

## ANUNCI

Es fa publicitat de que per Resolució de l'alcaldia de data 6 de març de 2019 s'ha aprovat les següents bases reguladores que han de regir la convocatòria per a cobrir una plaça de funcionari de carrera d'un/a administratiu/va d'administració general (Grup C1) vacant a la plantilla de funcionaris de l'ajuntament mitjançant concurs-oposició lliure.

### **BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER AL NOMENAMENT COM A FUNCIONARI DE CARRERA D'UN/A ADMINISTRATIU/VA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL (GRUP C1) VACANT A LA PLANTILLA DE FUNCIONARIS DE L'AJUNTAMENT MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE.**

#### **Primera.- Objecte de la convocatòria**

L'objecte d'aquestes bases és la convocatòria i regulació del procés selectiu per al nomenament de funcionari de carrera d'un/a administrativa de l'escala Administració General, Grup C, subgrup 1, a jornada completa, vacant a la plantilla de funcionaris de l'Ajuntament, inclosa a l'Oferta Pública corresponent a l'any 2019 mitjançant el procediment de concurs oposició lliure.

La plaça té assignada les retribucions corresponents al personal del grup C1 en el Pressupost General de la Corporació vigent.

Les funcions a realitzar seran les descrites en l'article 38 b) del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de Personal al Servei de les Entitats Locals, li correspon la realització de tasques administratives preparatòries o derivades de la gestió administrativa superior de l'àrea econòmica municipal; gestió informàtica de la comptabilitat, comprovació de la referida documentació, tasques de tràmit i redacció, informàtica bàsica i càlcul; informació i despatx al públic.

#### **Segona.- Requisits necessaris.**

Per ser admès i prendre part en la convocatòria, els aspirants han de reunir, a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, de conformitat amb l'article 57 del RDL 5/2015, pel qual s'aprova el Text refós de la

Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, i Llei orgànica 14/2003, de 20 de novembre, de Reforma de la Llei orgànica 4/2000, de 11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers en Espanya i la seva integració social, i disposicions concordants. Les persones aspirants estrangeres han d'acreditar la seva nacionalitat.

Els nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea podran accedir, com a personal funcionari, en igualtat de condicions que els espanyols a les ocupacions públiques, llevat d'aquells que directament o indirectament impliquin una participació en l'exercici del poder públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguardar els interessos de l'Estat o de les Administracions públiques.

Les previsions anteriors seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al cònjuge de les persones espanyoles i nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separades de dret i als seus descendents i als del seu cònjuge sempre que no estiguin separades de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

Els aspirants estrangers han d'acreditar un coneixement de nivell intermedi o superior o nivell B2 o C2 del castellà. En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat del castellà, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements orals i escrits de llengua castellana que han de superar aquests aspirants; a no ser que les proves selectives impliquin per sí mateixes la demostració d'aquest coneixement. La prova, si escau, s'ha de qualificar d'apte' o 'no apte', sent necessari obtenir la valoració d'apte' per passar per passar a realitzar les proves restants de la fase d'oposició o per passar a la fase de concurs.

Restaran exempts de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que aportin amb la presentació de sol·licitud fotocòpia compulsada d'algun dels següents documents:

- Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària i-o batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial decret 1137-2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials

b) Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.

c) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.

d) Posseir el títol de Batxillerat, tècnic FP II Cicle formatiu de grau superior o equivalent, i estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data

que acaba el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives.

En 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 i consolidació dels títols i estudis estrangers. L'equivalència de les titulacions haurà de ser acreditada per l'aspirant.

e) No patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.

f) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni estar inhabilitat-da absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a exercir funcions similars a les que es desenvolupaven. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat-da o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

g) Complir les condicions específiques per exercir les funcions que dins el grup professional li poden ser encomanades.

h) Posseir el certificat de coneixements de nivell C1, nivell de suficiència de català de llengua catalana orals i escrits certificat de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística. Així mateix, és d'aplicació el 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 de les administracions públiques de Catalunya.

En cas que els aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigít, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar aquests aspirants.

Els aspirants que no puguin acreditar el coneixement de la llengua catalana per cap dels dos procediments indicats hauran de superar, amb la qualificació d'APTE, una prova específica de nivell que tindrà caràcter eliminatori. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit. La durada màxima d'aquesta prova serà d'una hora.

