



EDICTE

CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ DE DUES PLACES D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI, GRUP DE TITULACIÓ C2.

L'alcalde ha aprovat per Decret núm. 2019/462, de 9 de juliol, la convocatòria per a la provisió de dues places d'auxiliar administratiu/va, grup de titulació C2, funcionaris de carrera, pel sistema de concurs oposició.

De conformitat amb el que ha estat aprovat, es publica a continuació el text íntegre de les bases aprovades que regiran la convocatòria:

“”

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER COBRIR DUES PLACES D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA, GRUP C, SUBGRUP C2, VACANTS A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE TEIÀ, PEL PROCEDIMENT DE CONCURS-OPOSICIÓ.

1a. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Es la provisió pel sistema de concurs oposició lliure de dues places d'auxiliar administratiu/va, enquadrades dins l'escala administració general, subescala auxiliar administratiu-va, classe Aux. Administratiu/va, grup de titulació C2, de la plantilla de personal funcionari, dotades amb les retribucions que corresponguin d'acord amb la relació de llocs de treball i la legislació vigent.

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 i especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

2a. CARACTERÍSTIQUES DE LES PLACES

Tipus de personal: Funcionari

Denominació: Auxiliar Administratiu/va

Grup: C2

Escala: Administració General

Subescala: Aux. Administratiu/va

Classe: Aux. Administratiu/va: C2

Sistema de selecció: concurs-oposició

Torn: Lliure

Retribucions: les que corresponguin d'acord amb la relació de llocs de treball i la legislació vigent

3a. REQUISITS ESPECÍFICS

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

3.1.- Tenir ciutadania espanyola, d'acord amb la legislació vigent

3.2.- Haver complert 18 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa

3.3.- No haver tingut condemna per cap delictes. No tenir inhabilitació per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que l'aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.

3.4.- No patir cap malaltia ni tenir cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions encomanades.



3.5- Estar en possessió d'alguna de les següents titulacions: títol de Batxiller, Tècnic especialista (Cicle formatiu de grau superior, Formació Professional de segon grau), o titulació equivalent; o bé acreditar una antiguitat de deu anys en un cos o Escala del Supgrup C (abans D), o bé cinc anys d'antiguitat i la superació d'un curs específic de formació cursat a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

3.6.- Acreditar el coneixement de la llengua catalana mitjançant el certificat del nivell C de la Junta Permanent de Català o algun dels certificats o títols equivalents esmentats a l'annex del Decret 14/1994, de 8 de febrer (DOGC 1859 d'11.2.94) de la Generalitat de Catalunya. Aquells aspirants que amb la presentació de la sol·licitud no acreditin documentalment aquesta circumstància hauran de passar un examen per tal d'acreditar els coneixements de català. Per realitzar aquestes proves, el tribunal de valoració comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

3.7.- Acreditar coneixement de llengua castellana : Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana del nivell C2. Aquest coneixement s'acredita mitjançant la superació de la prova o l'exercici establert a aquest efecte o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- ♦ Certificat d'haver cursat l'educació primària i la secundària a l'Estat espanyol.
- ♦ Diploma d'espanyol com a llengua estrangera (nivell C2 o equivalent), que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, modificat per Reial decret 264/2008, de 22 de febrer.

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

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.

L'apartat 3.3 es podrà acreditar aportant el model de declaració, degudament omplert, que està disponible en l'apartat d'oferta pública de la pàgina web de l'ajuntament de Teià (www.teia.cat).

Totes aquestes condicions s'han de complir el darrer dia de la presentació de sol·licituds.

4a. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

El procediment de selecció s'ha d'iniciar amb la convocatòria, que haurà de ser feta pel president de la corporació i que es farà pública en primer lloc al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, juntament amb les presents bases; en segon lloc, l'anunci de la convocatòria s'haurà de publicar al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Els restants i successius anuncis es faran públics al tauler d'edictes de la corporació i a la web municipal.

Aquesta darrera publicació assenyalerà l'obertura del termini per a la presentació de les sol·licituds per a prendre part en el procés de selecció, que s'han de presentar en el termini improrrogable de 20 dies naturals a comptar de la publicació, d'aquest darrer anunci al DOGC.

Aquelles persones que desitgin prendre part en la convocatòria hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions que s'exigeixen a la base tercera, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies, amb independència de la seva posterior acreditació a requeriment del Tribunal qualificador o en finalitzar el procés selectiu. S'adreçaran a l'Alcalde President de la Corporació, i es presentaran al Registre General de l'Ajuntament de Teià (c. Pere Noguera, 12), segons instància ajustada al model normalitzat per aquesta convocatòria.

