



EDICTE sobre aprovació de les bases específiques i convocatòria d'una borsa de treball de personal laboral, grup C2, d'auxiliar administratiu/va, de l'Ajuntament de Sant Martí Sarroca (exp. 37/2020-S).

D'acord amb l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es publica íntegrament l'acord de la Junta de Govern Local, adoptat en sessió ordinària del dia 13 de febrer de 2020, relatiu a les bases específiques i convocatòria d'una borsa de treball de personal laboral, grup C2, d'auxiliar administratiu/va, de l'Ajuntament de Sant Martí.

Josep Maria Padullés Altisent
Alcalde-President

Sant Martí Sarroca, 14 de febrer de 2020

«BASES I CONVOCATÒRIA D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL LABORAL, GRUP C2, D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA, DE L'AJUNTAMENT DE SANT MARTÍ SARROCA

Antecedents

Es fa convenient confeccionar una borsa de treball de personal laboral temporal, grup C2, d'auxiliar administratiu/va, de l'Ajuntament de Sant Martí Sarroca per a cobrir les vacants per qualsevol supòsit legal que puguin esdevenir.

Fonaments de dret

1. Normativa sobre funció pública aplicable

1.1 L'article 55 del Reial Decret Legislatiu 5/2015 de 30 d'octubre pel que s'aprova el Text refós de l'estatut bàsic de l'empleat públic, determina que tots els ciutadans tenen dret a l'accés a l'ocupació pública d'acord amb els principis



constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat, i les administracions públiques han de seleccionar el seu personal funcionari i laboral mitjançant procediments que garanteixin aquests principis.

Així mateix, per analogia al personal laboral temporal, la selecció de s'ha de dur a terme mitjançant procediments àgils que han de respectar en tot cas els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat (article 10.2 EBEP).

1.2. Temporalitat del contracte

a) Quant a la causa de temporalitat del contracte, l'article 15 del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, estableix les modalitats de contracte d'interinitat, d'obra o servei determinats, acumulació de tasques o substitució de treballadors amb dret a reserva del lloc de treball.

b) L'article 4 del Reial decret 2720/1998, de 18 de desembre, pel qual es desenvolupa l'article 15 de l'Estatut dels Treballadors en matèria de contractes de durada determinada, estableix que el contracte d'interinitat es podrà celebrar per a cobrir temporalment un lloc de treball durant el procés de selecció o promoció per a la seva cobertura definitiva.

2. Constitució de borsa de treball

L'article 94.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals disposa que «l'ens local pot convocar un únic concurs anual, on s'ha d'establir l'ordre de preferència per proveir les vacants que es produeixin durant l'any».

3. Òrgan competent per a l'adopció d'aquest acord

a) L'article 21.1.g) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de bases de règim local i l'article 53.1.h) del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya (TRLRMLC) atribueix a l'alcalde l'atribució relativa a l'aprovació de les bases de les proves per a la selecció del personal.



b) El Decret d'alcaldia 25/2019, de 4 de juliol de delegació a la Junta de Govern Local de l'aprovació de les bases de les proves per a la selecció de personal i pels concursos de provisió de llocs de treball.

ACORD

1. APROVAR les bases d'una borsa de treball de personal laboral temporal, grup C2, d'auxiliar administratiu/va, de l'Ajuntament de Sant Martí Sarroca, que consten a l'annex.
2. CONVOCAR el concurs-oposició de la borsa de treball.
3. PUBLICAR les bases i la convocatòria en el «Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya», en el «Butlletí Oficial de la Província de Barcelona», en el tauler d'edictes de l'Ajuntament i a la pàgina web de l'Ajuntament.
4. Règim de recurs aplicable:

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant els Jutjats del contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la present publicació.

Alternativament, i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la present publicació.