### Tercera.- Presentació de sol·licituds.

3.1. Els aspirants que desitgin prendre part en el concurs oposició han de presentar al Registre general de l'Ajuntament de Sant Martí de Centelles, carrer de l'Estació núm. 4, una sol·licitud en el model oficial i normalitzat que es facilitarà gratuïtament a les dependències municipals i a la pàgina web [www.santmarticentelles.cat](http://www.santmarticentelles.cat) adreçada al President de la Corporació, també de la forma prevista al que disposa l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, sense perjudici dels altres mitjans previstos a la norma.

3.3 L'anunci de la convocatòria conjuntament amb les bases es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la província. També es publicarà l'anunci de la convocatòria en extracte al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al *Boletín Oficial del Estado*, d'acord allò que es determina a l'article 76 del Decret 214/1990. S'exposarà també l'anunci de la convocatòria i les bases al tauler d'anuncis i a la Web municipal.

El termini per a la presentació d'instàncies comptarà fins a vint dies naturals a partir de l'endemà de la data de la publicació de l'anunci de la corresponent convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Si el darrer dia de presentació d'instàncies coincideix en dissabte, s'entendria el termini prorrogat fins el primera dia hàbil següent.

A partir de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat, tots els successius anuncis, s'exposaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Sant Martí de Centelles i al web municipal [www.santmarticentelles.cat](http://www.santmarticentelles.cat).

3.3. En la sol·licitud, els aspirants hauran de manifestar que compleixen totes les condicions exigides, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les instàncies.

3.4. Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'un *currículum vitae* de l'aspirant, de fotocòpies del DNI, dels títols acadèmics exigits a la base segona, de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs i de l'acreditació d'haver ingressat l'import dels drets d'examen. Tots els documents s'han de presentar mitjançant fotocòpies compulsades.

3.5. Els drets d'examen, l'import dels quals es fixa en **16,80** euros, seran abonats pels aspirants a les oficines municipals, carrer de l'Estació núm. 4 de Sant Martí de Centelles o alternativament mitjançant ingrés en el compte corrent de l'Ajuntament de Sant Martí de Centelles, IBAN: ES67-2100-0432-1902-0008-7064.

El justificant d'ingrés dels drets d'examen s'haurà d'acreditar en el moment de la presentació de la sol·licitud.

Quedaran exempts d'aquest pagament les persones que presentin un certificat de l'Institut Nacional d'Ocupació i/o del Servei Català d'Ocupació, en que s'acrediti la situació de desocupació i de no percebre prestacions contributives.

La manca de pagament de la taxa dins el termini fixat determina la inadmissió de l'aspirant a les proves selectives.

Únicament es procedirà a la devolució de la taxa en cas que l'Ajuntament no realitzi el procés selectiu.

3.6. No serà admissible la presentació de certificacions o documentació justificativa dels mèrits un cop tancat el termini de presentació de sol·licituds.

#### **Quarta.- Admissió d'aspirants.**

4.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president de la Corporació dictarà resolució en el termini màxim d'un mes en la qual declararà aprovada la llista d'admissió. Aquesta resolució detallarà els aspirants admesos i exclosos, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i la composició nominal dels òrgans de selecció.

4.2. Aquesta resolució es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat, al tauler d'edictes de la Corporació i a la pàgina web municipal. Es concedirà un període de deu dies hàbils per presentar reclamacions. Les reclamacions presentades seran resoltes en el termini màxim de quinze dies, transcorregut els quals, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

4.3. Si no s'hi presenten reclamacions, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà torna-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà al recurrent en els termes que estableix la Llei de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Tot seguit, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i es publicarà l'esmena al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al tauler d'edictes de la Corporació i a la pàgina web municipal.

4.4. L'admissió o exclusió dels aspirants es farà de conformitat amb el que estableix l'article 77.2 i 77.3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

4.5. Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud.

#### **Cinquena.- Tribunal Qualificador**

a) Estarà format per les següents persones, o els seus suplents:

President: El Secretari/a de la Corporació

Vocals:

- Un representant a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

- Un representant a proposta de la Direcció General d'Administració Local
- Un Tècnic expert designat per l'Alcaldia

#### Secretari:

- Un administratiu (que actuarà amb veu i sense vot)

Amb la publicació del llistat provisional d'admesos i exclosos es farà pública la designació nominal dels membres titulars i suplents del Tribunal.

b) L'òrgan de selecció actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació d'aquestes bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés selectiu, establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les bases.

c) El Tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència del president, el secretari i almenys la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents.

d) Els membres del tribunal meritiran les indemnitzacions i assistències d'acord amb el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

#### **Sisena.- Procediment de selecció**

El sistema de selecció serà per concurs-oposició, amb la fase prèvia de coneixements de llengua catalana i castellana per aquells aspirants que no ho hagin acreditat prèviament segons l'establert en aquestes Bases:

#### **Fase prèvia: Coneixement de llengües:**

A) *Llengua catalana*: consisteix en una prova de coneixements de llengua catalana, que consta de dues parts:

Primera part. S'hi avaluaran el domini de l'expressió escrita, per mitjà del a redacció d'un text i els coneixements pràctics de llengua, mitjançant preguntes sobre aspectes lingüístics.