També es podran presentar instàncies d'acord amb el previst en l'article 16.4. b) de la Llei 39/2015



del procediment administratiu comú de les administracions públiques, de conformitat amb el qual, les oficines de correus hauran de rebre les instàncies, sempre que es presentin en sobre obert per que puguin ser datades i segellades pel personal funcionari de Correus abans de la seva certificació.

La instància haurà d'anar acompanyada de la següent documentació:

- a) Fotocòpia confrontada del DNI.
- b) Fotocòpia confrontada de la titulació acreditativa d'estar en possessió de la titulació acadèmica establerta a la base tercera.
- c) Acreditació dels coneixements de llengua catalana: fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió dels coneixements de llengua catalana del nivell C o superior de la Secretaria de Política Lingüística o d'un dels altres títols i certificats equivalents establerts a l'Ordre PRE/228/2004 de 21 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents, per tal de quedar exempt/a de la realització de l'exercici de coneixements de llengua catalana.
- d) Declaració de l'apartat 3.3.
- e) La documentació acreditativa de mèrits que s'al·leguin.
- f) Pagament de la taxa corresponent. Els aspirants adjuntaran a la instància, degudament formalitzada, el resguard de pagament conforme han satisfet les taxes corresponents per prendre part en el procés selectiu, que s'han establert en la quantitat de 43.26 euros. L'import de les esmentades taxes només es retornarà en el cas de no ser admès al procés selectiu per manca de compliment dels requisits exigits.

Per abonar els drets d'examen, els aspirants hauran de realitzar una transferència bancària al número de compte titularitat de l'Ajuntament de Teià de CAIXABANK, ES58 – 2100 – 1371 – 4302 – 0000 – 0785, tot indicant en el full de transferència el concepte "Concurs Oposició Aux. Administratiu/va", seguit del número de DNI de la persona aspirant.

En el supòsit que l'aspirant es trobi en situació d'atur i als efectes de restar exempt de l'abonament de la taxa d'inscripció caldrà que porti un certificat expedit per la corresponent oficina de treball del Departament de Treball de la Generalitat de Catalunya i/o, si s'escau, de l'INEM (Institut Nacional d'Ocupació), on consti que l'aspirant es troba en situació d'atur i no percep cap prestació econòmica.

Tots els documents acreditatius s'han de presentar acompanyats de l'original per a la seva validació.

5a. LLISTA D'ASPIRANTS

Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució en el termini màxim d'1 mes, que es publicarà en el tauler d'anuncis de la Corporació i la seu electrònica de l'Ajuntament, en la que es declararà aprovada provisionalment la llista de persones admeses i excloses.

En la mateixa resolució es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització del primer exercici, i si s'escau, la composició nominal de l'òrgan de selecció. No obstant això, la publicació referida pot ser substituïda per una notificació personal a cadascun dels aspirants, d'acord amb el que es preveu a l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 10 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada, per formular les reclamacions o subsanacions que creguin oportunes, i/o aportar la documentació requerida a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error. Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.



Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en els 30 dies naturals següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació . Si s'escau, es dictarà la corresponent resolució de rectificació del llistat d'admesos i exclosos que s'anunciarà en el tauler d'anuncis de la corporació i la seu electrònica de l'Ajuntament. No obstant això , la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascun dels aspirants, d'acord amb l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució , les reclamacions, al·legacions o esmenes s'entendran com desestimades.

6a. ÒRGAN DE SELECCIÓ

El tribunal qualificador de la convocatòria es constituirà en òrgan col·legiat i estarà constituït pel president o presidenta i per un mínim de quatre vocals titulars i quatre vocals suplents, un dels quals actuarà també com a secretari/ària de conformitat a l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals (RPEL).

La designació es farà pública amb l'aprovació i publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses. El tribunal s'ajustarà als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà a la paritat entre dones i homes.

El tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars o suplents. És necessària la presència del president/ta i del secretari/ària. Les decisions s'hauran d'adoptar per majoria dels membres del tribunal i, en cas d'empat, resoldrà el vot de la presidència, que serà de qualitat.

El tribunal podrà disposar la incorporació de les seves tasques de persones tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, les quals actuaran amb veu però sense vot, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin, relatives a les matèries de la seva competència.

