

Codi de verificació	≥ 4W5D3J 4ZOA3J 5R3X1 5PD<>» ≥ 4W5D3J 4ZOA3J 5R3X1 5PD<>» 4W5D3J4Z0A3J5R3X15PD
Procediment: N253 Selecció de personal: oposicions, concursos	
Expedient: 6210/2019	Document: 50328/2019

ANUNCI

Bases per la constitució d'una borsa de treball de personal auxiliar administratiu

Mitjançant decret 1053/201, de 4 de març, s'han aprovat les bases i la convocatòria que seguidament es reprodueixen:

ANNEX

BASES DEL CONCURS PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIU

1. Objecte

L'objecte d'aquestes bases és regular la convocatòria per constituir una borsa de treball, per tal de fer front a les necessitats de nomenaments interins i contractacions temporals de personal auxiliar administratiu per als diferents àmbits de l'ajuntament i dels seus organismes autònoms.

2. Característiques i funcions

- Denominació: Auxiliars administratiu administració general
- Grup: C2
- Nivell: 14
- Adscripció: Qualsevol àmbit de l'ajuntament i dels seus organismes autònoms, on pugui ser necessària la col·laboració

Les principals funcions d'un/a auxiliar, sempre relacionades amb la Unitat organitzativa o s'adscriu seran:

- Mantenir dades, fitxers i inventaris relacionats amb l'activitat de la unitat organitzativa i extreure'n informació.
- Transcriure i/o redactar, d'acord amb els criteris o models establerts, documentació diversa relacionada amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Rebre, registrar, despatxar i arxivar correspondència, sol·licituds, reclamacions i qualsevol altra documentació relacionada amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Atendre i informar les persones usuàries respecte qüestions relacionades amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Donar suport en l'organització i logística d'activitats pròpies de la unitat organitzativa.
- Realitzar consultes i cercar informació a petició de personal de la unitat organitzativa.
- Mantenir l'estoc de material de la unitat organitzativa i efectuar les comandes oportunes.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts pel Sistema de

Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

Aquestes funcions generals les podem desglossar en les següents funcions específiques:

- Registrar, tramitar i arxivar els expedients de la unitat i fer-ne el seguiment emprant qualsevol aplicació ofimàtica i/o programari d'ús departamental, d'acord amb els procediments i normatives associades i atenent els criteris de gestió documental, de protecció de dades i les instruccions rebudes.
- Dissenyar, mantenir i/o processar els models documentals, plantilles, formularis i la informació corresponent pel que fa a bases de dades, fitxers, inventaris i/o documents de treball de la unitat organitzativa.
- Comprovar, classificar i actualitzar els circuits i la documentació relacionada amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Realitzar el seguiment de l'execució pressupostària, determinar possibles desviacions i proposar ampliacions o modificacions de crèdit.
- Realitzar bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.
- Recollir i seleccionar les dades rellevants per tal de traslladar-les al seu superior jeràrquic per a l'elaboració de la memòria anual del servei.
- Recopilar antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius.
- Gestionar i resoldre les incidències administratives produïdes en els processos del departament atenent al personal usuari intern i/o extern d'acord amb les instruccions rebudes.
- Informar i tramitar les sol·licituds d'ajudes i subvencions disponibles per al seu àmbit.
- Atendre i informar les persones usuàries respecte qüestions relacionades amb l'activitat de la unitat organitzativa d'acord amb les instruccions del seu comandament o tècnic/a de referència.

3. Requisits de participació

3.1. Les persones interessades en participar en la convocatòria han d'acreditar el compliment dels requisits següents:

- a) Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels altres Estats membres de la Unió Europea o d'Estats als quals, en virtut de Tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors en els termes que aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea. També podran accedir, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret així com els seus descendents o els del cònjuge sempre que no estiguin separats de dret i siguin menors de 21 anys o majors, dependents.
- b) No excedir l'edat de jubilació en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
- c) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.

- d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals estatutaris de les Comunitats Autònomes ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a càrrecs, ocupació o càrrec públic per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari del que hagués estat separat o inhabilitat. En el cas dels nacionals d'altres estats, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu estat ens els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

- e) Titulació exigida: Estar en possessió de la titulació que seguidament es detalla:

Títol de graduat en ESO (LOE i LOGSE), graduat escolar EGB (LGE), batxiller elemental, formació professional de primer grau (LGE), tècnic/a de formació professional (LOE i LOGSE) o altres títols professionalment equivalents al primer dels esmentats, d'acord amb el que preveu l'ordre EDU/1603/2009, de 10 de juny.