Segona part: S'hi avaluarà l'expressió oral amb la lectura en veu alta d'un text i una conversa.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel tribunal. El resultat de l'exercici serà d'APTE o de NO APTE.

Queden exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del nivell experimentat de llengua catalana orals i escrits (certificat C) de la Direcció General de Política Lingüística o titulació equivalent, segons l'establert en aquestes bases i es consideraran com a aptes.

**B) Llengua castellana** - Només els aspirants que no compleixin els requisits establerts en la Base 2a, en relació al coneixement de llengua castellana.

Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, de caràcter eliminatori, en què els aspirants hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb els membres del tribunal.

La qualificació de la prova serà APTE o NO APTE i caldrà obtenir la qualificació d'APTE per a participar en el procés selectiu.

Resten exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment, fins el moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana de nivell intermedi o superior o nivell B2 o C2 i es consideraran com a aptes.

### **Fase: Oposició**

Primer exercici: Consistirà en respondre per escrit, en el temps màxim d'una hora, un qüestionari de 40 preguntes amb respostes alternatives, sobre el contingut del temes annexats a la convocatòria. Aquest exercici es qualificarà de 0 a 10 punts, es a dir 0,25 punts per cada pregunta correcta, essent necessari per superar la prova assolir com a mínim, 5 punts.

Segon exercici: Consistirà en desenvolupar per escrit, en el temps màxim d'una hora, un tema de l'Annex I d'aquestes Bases, si el Tribunal ho creu adient també podran ser diverses preguntes curtes, serà determinat pel Tribunal immediatament abans de començar l'exercici. La valoració d'aquesta prova és de 0 a 10 punts, i s'ha d'obtenir un 5 per a superar-la. Aquesta prova és de caràcter eliminatori.

En aquest exercici es valoren els coneixements, la claredat i ordre d'idees, la facilitat d'exposició escrita i la seva capacitat de síntesi.

Tercer exercici: Consisteix en la realització per escrit d'un supòsit de caràcter pràctic proposats pel tribunal, immediatament abans del començament de l'exercici, relacionat amb les funcions, atribucions i comeses pròpies de la plaça objecte de la convocatòria, quedant a judici del tribunal el seu contingut, característiques i forma de realització. La valoració d'aquesta prova és de 0 a 10 punts, i s'ha d'obtenir un 5 per a superar-la. Aquesta prova és de caràcter eliminatori.

En aquest exercici es valoren fonamentalment la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions i el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics.

La durada màxima per a la realització del cas pràctic és d'una hora i mitja.

El cas pràctic té una valoració de 10 punts, i s'ha d'obtenir un mínim de 5 punts en cadascun d'ells per a superar l'exercici.

Si les característiques de la fase d'oposició ho requereix, les proves escrites es llegiran davant del tribunal qualificador.

Només hi ha una convocatòria per a cada exercici. Els aspirants que no compareguin a la crida del tribunal qualificador per al desenvolupament dels exercicis o proves a realitzar al lloc, data i hora que s'assenyali hauran de ser exclosos, excepte en els casos degudament justificats i discrecionalment apreciats pel tribunal qualificador i sempre i quan no es perjudiqui la igualtat entre els aspirants.

L'ordre d'actuació dels aspirants per aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament s'ha de determinar de conformitat amb el resultat del sorteig públic únic realitzat prèviament per a determinar l'ordre d'actuació dels aspirants en totes les proves selectives d'ingrés i de promoció interna que es celebrin durant l'any.

Per a possibilitar la màxima agilitat en la selecció, si el tribunal qualificador ho creu oportú, els exercicis es poden realitzar simultàniament i es pot realitzar més d'una prova en una mateixa sessió.

Les qualificacions de les proves que no es valorin amb l'apte o no apte s'han d'expressar en números, essent necessari obtenir la puntuació mínima per passar a la següent prova o en el cas de ser l'última prova, per passar a la fase del concurs.

La puntuació dels aspirants en cadascuna de les proves és la mitjana aritmètica de les qualificacions atorgades per cadascun dels membres assistents del tribunal qualificador.