ANNEXOS:

1. Bases reguladores de la convocatòria d'una borsa de treball.
2. Temari
3. Model d'instància



ANNEX 1

Bases reguladores i convocatòria d'una borsa de treball de personal laboral temporal, grup C2, d'auxiliar administratiu/va, de l'Ajuntament de Sant Martí Sarroca

1. Objecte de la convocatòria i tramitació de l'expedient de selecció

1. L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció de personal laboral temporal per a la creació d'una borsa de treball, pel sistema de concurs oposició, d'auxiliar administratiu/va, enquadrada en l'escala d'administració general, subescala auxiliar, grup C2, dotades amb les retribucions que corresponguin segons la relació de llocs de treball de l'Ajuntament, quan es produeixin qualsevol de les modalitats de contractació de personal laboral temporal prevista en la legislació laboral (contracte d'interinitat, d'obra o servei determinats, acumulació de tasques o substitució de treballadors amb dret a reserva del lloc de treball).

2. Característiques del lloc de treball i selecció

Denominació de la plaça: auxiliar administratiu/va

Grup: C2

Relació del lloc: personal laboral

Requisits de titulació: títol de graduat escolar, graduat en ESO, formació professional de primer grau o cicle formatiu de grau mitjà

Nivell de català: C1, nivell de suficiència

3. Requisits dels aspirants

Per poder prendre part en el procés de selecció es necessari que els aspirants reuneixin el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds i en el moment del nomenament, les condicions següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels 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, i estrangers no comunitaris amb residència legal a Espanya. (cal tenir en compte que només les persones que tinguin la nacionalitat espanyola



poden ésser nomenades per a determinats llocs de treball de personal funcionari).

b) Tenir més de 16 anys i no excedir l'edat màxima per la jubilació forçosa.

c) Posseir la capacitat funcional per acomplir les tasques.

d) No haver estat inhabilitat, absolutament o especialment, per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques o ocupació de càrrecs públics, ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública, o d'òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes.

e) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent en la matèria.

f) Tenir la titulació mínima: títol de graduat escolar, graduat en ESO, formació professional de primer grau o cicle formatiu de grau mitjà, o equivalent.

g) Conèixer les dues llengües oficials a Catalunya tant en expressió oral com escrita:

- nivell C1, de suficiència de català.
- nivell B2 de castellà, en cas d'estrangers.

Resten exempts de la prova de català, els aspirants que en el moment de presentació de la sol·licitud o abans de la prova de coneixements de la llengua catalana, presentin còpia del certificat de nivell de la Junta Permanent de Català, o equivalent, o acreditin el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori a través de còpia del certificat expedeix per qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

També resten exemptes de realitzar la prova de català, els aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior.



Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola resten exempts de la prova de castellà quan hagin presentat còpia d'alguns dels següents documents:

- certificat conforme ha cursat primària, secundària o batxillerat a l'Estat Espanyol
- diploma d'espanyol d'acord amb els nivells establerts en el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, 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 d'idiomes.

4. Presentació de sol·licituds

4.1. Les persones interessades en participar en la convocatòria han de presentar al Registre general de l'Ajuntament o en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la Llei de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques – LPACAP- (Llei 39/2015, d'1 de octubre), dins del termini de 20 dies hàbils a comptar a partir del següent al de la publicació de l'anunci de convocatòria en el «Butlletí Oficial de la Província de Barcelona», la documentació següent:

Instància de sol·licitud normalitzada i obligatòria, d'acord amb el model de l'Annex, degudament signada per la persona aspirant.

Conjuntament amb la instància els aspirants han de presentar còpies:

- DNI o altre document identificatiu oficial.
- Titulació exigida a la convocatòria: s'acredita a través de còpia del títol acadèmic.
- certificat de nivell corresponent de nivell de català o còpia del certificat que acrediti que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori, segons s'especifica a la base 3.
- en el cas d'estrangers: còpia del certificat especificat a la base 3.

4.2. Tots els mèrits avaluables d'acord amb el barem establert en la fase de concurs només l'han de presentar aquelles persones que superin la fase d'oposició, en el termini de tres hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació dels resultats definitius de la fase d'oposició.



La no presentació en el termini establert comporta la pèrdua dels drets derivats d'aquesta convocatòria, i no poden ésser valorats.

5. Període de prova

5.1. El President/a de la Corporació resol la contractació a favor de la persona aspirant proposada i que hagi acreditat documentalment els requisits, com a màxim en el termini d'un mes a partir de la data d'acabament del procés de selecció.