4. Presentació de sol·licituds

Aquestes bases es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), al tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament www.santcugat.cat i un extracte d'aquesta convocatòria, es publicarà en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC). La resta de publicacions es faran a la pàgina de l'Ajuntament www.santcugat.cat i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament

4.2. Lloc i termini de presentació de les sol·licituds:

Les sol·licituds per participar en la convocatòria es poden presentar a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://www.santcugat.cat/web/seu-electronica>) (Tràmits–Oferta pública d'ocupació– Convocatòries d'Ocupació Pública–sol·licitar) dins del termini improrrogable de 20 dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Per realitzar aquest tràmit cal disposar de Certificat Digital personal o Idecat mòbil.

b) En el cas de presentar la sol·licitud de forma presencial o mitjançant les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, s'haurà de presentar instància normalitzada de sol·licitud de participació en la convocatòria, amb indicació expressa de la convocatòria i manifesti, si escau, el compliment de tots els requisits de participació. Es podrà obtenir a l'Oficina d'Atenció Ciutadana o de la pàgina web de l'Ajuntament. En cas d'utilitzar el correu postal, és imprescindible enviar, dins del termini de presentació d'instàncies, un correu electrònic a l'adreça recursoshumans@santcugat.cat, indicant la participació per correu postal i document acreditatiu de l'enviament.

A les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base 3.

La presentació de sol·licituds fora de termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

4.3. Documentació a presentar per participar en el concurs:

Per participar en el concurs caldrà presentar la documentació següent:

- a) Instància normalitzada.
- b) *Curriculum vitae* en el qual s'especifiqui, com a mínim, la informació següent:
 - Dades personals i de contacte.
 - La formació acadèmica reglada.
 - La formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari.
 - L'experiència laboral, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, temps durant el qual s'ocuparen i detall de les funcions desenvolupades.
 - Els coneixements i certificats lingüístics.
- c) Titulació acadèmica requerida per participar en el procés:

La presentació per part de la persona interessada d'un títol diferent al previst explícitament en la base corresponent, però que es consideri equivalent, s'ha d'acompanyar de la corresponent justificació de l'equivalència.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal que estigui homologat per part de l'Administració General de l'Estat o l'Administració autonòmica competent i, si és necessari, que se'n presenti la corresponent traducció jurada.
- d) Acreditació del pagament de la taxa o de la seva exempció, establerta a l'apartat 4 d'aquesta base
- e) Les persones amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adaptacions o adequacions de temps i mitjans materials que calguin per a la realització de les proves d'aquest procés.

Des del Servei de Recursos Humans es podrà demanar a la persona seleccionada la documentació original en finalitzar el procés. En cas que la documentació presentada no coincideixi amb l'original, la persona aspirant quedarà exclosa del procés selectiu.

4.4. Taxa

La taxa per drets d'examen d'aquesta convocatòria, d'acord amb les ordenances fiscals és de 20 euros i ha de ser satisfeta prèviament per les persones aspirants segons el següent detall:

Número de compte:
Banc de Sabadell
ES82- 0081-0001-11-0001921003
Cal indicar: "Borsa de personal auxiliar administratiu". Nom i NIF de l'aspirant

No obstant això, resten exemptes les persones aspirants que es trobin en situació de desocupació i que no percebin cap prestació econòmica, segons certificat expedit per l'oficina del servei d'ocupació corresponent i aquelles que disposin d'un informe d'incapacitat de pagament emès per serveis socials (d'acord amb allò que preveuen les ordenances fiscals vigents).

4.5. Acreditació de mèrits

Les persones que superin les proves indicades a l'apartat 7.1 de les bases, aportaran la documentació acreditativa que es detalla a continuació, durant el període de 5 dies hàbils

a partir de la data de la publicació a la pàgina *web* de l'Ajuntament de la llista del resultat de les referides proves.