L'abstenció i la recusació dels membres designats s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de regim jurídic del sector públic .

Els membres dels òrgans de selecció han de manifestar la seva abstenció a l'òrgan convocant quan es trobin en alguna de les circumstàncies previstes en l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de regim jurídic del sector públic. La corporació resoldrà les qüestions d'abstenció i recusació que es plantegin en el termini màxim de vuit dies des de la seva recepció a l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania (OAC) d'aquesta Corporació, un cop escoltades les parts implicades.

El tribunal només podrà constituir-se i actuar amb l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més del President o Presidenta i del Secretari/ària o del seu substitut/a. Les decisions s'adoptaran per majoria de vots i, en cas d'empat, el vot del president ho serà de qualitat.

Els membres dels òrgans de selecció han d'observar la confidencialitat en tot el que faci referència als temes tractats a les reunions, sense que puguin utilitzar fora d'aquest àmbit la informació que posseeixen en funció de la seva condició .

La mateixa reserva s'estén als assessors i al personal auxiliar de l'òrgan de selecció .

7a. INICI I DESENVOLUPAMENT DE LES PROVES SELECTIVES

El sistema selectiu serà el de concurs-oposició .



A l'efecte d'orientar la valoració de la fase de concurs i la preparació del tercer exercici de la fase d'oposició, els llocs d'adscripció són:

- . Aux. Administratiu/va de Serveis Tècnics (funcions bàsiques segons fitxa de lloc de treball)
- . Aux. Administratiu/va d'Intervenció (funcions bàsiques segons fitxa de lloc de treball)

El procés selectiu s'iniciarà després de la publicació del llistat d'admesos i exclosos.

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

A efectes d'identificació, els aspirants hauran de concórrer en cada exercici amb el DNI, o document acreditatiu oficial. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica dels i les aspirants en el procediment selectiu. En el seu cas, l'ordre dels aspirants es registrarà per ordre alfabètic del primer cognom, i en cas d'identitat, també el segon.

La data, l'hora i el lloc de realització del segon exercici i següents –si és el cas-, seran determinats pel tribunal i se'n donarà publicitat juntament amb els resultats de l'exercici anterior –sinó s'ha informat prèviament -, per ordre de puntuació, exposant-les al tauler d'anuncis de la Corporació i per qualsevol altre mitjà, si així es creu necessari, per tal de facilitar-ne la màxima divulgació. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació als interessats.

El procés de selecció consistirà en primer lloc, en la resolució dels exercicis de l'oposició en els termes previstos a la base 7, a fi efecte de determinar els coneixements de les persones aspirants. Posteriorment, i només per aquelles persones que hagin superat l'oposició, es procedirà a la segona fase del procés amb la valoració dels mèrits acreditats, pel sistema de concurs previst a la base 7. La qualificació final serà determinada per la suma de la puntuació obtinguda a l'oposició i el concurs. La puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar els exercicis de la fase d'oposició

Si el tribunal té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat, la seva exclusió.

FASES DEL CONCURS –OPOSICIÓ

7.1 DESENVOLUPAMENT DE LA FASE D'OPOSICIÓ I ENTREVISTA

1r Exercici. Coneixement de la llengua catalana

Consistirà en la realització d'un exercici específic de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència de català, tant en l'expressió oral com en l'escripta. El tribunal podrà comptar amb una persona experta en normalització lingüística que permeti valorar-ne els coneixements. La puntuació serà d'apte o no apte.

Queden exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell C de català, de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

2n exercici. Prova de caràcter teòric



Consistirà en desenvolupar per escrit en el termini màxim que determini el Tribunal, d'un o més supòsits o preguntes relacionats amb els temes que figuren en l'annex d'aquestes bases. En aquest exercici es valorarà la sistemàtica en el plantejament, el rigor i el grau de coneixements sobre la matèria. Per a la valoració d'aquesta prova el tribunal podrà sol·licitar que els aspirants llegeixin els seus exàmens.

Aquesta prova es valorarà de 0 a 10 punts. Per accedir a la fase següent cal obtenir almenys 5 punts.

3r. Exercici. Prova pràctica

Aquesta prova té per finalitat avaluar les característiques i competències requerides per a l'òptim desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

Consisteix en la resolució d'un o més supòsits pràctics relacionats amb el contingut del temari general i/o del temari específic.

L'exercici es valorarà de 0 a 10 punts. Restarà eliminat l'aspirant que obtingui una puntuació inferior a 5 punts per passar a l'exercici següent.