5.2. La relació contractual entre l'aspirant nomenat i l'Ajuntament es formalitza mitjançant contracte laboral. Si la persona proposada no pogués subscriure el contracte de treball dins del termini establert, l'òrgan competent formula proposta de contractació a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació següent més alta.

5.3. El període de prova establert és de dos mesos, durant el qual les retribucions mensuals són les mateixes que els treballadors de l'Ajuntament de la seva categoria.

5.4. Els ítems conductuals que es determinen són els següents:

- La capacitat de treball i el rendiment professional
- La responsabilitat i l'eficiència
- L'iniciativa
- L'interès per l'aprenentatge
- La disposició personal
- L'adaptació a l'organització i la integració en l'equip de treball
- Les habilitats socials i de comunicació en les seves relacions internes i externes

Durant aquest període la persona sota la dependència immediata de la qual estigui el treballador/a de nou accés, ha de vetllar perquè aquest/a adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

Durant l'última setmana del període de pràctiques, els avaluadors han d'emetre un informe sobre les tasques realitzades i el nivell d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu i han de fer constar expressament si s'ha superat o no de forma satisfactòria el període de pràctiques. L'esmentat informe s'ha de notificar a la persona interessada, que hi pot presentar les al·legacions que consideri oportunes.



En cas que l'aspirant amb major puntuació no superi el període de pràctiques, d'acord amb l'acta de l'òrgan de selecció, s'ha de procedir al seu nomenament o contractació en pràctiques per un període de 2 mesos, del candidat següent del present procés de selecció, per ordre de puntuació, sempre que hagi superat totes les proves.

Aquell que no assoleixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu durant el període de pràctiques, serà declarat no apte per resolució motivada del president de la corporació o autoritat en la que hagi delegat, amb tràmit d'audiència prèvia, perdent en conseqüència tots els drets com a personal laboral donant-se per finalitzada la seva relació laboral, no comportant cap dret econòmic ni indemnitzatori a favor de l'aspirant o qualsevol altre en virtut del procés selectiu.

5.5. D'acord amb l'article 14 del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors:

a.- El període de prova no és aplicable quan el/la treballador/a hagi ja desenvolupat les mateixes funcions amb anterioritat a l'Ajuntament, sota qualsevol modalitat de contractació,

b.- Durant el període de prova, el/la treballador/a té els drets i les obligacions corresponents al lloc de treball que exerceixi com si fos de plantilla, excepte els derivats de la resolució de la relació laboral, que es pot produir a instància de qualsevol de les parts durant el seu transcurs.

c.- Transcorregut el període de prova sense que s'hagi produït el desistiment, el contracte produeix plens efectes, i el temps dels serveis prestats s'ha de computar en l'antiguitat del treballador a l'Ajuntament.

d.- Les situacions d'incapacitat temporal, risc durant l'embaràs, maternitat, adopció, guarda amb fins d'adopció, acolliment, risc durant la lactància i paternitat, que afectin el/la treballador/a durant el període de prova n'interrompen el còmput sempre que hi hagi acord entre les dues parts.



6. Borsa de Treball

L'Alcaldia ha de resoldre la constitució de la borsa de treball, de conformitat amb la llista elevada per l'òrgan de selecció. La borsa de treball es subjecta a les regles següents:

- En aquells casos en què es rebutgi l'oferta en què al·legui una incapacitat laboral transitòria o per raó de maternitat, es manté l'ordre que originalment ocupaven a la borsa, circumstàncies que cal acreditar suficientment per qualsevol mitjà admissible en Dret.
- Aquells que hagin estat nomenats o contractats, a la finalització del contracte tornen a ocupar el mateix lloc que tenien a la borsa.
- El sistema de cobertura dels llocs de treball s'estableix per ordre rigorós de puntuació obtinguda en les proves de selecció.
- En cas que l'aspirant seleccionat desisteixi a la crida una cop cobert o abans de cobrir-lo, s'ha de proposar la cobertura al següent aspirant en ordre de puntuació, i així successivament.
- Es pot desistir un màxim de dues crides sense que es modifiqui el lloc que s'ocupa a la llista. Amb el tercer desistiment l'aspirant seleccionat renuncia definitivament a figurar a la borsa.
- La vigència d'aquesta borsa de treball s'estableix en tres anys a comptar d'aquesta convocatòria, a comptar de la data de constitució de la borsa.