La documentació es podrà presentar a la seu electrònica de l'Ajuntament (Tràmits–Oferta pública d'ocupació– Aportació de documentació per a les persones que han superat les proves –sol·licitar), a l'apartat corresponent indicant “Borsa de personal administratiu”, Nom i NIF de l'aspirant, sens detriment de qualsevol dels sistemes previstos a l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions. En cas d'utilitzar el correu postal, cal enviar un correu electrònic a l'adreça recursos humans@santcugat.cat, indicant el nom i cognoms, la convocatòria i justificació de l'enviament per correu postal.

Documentació a presentar per l'acreditació de mèrits

- a) Quadre resum dels mèrits al·legats segons el document que es troba a la pàgina web.
- b) Documentació acreditativa de l'experiència laboral i de la formació complementària al·legades. Per exemple:
 - b.1 Pel que fa a l'experiència laboral, fotocòpia dels documents que acreditin, d'una banda, el temps treballat i, de l'altra, la categoria professional i/o les funcions o projectes desenvolupats en cada lloc de treball.
 - b.2 Pel que fa a la formació, fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent. En el cas que s'al·legui una titulació emesa a l'estranger, la persona aspirant haurà d'aportar certificat oficial de reconeixement o convalidació a Espanya.
- c) Acreditació del nivell de català, si s'escau. Documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell C1. O equivalent.

En cas de no presentar-se l'acreditació documental corresponent, caldrà realitzar l'exercici de coneixements de la llengua catalana previst en la base 7.2
- d) En el cas d'accedir a llocs de treball en equipaments d'ús habitual de menors, caldrà presentar el certificat de delictes de naturalesa sexual, abans de formalitzar el contracte.

Les titulacions i mèrits formatius o professionals que s'al·leguin però que no resultin acreditats mitjançant la documentació adient no seran objecte de valoració.

Des del Servei de Recursos Humans es podrà demanar a la persona seleccionada la documentació original en finalitzar el procés. En cas que la documentació presentada no coincideixi amb l'original, la persona aspirant quedarà excloua del procés selectiu.

5. Admissió de les persones aspirants i inici de les proves

- 5.1. Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, aprovarà, mitjançant resolució, les llistes provisionals de persones admeses i excloues. La resolució, amb les llistes completes i certificades amb el nom i cognoms de les persones aspirants, es publicarà a la pàgina web municipal i s'hi mantindrà fins que finalitzi el procés.
- 5.2. Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils, comptats a partir de

l'endemà de la publicació de la resolució esmentada, per presentar possibles reclamacions adreçades a esmenar els defectes que pugui contenir les llistes provisionals de persones aspirants admeses i excloses. Si no es produeix la presentació de l'esmena dels defectes imputats, la sol·licitud s'arxivarà sense cap altre tràmit.

- 5.3. Transcorregut un termini no superior a un mes des de la finalització del termini anterior, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, farà pública la resolució amb les llistes definitives de persones aspirants admeses i excloses, que serà objecte de publicació a la pàgina web municipal en les mateix condicions que les llistes provisionals. Si el termini conclou sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.
- 5.4. Una vegada iniciat el procés selectiu, els anuncis de la realització de les proves restants es publicaran a la pàgina web municipal, amb el nom i cognoms de les persones aspirants i s'hi mantindran fins la finalització del procés.
- 5.5. Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.
- 5.6. S'adverteix al personal participant en el present procés que, de conformitat amb l'article 9.1.e) de la Llei 19/2014 de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, seran objecte de publicitat noms i cognoms del personal aspirant que superi les proves, en tractar-se de procediments de concurrència competitiva. La sol·licitud de participació del personal aspirant en aquest procés selectiu implica que coneix, accepta i assumeix el tractament i publicitat de les dades personals esmentades.

6. Òrgan de selecció

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

- Una que n'exercirà la presidència i que disposarà de les facultats previstes per l'article 19 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre de Règim Jurídic del Sector Públic.
- Una vocal nomenada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC).
- Una vocal que tindrà una especialitat afí a la requerida per participar en el procés de selecció.

La designació nominal dels membres que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà al taulell d'edictes de l'ajuntament i a la pàgina web municipal, juntament amb la llista de persones admeses i excloses. L'abstenció i recusació dels membres s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. L'òrgan selectiu no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, sigui titulars o suplents.