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

El temari d'aquests exercicis (2n i 3r) es troba detallat en l'annex 1.

Entrevista personal

Una vegada atribuïdes les puntuacions de cadascuna de les persones aspirants, el Tribunal farà pública la puntuació i la proposta d'aspirants que hauran de realitzar l'entrevista, que té caràcter obligatori, d'acord amb les puntuacions obtingudes. Aquesta relació es publicarà en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament, i s'hi indicarà la data i el lloc on es duran a terme.

Per tal de garantir la capacitació en funció del perfil requerit, aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional de l'aspirant, i que versarà exclusivament sobre els mèrits al·legats. Es valorarà especialment la flexibilitat per afrontar situacions complexes, la capacitat per treballar en equip i en xarxa, la iniciativa per prendre decisions i executar les resolucions.

La puntuació màxima serà de 3 punts, la qual es distribuirà de la manera següent per part del tribunal:

- Molt adequat: 3 punts.
- Força adequat: 2 punts.
- Adequat: 1,5 punts.
- No gaire adequat: 1 punts.
- Gens adequat: 0 punts.

Aquesta puntuació no podrà ser aplicada per a superar les diferents proves obligatòries de la fase d'oposició.

2. Fase de concurs



La fase de concurs no té caràcter eliminatori i consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants. La puntuació màxima que es pot obtenir en aquesta fase és de 10 punts.

Els documents presentats poden ser fotocòpies d'originals però han d'estar degudament compulsades per la mateixa corporació o per una altre organisme oficial.

Els mèrits a valorar seran:

- a) Experiència professional. Màxim 5 punts.

Experiència professional per serveis prestats en administracions públiques, tant en la condició de funcionari/ària de carrera o interí/ina o de de personal laboral fix o temporal ocupant places d'auxiliar administratiu/va, del subgrup C2 (abans D), a raó de 0.5 punts per any complet, fins a un màxim de 5 punts.

Experiència professional per serveis prestats en entitats privades, tant en la condició de de personal laboral indefinit o temporal ocupant llocs de treball d'auxiliar administratiu/va, a raó de 0.25 punts per any complet, fins a un màxim de 2.5 punts.

L'acreditació d'aquests períodes es farà mitjançant la presentació dels nomenaments i/o contractes, on quedi constància del grup i subgrup de titulació, règim jurídic i jornada, juntament amb certificat de vida laboral expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social. Aquesta documentació, no obstant, pot ser substituïda per certificacions de serveis previs.

- b) Formació en continguts i matèries relacionades amb l'administració pública, fins a un màxim de 4 punts, segons el següent barem:

b.1. Cursos amb certificat d'assistència:

- Cursos de durada inferior a 10 hores: 0.10
- Cursos entre 10 i 20 hores: 0.20
- Cursos entre 21 i 30 hores: 0.30
- Cursos entre 31 i 50 hores: 0.50
- Cursos de més de 50 hores: 1

Si no s'acredita documentalment la durada en hores, es considerarà de durada inferior a 10 hores.

- c) Per estar en possessió d'un títol universitari (diplomatura, llicenciatura, grau o màster) 0.5 punts
- d) Per acreditar nivell mitjà de competències en tecnologies de la informació i comunicació a nivell mitjà (ACTIC), 0.5 punts.

8a. QUALIFICACIONS DELS ASPIRANTS

La qualificació obtinguda, per cada aspirant en el concurs oposició , determinarà la inclusió i l'ordre dels mateixos en la proposta de contractació que formularà el tribunal. En cap cas el tribunal podrà declarar superat un nombre d'aspirants superior al de les places convocades en el procés selectiu.



En cas que la suma de les qualificacions obtingudes en la totalitat del procés selectiu, sigui igual en dos o mes aspirants i sempre que se superi el nombre de places convocades, serà proclamat/da guanyador/a l'aspirant que major puntuació al segon exercici de l'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de la persona que hagi obtingut major puntuació en el tercer exercici.

9a. LLISTA DE PERSONES APROVADES, PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS I NOMENAMENTS

Finalitzada la qualificació dels mèrits i de l'oposició, el tribunal confeccionarà i farà pública en el tauler d'edictes de l'ajuntament la llista dels/les aspirants que hagin superat el procés selectiu per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda en ordre descendent, remetent a l'òrgan convocant la dita relació, així com l'acta de la sessió amb la proposta de nomenaments dels aspirants que hagin assolit la millor puntuació superant el procés selectiu, sense poder sobrepassar el límit de dues places d'aux. administratiu/ves objecte d'aquesta convocatòria.