7. Admissió dels aspirants

7.1. Una vegada finit el termini de presentació de sol·licituds, l'alcalde/ssa de la corporació ha de dictar una resolució en el termini màxim d'1 mes, per la qual s'acordi aprovar la llista provisional de persones admeses i excloses en la convocatòria.



En l'esmentada llista provisional han de constar el nom i els cognoms dels aspirants, a més del motiu o els motius d'exclusió. Aquesta resolució es fa pública al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament.

7.2. Els aspirants tenen un termini de deu dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació de la resolució en el tauler d'edictes electrònic, per a formular les reclamacions que creguin pertinents, destinades a esmenar els errors que s'hagin pogut produir, o per a esmenar els defectes o adjuntar la documentació preceptiva que n'hagi motivat l'exclusió, d'acord amb el que disposa l'article 68 LPACAP.

Si els aspirants no esmenen en aquest termini el defecte imputable a ells que n'hagi motiva l'exclusió, s'entén que desisteixen de participar en les proves selectives.

7.3.- En el cas que no hi hagi cap reclamació, o bé un cop fetes les rectificacions pertinents en el cas que s'hagin presentat reclamacions, l'alcalde/ssa aprova la llista definitiva de persones admeses i excloses així com el nomenament del tribunal de qualificació.

La llista definitiva s'ha d'exposar al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament. En l'esmentada llista definitiva han de constar el nom i els cognoms dels aspirants, a més del motiu o els motius d'exclusió.

7.4.- El tràmit de publicació al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament substitueix la notificació individual als interessats, tal i com disposa l'article 45 LPACAP.

8. Tribunal de qualificació

8.1.- D'acord amb el que estableix l'article 60 EBEP, el tribunal qualificador és un òrgan col·legiat i la seva composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres. No poden formar part del tribunal el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual. La composició nominal es publica conjuntament amb la resolució de llista definitiva d'admissió d'aspirants.



8.2.- El tribunal qualificador d'aquest procés selectiu és compost pels membres següents:

Presidència:

Titular: El/la Secretari/ària-interventor/a de l'Ajuntament de Sant Martí Sarroca.

Vocals:

Titular i suplent: Un empleat o empleada pública designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya amb un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en la plaça que es convoca.

Vocal i Secretaria:

Titular: Un empleat o empleada pública, de la corporació o d'una altra corporació, amb un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en la plaça que es convoca.

8.3.- El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de tots els seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions són adoptades per majoria.

8.4.- L'abstenció i la recusació dels membres dels tribunals o òrgans seleccionadors 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.

9. Procés de selecció i qualificacions

El procediment de selecció dels aspirants consta de les fases següents:

A) FASE D'OPOSICIÓ

A.1. Prova de coneixements teòrics

L'exercici és de caràcter obligatori i eliminatori.

Consisteix a respondre per escrit un qüestionari de 30 preguntes amb quatre respostes possibles relacionat amb el contingut del temari que s'indica en l'annex.



La durada màxima de la prova és de 45 minuts, i la seva valoració és de 0 a 20 punts. La puntuació mínima per superar l'exercici és de 10 punts.

Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta no es tenen en compte. Per a cada resposta errònia es descompta una quarta part del valor d'una resposta encertada. Per calcular la puntuació del primer exercici s'aplica la fórmula següent:

$$Q = \frac{(A - E/4) \times P}{N}$$

Q = qualificació resultant

A = nombre d'encerts

E = nombre d'errors

P = puntuació màxima de l'exercici

N = nombre de preguntes

A.2.- Supòsit pràctic

De caràcter obligatori i eliminatori.

Consisteix en la resolució d'un supòsit pràctic o més supòsits pràctics que el tribunal determina, referent a les funcions pròpies de la plaça, durant un termini màxim de 45 minuts, i que han d'estar relacionats amb les matèries del temari.

El Tribunal pot acordar que la prova es faci amb un ordinador habilitat a aquest efecte.

En aquesta prova es valora la capacitat d'anàlisi i l'aplicació raonada dels coneixements teòrics en la resolució dels problemes pràctics plantejats.