El resultat final de l'oposició és la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves puntuables realitzades.

És necessari superar les proves per passar a la fase del concurs.

### **Fase: Oposició**

Consistirà en valorar determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, adients amb les característiques de la plaça que es cobreix amb un màxim de 12 punts, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment pels aspirants en el moment de presentar la instància, d'acord amb el barem següent:

*A.- Experiència professional. Fins a un màxim de 5 punts.*

- Serveis prestats a l'Administració pública en un lloc d'igual o similar categoria i en funcions anàlogues a les de la plaça a cobrir fins a un màxim



de 5 punts, que es puntuaran a raó de 0,20 punts per mes complert treballat.

- Serveis prestats a l'empresa privada en un lloc d'igual o similar categoria i en funcions anàlogues a les de la plaça a cobrir fins a un màxim de 5 punts, que es puntuaran a raó de 0,10 punts per mes complert treballat

Aquesta antiguitat només es tindrà en compte si s'acredita mitjançant certificació de la vida laboral de l'aspirant estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, o, també si són serveis prestats a l'Administració pública mitjançant certificació lliurada per aquesta.

*B.- Per cursos i activitats formatives adients amb la plaça a proveir:*

- D'una durada entre 10 a 30 hores: 0,10 punts per curs, màxim 1 punt.
- D'una durada de més de 30 hores a 0,20 punts per curs fins un màxim de 1 punts.

Aquests extrems s'acreditaran per l'aspirant mitjançant l'aportació d'una fotocòpia de la certificació, diploma o títol degudament compulsada.

### **Setena.- Qualificació i llistat d'aprovat.**

La puntuació en la fase d'oposició estarà determinada per la suma de les puntuacions de cadascuna de les proves. La suma de les qualificacions de cada aspirant en la fase d'oposició, més la puntuació obtinguda en la fase de concurs

La puntuació obtinguda es farà pública a través de l'acta corresponent, al tauler d'edictes de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal.

### **Desena.- Presentació de documents**

10.1. L'aspirant proposat ha de presentar a l'àrea de Recursos Humans d'aquest Ajuntament, els documents que acreditin les condicions que s'exigeixen a la base segona, dins el termini de 20 dies naturals a partir del següent al de la llista d'aprovat, sense que se l'hagi de requerir prèviament.

Aquests documents són els següents:

- a) Originals o fotocòpies compulsades de: DNI, dels permisos i títols exigits a la base segona i de la documentació acreditativa dels mèrits que s'hagin al·legat a la fase concurs.
- b) Declaració de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració Pública.

- c) Declaració d'incompatibilitats.
- d) Certificat mèdic que indiqui que no es pateix cap malaltia ni cap defecte físic que impedeixin el desenvolupament normal de les funcions pròpies de la plaça que s'ha de cobrir.
- e) Targeta d'afiliació a la Seguretat Social, si en disposa.

10.2. L'aspirant que, dins del termini indicat i tret de casos de força major, no hagi presentat la documentació o no compleixi els requisits exigits no podrà ser nomenat sense perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva sol·licitud.

### **Onzena.- Període de pràctiques**

11.1. L'aspirant que hagi obtingut la màxima puntuació en el procés selectiu haurà de realitzar un període de pràctiques de quatre mesos, que es desenvoluparà sota la supervisió de la personal responsable del servei a on sigui destinat en qualitat de funcionari en pràctiques. Durant aquest període el funcionari haurà d'assistir, si s'escau, als cursos de formació que la Corporació pugui organitzar.

Un cop finalitzat aquest període de pràctiques si l'aspirant ha demostrat la seva idoneïtat per al lloc de treball desenvolupat serà nomenat funcionari de carrera.

A aquests efectes, la persona responsable del departament on presti serveis el funcionari, emetrà l'oportú informe de valoració, amb caràcter previ a la decisió definitiva del tribunal qualificador. La valoració del període de pràctiques serà sotmesa a la decisió del Tribunal qualificador d'aquest procés selectiu qui qualificarà al funcionari com a apte o no apte.

Si l'aspirant no assoleix el nivell suficient d'integració i eficiència en la plaça objecte del procés selectiu serà declarat no apte per resolució motivada de l'òrgan competent, amb tràmit d'audiència previ, i perdrà en conseqüència tots els drets al seu nomenament com a funcionari de carrera. En aquest darrer supòsit, se'n donarà compte a l'òrgan de representació del personal.