En cas que cap dels aspirants superés el procés selectiu, el tribunal declararà deserta la convocatòria.

En el termini de 10 dies naturals des de la publicació dels resultats definitius del concurs oposició, es realitzarà, sense necessitat de requeriment previ, l'acreditació dels requisits i mèrits mitjançant els documents originals.

- a) DNI o NIE, per contrastar-lo amb la fotocòpia presentada.
- b) Títol acadèmic exigít original, o justificant de pagament dels drets acreditats per la seva expedició, per contrastar-lo amb la fotocòpia presentada.
- c) Declaracions responsables que justifiquin que no s'ha estat inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques i que no s'ha estat separat per resolució disciplinària ferma del servei de cap d'administració pública. No estar en cap de les causes d'incompatibilitat previstes a l'article 321 del RPSEL.
- d) Tots els originals dels certificats dels cursos de formació complementària presentats.
- e) Certificat mèdic oficial

Els candidats que no presentin la documentació requerida, llevat dels casos de força major que seran degudament comprovats per l'autoritat convocant i els que no compleixin les condicions i els requisits exigits no podran ser nomenats i quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en que hagin pogut incórrer en cas de falsedat.

En aquest cas, d'acord amb l'acta de l'òrgan de selecció, es pot procedir a nomenar l'aspirant següent que en la puntuació final hagi obtingut o superat la mínima exigible per aprovar, concedint-li, previ requeriment que li serà notificat individualment, un termini de 10 dies naturals per presentar la documentació.

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

Transcorregut el termini de l'apartat anterior el Tribunal elevarà a la Presidència de la Corporació la proposta de nomenament dels aspirants millor classificats, que tindrà caràcter vinculant llevat que no s'hagin complerts els requisits formals de la convocatòria.

10a. NOMENAMENT I PRESSA DE POSSESSIÓ

Elevada la proposta del tribunal a l'Alcaldia, es dictarà resolució corresponent, que serà notificada als interessats i publicada al Butlletí Oficial de la Província. Els/les funcionari/àries seleccionats/des hauran de prendre possessió en el termini i forma legalment establerts.



11a. DISPOSICIONS DE CARÀCTER GENERAL DEL PROCÉS SELECTIU.

Els requisits s'hauran de complir en el moment de finalitzar el termini de presentació de sol·licituds previst en la base 4, i mantenir-los fins al moment de la presa de possessió de la placa adjudicada.

Nomes podran ser valorats aquells mèrits assolits pels aspirants fins el moment en que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds previst en la base 4.

Es tindran en compte les dades que els aspirants facin constar a la sol·licitud, i serà responsabilitat seva la veracitat d'aquestes dades, de conformitat, amb l'article 35 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de regim jurídic del procediment de les administracions públiques de Catalunya. No obstant, i de conformitat amb l'article 38 de l'esmentada llei, l'autoritat convocant, per si mateix a o mitjançant el tribunal, pot demanar als efectes procedents, l'acreditació de la seva personalitat o dels aspectes necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagi pogut incórrer els aspirants, que podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment quan no compleixin els requisits, sens perjudici de les actuacions que puguin recaure sobre l'aspirant.

El domicili que figuri a les sol·licituds es considerarà l'únic vàlid a l'efecte de les notificacions. Els errors en la consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Teià de qualsevol canvi de domicili, seran responsabilitat exclusiva dels aspirants.

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

12a. INCOMPATIBILITATS

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

13a. DRET SUPLETORI

Per a tot allò no previst en aquestes bases, es té en compte el que disposa la Llei 7/1985, de 2 d'abril reguladora de les bases del règim local; Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, Text Refós de la LEBEP el decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la LMRLC; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, de la Generalitat de Catalunya, pel qual s'aprova el RP de les entitats locals; el Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'aproven les regles bàsiques i els programes mínims a què s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris de l'Administració Local, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública i la resta de disposicions vigents en la matèria.

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

Annex I

Temari general

Tema 1. El municipi

Organització Municipal i competències. Finançament i competències dels òrgans col·legiats locals.



Tema 2. L'acte administratiu

L'acte administratiu. Elements. Motivació i forma. Eficàcia de l'acte administratiu: notificació i publicació. Silenci administratiu i actes presumptes. Invalidesa dels actes nuls i anul·lables.

