instruït un expedient disciplinari, s'acorda revocar el seu nomenament.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL



En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina la el Reial Decret Legislatiu 5/2016, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals, i 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.

ANNEX:

Temari

1. El municipi. El terme municipal. Concepte i elements. L'Organització municipal. Competències i funcionament.
2. El procediment administratiu: Significat del procediment, principis generals. Les fases del procediment administratiu.
3. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Efectivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació.
- 4.- Recursos administratius. Concepte i classes. Peculiaritats en l'àmbit local. Els recursos administratius: recursos d'alçada, reposició i extraordinari de revisió. El Recurs contenciós administratiu.
- 5.- La potestat sancionadora. Principis generals: legalitat, tipicitat, irretroactivitat. El procediment sancionador.
- 6.- Els òrgans col·legiats municipals. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificacions d'acords.
- 7.- El registre de documents. Funció de registre. Requisits formals del registre de documents. El registre electrònic. Certificació digital i signatura electrònica.
8. Els documents administratius. Redacció de documents administratius i tipologia de documents. Arxiu de documents i l'arxiu de gestió. Protecció de dades de caràcter personal.
- 9.- Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Ordenances fiscals. Els pressupostos locals. La despesa pública local.
- 10.- Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediments d'elaboració i aprovació. Les llicències.



**Ajuntament
SANT QUIRZE SAFAJA**

Carrer Barcelona, 2
08189 Sant Quirze Safaja
Tel. 93 866 03 68
Fax 93 866 22 62

santquirzesafaja.cat



11.- Els contractes del sector públic: objecte i àmbit d'aplicació. Classes de contractes del sector públic. La selecció del contractista i adjudicació dels contractes: procediments d'adjudicació. (D'acord a la nova llei de contractes del sector públic).

12. Drets dels ciutadans a la informació: l'accés a arxius i registres. La Llei 19/2014, de 20 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

13.- Atenció al ciutadà. Atenció integral: personal, telemàtica, telefònica i escrita. Habilitats comunicatives. Iniciatives, reclamacions, queixes i peticions.

14.- El padró d'habitants. Conceptes, normes generals i procediments.

15.- La Funció Pública Local i la seva organització. L'oferta pública d'ocupació. Sistemes de selecció.

Sant Quirze Safaja, 3 de gener de 2019

L'Alcaldeessa,
Anna Guixà i Fisas