11.2. Si l'aspirant proposat per a les pràctiques renunciés abans de finalitzar-les o bé no les superés, podrà ser nomenat com a funcionari en pràctiques la persona que hagués obtingut el lloc immediatament següent, sempre que hagués aprovat totes les proves anteriors.

### **Dotzena.- Nomenament com a funcionari de carrera i presa de possessió**

12.1. En el termini màxim d'un mes, comptat des de la proposta de Tribunal, el president de la Corporació procedirà al nomenament, com a funcionari de carrera, de l'aspirant proposat.

12.2. El nomenament de funcionari de carrera s'haurà de publicar al Butlletí Oficial de la Província, i un cop publicat es disposarà d'un termini d'un mes per prestar el jurament o la promesa i la presa de possessió.

### **Tretzena.- Incompatibilitats**

Abans prendre possessió de la plaça objecte d'aquesta convocatòria la persona nomenada ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar la compatibilitat o exercir, altrament l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, en relació amb l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i amb l'article 337, del Decret 214/1990, de 30 de juliol, en ser d'aplicació la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic.

### **Catorzena.- Incidències.**

La referència per a cada aspirant, en el supòsit de consultes, seran els 3 últims números més la lletra del document identificatiu que s'hagi presentat al procés i les seves inicials, per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades dels/de les aspirants.

El Tribunal està facultat per resoldre aquelles incidències o els dubtes que s'originin durant el desenvolupament de les proves, adoptant els acords necessaris per al correcte desenvolupament dels processos selectius i resoldrà, també, tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

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

### **Quinzena.- Règim d'impugnacions i al·legacions**

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes 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, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, 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, davant el Jutjat Contenciós Administratiu, d'acord amb el que preveu l'article 8 de l'esmentada llei.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del Tribunal, 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, els interessats podran interposar en el termini d'un més a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde, conforme l'article 121 de la Llei 39/2015, de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

## **ANNEX-1**

### **Temari general.**

1. L'Administració Pública en l'ordenament espanyol. Administració de l'Estat. Administracions autonòmiques. Administració Local.
2. Organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes i el seus estatuts.
3. L'Estatut d'autonomia de Catalunya. Idioma, bandera i organització territorial. La Generalitat de Catalunya i les institucions d'autogovern. El Síndic de Greuges. La Sindicatura de Comptes.
4. El dret administratiu: concepte. Fonts del Dret públic. La llei: classes de llei. El reglament: concepte i classes. El costum.
5. L'administrat: concepte i classes. Actes jurídics de l'administrat. Peticions i sol·licituds. Col·laboració i participació dels ciutadans amb l'Administració. L'interessat.
6. L'acte administratiu: concepte, classes i elements de l'acte administratiu. Motivació, notificació i publicació dels actes administratius. Eficàcia i validesa dels actes administratius. Actes nuls, anul·lables i irregulars. Execució dels actes.
7. El procediment administratiu. Principis generals. Fases. Silenci administratiu. Còmput de terminis.
8. Recursos administratius. Concepte i classes. Peculiaritats en l'àmbit local. El recurs contenciós administratiu.
9. El domini públic. El Patrimoni privat de l'Administració.
10. Drets i deures dels funcionaris públics locals. Situacions administratives: adquisició i pèrdua. Règim d'incompatibilitats. Règim disciplinari.

### **Temari específic.**

1. Procediment administratiu local. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.
2. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediments d'elaboració i aprovació. Les llicències. Potestat sancionadora.
3. Els béns de les entitats locals.



Ajuntament  
de  
Sant Martí de Centelles

4. Hisendes locals. Classificació dels ingressos i despeses. Ordenances fiscals.
5. Els Pressupost general dels Ens locals. Bases i Plantilla de personal. Expedients de modificació de crèdit. La liquidació del pressupost. El Compte General del Pressupost. La despesa pública local.
6. Els impostos municipals. Anàlisi de les principals figures.
7. Taxes. Contribucions especials. Preus públics.
8. La tresoreria de les entitats locals. Comptabilitat general. El control i la fiscalització.
9. El tractament i gestió de la documentació. Recepció i registre de documents. Organització dels documents administratius. Arxiu de documents. Conservació i eliminació de documents: avaluació i tria. Gestió dels documents electrònics. Certificació digital i signatura electrònica.
10. Ofimàtica: concepte i aplicacions. Full de càlcul. Gràfics. Sistemes de tractament de textos. Bases de dades i telemàtica.

El que es fa públic per a general coneixement.

L'alcalde,  
Josep Antoni Grau Aregall

Sant Martí de Centelles, a 8 de març de 2019.