Tema 3. El procediment administratiu

Procediment administratiu. Fases. Terminis. Col·laboració i compareixença de ciutadans i ciutadanes.

Tema 4. Els contractes del sector públic

Els contractes del sector públic: tipologia i característiques essencials. La contractació electrònica. L'òrgan de contractació. Requisits per contractar amb el sector públic: la capacitat i la solvència de l'empresari.

Tema 5. Sotmetiment de l'Administració a la llei i al dret. Fonts de dret públic. La llei, concepte i tipus de llei. El Reglament, concepte i classes de reglaments.

Tema 6.- Drets i deures del personal al servei de l'Administració Pública

Retribucions i nòmines. Mesures d'igualtat d'oportunitat per raó de gènere. Situacions administratives.

Tema 7. Accés a l'ocupació pública, mobilitat i carrera professional

Oferta d'ocupació pública. Selecció de personal: Sistemes de selecció, requisits de participació i procediment selectiu.

Tema 8. Administració pública i ciutadania

Administració pública: concepte i principis. El ciutadà i la ciutadana com a titular del drets davant l'Administració. Drets lingüístics. Accés a arxius i registres.

Tema 9. Principis i tècniques de l'organització administrativa.

Principis de l'organització administrativa. La competència administrativa: concepte i alteracions. El principi de jerarquia. Delegació. Avocació. Substitució. Encàrrec de gestió. Delegació de signatures. Suplència. El principi de coordinació.

Tema 10. Les Administracions públiques i la societat de la informació. Protecció de dades de caràcter personal.

Les Administracions públiques i la societat de la informació. L'Administració electrònica a Catalunya. La informàtica com a eina de suport en el processos administratius. Protecció de dades de caràcter personal.

Tema 11. Organització i qualitat.

Organització, mètode de treball i els circuits administratius. Els serveis d'informació administrativa. Cartes de Serveis. La qualitat a l'Administració Pública.

Tema 12. Atenció al ciutadà i a la ciutadana.

Atenció al ciutadà i a la ciutadana. Atenció integral: personal, telefònica i escrita; atenció al públic culturalment divers. Habilitats comunicatives. Iniciatives, reclamacions, queixes i peticions.

Tema 13. Tractament i gestió de la documentació.

Recepció i registre de documents. Organització dels documents administratius. Arxiu de documents. Certificació digital i signatura electrònica.



Tema 14. Els documents administratius

Redacció de documents administratius i tipologia de documents.

Tema 15.- La revisió dels actes administratius. La revisió d'ofici. Els recursos administratius: Concepte i diferents tipus de recursos administratius.

Temari específic (aux. adm intervenció)

Tema 1. Ordenances i Reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.

Tema 2. Els pressupostos locals. Definició del pressupost. Principis pressupostaris. Estructura pressupostària. Classificació dels ingressos i despeses.

Tema 3. Modificacions de crèdit: concepte i tipus

Tema 4. Bestretes de caixa fixa: concepte i justificació. ADOJ: concepte i justificació.

Tema 5. El compte general de les entitats locals: concepte, contingut, rendició, publicitat i aprovació.

Temari específic (aux. adm Serveis Territorials)

Tema 1. Introducció al Dret Urbanístic: Normativa constitucional, i normativa legal de referència. Competències de l'Estat, de les Comunitats Autònomes i dels Ens Locals.

Tema 2. Els projectes d'obra ordinària: tramitació i documentació necessària d'acord amb el ROAS (Reglament d'obres, activitats i serveis).

Tema 3. Protecció de la legalitat urbanística. Obres sense llicència o contràries a les seves condicions. Llicències il·legals. Infraccions i sancions urbanístiques.

Tema 4. El certificat d'aprofitament urbanístic. L'informe urbanístic. El projecte bàsic i tècnic. El visat col·legial. El procediment d'atorgament de llicències: Iniciació, Ordenació / Instrucció, Finalització. Resolució. Condicions de la llicència. El silenci administratiu en les llicències: Especial consideració a les obres majors, menors i la primera ocupació.

Tema 5. Diferència entre obra major i obra menor. Comunicació prèvia de primera utilització i ocupació d'edificis i construccions. Procediment d'atorgament i normativa aplicable. L'activitat concurrent d'altres administracions públiques en l'atorgament de la llicència: Costes, Carreteres, Cultura / Patrimoni històric, Ports.

“““

Teià, 10 de juliol de 2019
L'alcalde
Andreu Bosch i Rodoreda