- 6.2. Les funcions de secretaria de l'òrgan de selecció correspondran a una persona adscrita a la direcció de Recursos Humans de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès, que actuarà amb veu però sense vot, llevat que sigui, alhora, vocal de l'òrgan.
- 6.3. Es designarà una persona suplent per a cadascuna de les que integraran l'òrgan de selecció, inclosa, si escau, la que desenvoluparà funcions de secretaria.
- 6.4. Els membres de l'òrgan de selecció hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior a l'exigit 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 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 personal tècnic especialista que col·labori en l'execució de les proves. En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic, serà necessària només la presència d'un membre de l'òrgan de selecció, designat prèviament, per assegurar-ne una realització correcta i traslladar posteriorment a l'òrgan els resultats de la prova o proves. El personal tècnic especialista podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant del l'òrgan de selecció, però no de vot.. En aquest sentit i de conformitat amb les previsions del 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 de provisió de llocs de treball a les administracions Públiques de Catalunya, es nomenarà una persona que assessori l'òrgan de selecció, la qual actuarà amb veu però sense 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. Procediment de selecció

- 7.1. El procediment de selecció serà el de concurs i constarà de diverses fases d'acreditació de mèrits i capacitats de les persones aspirants.

Primera fase:

- a) Prova teòric-practica:

Consistirà en respondre algunes qüestions i/o en resoldre alguns casos relacionats directament amb les funcions i competències pròpies del personal administratiu, a fi i efecte d'avaluar la competència tècnica de la persona candidata.

Estarà dividida en dues parts:

Primera part:

Aquesta prova serà un test relacionat amb el temari annex 1.

Es valorarà amb un màxim de **10 punts**. Serà necessari obtenir un mínim de 5 punts per superar aquesta fase

- b) Prova competencial.

Es convocarà a les persones aspirants que hagin superat la prova anterior a una prova competencial per tal de valorar la seva adequació al perfil requerit per ocupar un lloc de treball de personal administratiu.

L'ordre de participació de les persones aspirants serà el número de DNI, de menor a major.

Les competències que es valoraran són les assignades al personal administratiu:

- Orientació a resultats

- Orientació a la persona usuària
- Adaptació i aprenentatge permanent
- Comunicació
- Control emocional
- Iniciativa
- Planificació del temps i del treball
- Anàlisi i presa de decisions
- Treball en equip i transversalitat

Es valorarà amb un màxim de **10 punts**. Serà necessari obtenir un mínim de 5 punts per superar aquesta fase

7.2 Segona fase: prova de coneixements de llengua catalana i castellana.

a) Llengua catalana

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de la llengua catalana equivalents al nivell B1 de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

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

Estaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que hagin acreditat documentalment estar en possessió del certificat del nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent, d'acord amb allò que preveu la base 4.5)

b) 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 als 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 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.

7.4. Tercera fase: valoració curricular.

Aquesta fase consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats per les persones participants d'acord amb el que s'estableix a la base 4.5 fins a un màxim de 10 punts.

a) Per experiència professional (fins a 6 punts)

- Per experiència professional a l'administració pública en llocs de treball de categoria professional equivalent i de contingut funcional coincident o anàleg al de la plaça a proveir: 0,05 punts per mes treballat o fracció, fins un màxim de 4 punts.

- 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: 0,03 punts per mes treball o fracció, fins a un màxim d'1,5 punts.
 - Per experiència professional a l'administració pública, al sector privat i/o com a professional lliure o autònom en llocs de treball diferents dels esmentats en els dos punts anteriors però relacionats amb la plaça a proveir: 0,01 punts per mes treballat o fracció, fins a un màxim de 0,5 punts.
- b) Per formació complementària (fins a 3.50 punts).
- b.1) Per estar en possessió d'una titulació de nivell superior a l'exigida per la categoria: 0,50 punts.
 - b.2) Per tenir un nivell de català superior a l' exigít per la categoria: fins a 0.50 punts
 - b.3) Per tenir el certificat d'acreditació de competència en tecnologia de la informació i la comunicació, expedit per la Generalitat de Catalunya o equivalent , fins 0.50 punts:
 - Nivell bàsic: 0.15
 - Nivell mitjà: 0,25 punts.
 - Nivell avançat: 0.50 punts
 - b.4) Per altres cursos, seminaris i/o jornades directament relacionats amb el lloc de treball a proveir: fins a 2 punts, d'acord amb l'escala següent:
 - Fins a 30 hores acumulades: 0,5 punts
 - De 31 a 60 hores acumulades: 0,75 punt
 - De 61 a 90 hores acumulades: 1 punts
 - De 91 a 120 hores acumulades: 1,5 punts
 - Més de 120 hores acumulades: 2 punts
- Preferentment es valoraran els cursos, seminaris i/o jornades en l'àmbit de:
- Organització de l'Ajuntament
 - Atenció al Públic
 - Ofimàtica
 - Prevenció de riscos laborals
 - Habilitats professionals pròpies del personal administratiu
 - Procediment a administratiu
- En cas que no s'acrediti el nombre d'hores lectives d'algun curs, seminari o jornada, s'entendrà que la seva durada és de 5 hores.
- c) Altres mèrits (fins a 0.50 punts).
- L'Òrgan de selecció podrà considerar altres mèrits al·legats i justificats per les persones concursants, sempre que es tracti de mèrits objectius.

La documentació d'aquesta fase del procés de selecció, no s'haurà de lliurar en el moment de presentar la sol·licitud. L'òrgan de selecció, un cop iniciat el procés selectiu, obrirà un termini de presentació de documents, previ a la fase de valoració de mèrits, que es publicarà a la pàgina web municipal, d'acord amb l'establert a la base 4.

Tot i això, només es comptabilitzaran els mèrits al·legats dels quals ja s'estigués en possessió en la data de finalització de la presentació de sol·licituds de participació en el procés selectiu, i mai els que s'hagin meritat amb posterioritat a aquesta data.

8. Finalització del procés i funcionament de la borsa

- 8.1. La qualificació total de cada aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes a les tres fases.
- 8.2. Finalitzada la qualificació dels aspirants, l'òrgan de selecció farà pública a la pàgina web municipal la relació, amb nom i cognoms, de les persones aprovades per ordre de puntuació i s'hi mantindrà mentre sigui vigent.
- 8.3 Les persones que formin part d'aquesta borsa de treball seran cridades per cobrir necessitats de personal de suport administratiu.
- 8.4 La durada del contracte o nomenament serà l'imprescindible per fer front a les necessitats de la Corporació.
- 8.5. La vigència d'aquesta borsa de treball serà de dos anys, amb una pròrroga d'un any més durant el qual s'haurà de convocar un procés selectiu per constituir-ne una de nova. En el moment en que finalitzi el procés de la nova borsa, les anteriors seran anul·lades.

9. Facultats de l'òrgan de selecció

L'òrgan de selecció estarà facultat per resoldre qualsevol qüestió que es plantegi des del moment de la seva constitució.

10. Règim de recursos

- 10.1 Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal de selecció, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant l'Alcaldia-Presidència de la corporació.
- 10.2. Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit dictats per l'Alcaldia-Presidència de l'Ajuntament o per l'òrgan municipal competent, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar potestativament, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, o bé podran interposar recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació.
- 10.3 Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Annex I: temari

1. L'Administració pública: concepte i principis. El reglament: concepte i classes de reglaments. L'òrgan administratiu: concepte, elements i naturalesa. Els òrgans col·legiats. La jerarquia administrativa.
2. 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.
3. 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.
4. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Els recursos administratius: objecte i classes. El recurs contenciós administratiu.
5. 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
6. L'administració electrònica. Principis generals i aplicació a l'administració pública.
7. La funció pública local; ingrés en la funció pública, selecció i adquisició de la condició de funcionari. L'extinció de la relació funcionarial. Drets i deures dels funcionaris públics. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Situacions administratives dels funcionaris.
8. Els pressupostos locals. Els tributs: concepte, naturalesa. Impostos, taxes, contribucions especials i preus públics.
9. Protecció de dades de caràcter personal.
10. Bon govern. Transparència, participació i avaluació.
11. L'Ajuntament, organigrama polític, funcions de les diferents regidories.
12. El model gerencial, gestió per programes, gestió de projectes transversals. L'Ajuntament, organigrama tècnic i de gestió, naturalesa i funcions dels Àmbits de Gestió.
13. Els Funcionaris amb habilitació de caràcter estatal a l'ajuntament de Sant Cugat del Vallès, composició i competències.
14. Organismes Autònoms de l'Ajuntament de Sant Cugat, organitzacions i funcions.

Signat digitalment per:
L'Alcaldia
Carmela Fortuny Camarena
06-03-2019 14:36