La qualificació de la prova és de 0 a 50 punts. La puntuació mínima per superar l'exercici és de 25 punts.



A.3. Prova de llengua catalana

Els aspirants que no hagin acreditat els coneixements de la llengua catalana han de fer una prova de valoració de coneixements de comprensió i expressió.

Aquesta prova es valora com apte o no apte.

A.4. Prova de llengua castellana

Els aspirants estrangers que no hagin acreditat els coneixements de la llengua castellana han de fer una prova de valoració de coneixements de comprensió i expressió.

Aquesta prova es valora com apte o no apte.

B) FASE DE CONCURS: Valoració de mèrits.

Un cop superat la fase d'oposició, els mèrits avaluable en la fase de concurs només l'han de presentar aquelles persones que superin la fase d'oposició en el termini de tres dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de publicació de l'anunci de qualificacions de la fase d'oposició, al Registre general de l'Ajuntament o en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la Llei de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Forma d'acreditació de la documentació dels mèrits:

L'experiència professional a l'administració pública en lloc de treball de funcions iguals o similars a la plaça a cobrir o de categoria superior: s'acredita a través de còpia del certificat de serveis prestats emès per l'òrgan competent que acrediti el nomenament o contractació, el període desenvolupat i la categoria.

Els cursos de formació o perfeccionament: s'acredita a través de còpia del títol o còpia del certificat que acrediti la seva realització i la seva durada.

Es tenen en compte i es valoren els mèrits al·legats i acreditats, d'acord amb el següent barem:



B.1. Experiència professional a l'administració pública o al sector privat en lloc de treball C2 d'auxiliar administratiu o categoria superior:

A l'administració pública convocant: 0'20 punts/mes.

A una altra administració pública: 0,10 punts/mes

Al sector privat: 0'05 punts/mes.

Màxim 12 punts.

B.2. Formació:

- Competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC):

Es valoren els certificats d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació establerts pel Decret 89/2009, de 9 de juny, pel qual es regula l'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC), i l'Ordre PRE/18/2016, de 8 de febrer, per la qual es revisen i s'actualitzen els continguts de les competències digitals detallats en l'annex 2 de l'esmentat Decret, i els certificats declarats equivalents, fins a un màxim d'1,5 punts, d'acord amb el barem següent:

-Certificat bàsic: 0,5 punts.

-Certificat mitjà: 1 punts.

-Certificat avançat: 1,5 punts.

En cas que es disposi de més d'un certificat, es valorarà únicament el de nivell més alt.

- Titulacions acadèmiques

Es valoren, fins a un màxim de 12 punts, les titulacions acadèmiques oficials rellevants per al lloc de treball a exercir, en funció dels coneixements requerits, la competència i l'especialització del lloc.

- Diplomatura universitària: 2 punt.



- Llicenciatura/Grau universitari: 5 punts.
- Postgraus de Escola d'Administració Pública de Catalunya, Diputació de Barcelona, INAP, associacions municipalistes Associació Catalana de Municipis i Federació de Municipis de Catalunya): 5 punts.

- Cursos i seminaris

Per cursos i seminaris de formació amb certificat d'assistència impartits o organitzats per centres oficials (Escola d'Administració Pública de Catalunya, Diputació de Barcelona, INAP, associacions municipalistes Associació Catalana de Municipis i Federació de Municipis de Catalunya) o directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, es puntuen segons l'escala següent:

- Per cada seminari o curs fins a 10 hores impartits per centres oficials (Escola d'Administració Pública de Catalunya, Diputació de Barcelona, INAP, associacions municipalistes ACM i FMC): 0,20 punts.
- Per cada seminari o curs fins a 10 hores impartits per la resta de centres públics o privats: 0,10 punts.
- Per cada seminari o curs de més de 10 hores impartits per centres oficials (Escola d'Administració Pública de Catalunya, Diputació de Barcelona, INAP, associacions municipalistes ACM i FMC): 0,50 punts.
- Per cada seminari o curs de més de 10 hores impartits per la resta de centres públics o privats: 0,25 punts.

Màxim: 4,5 punts.

10.Relació d'aprovat i presentació de documentació

10.1. El tribunal realitza l'avaluació dels aspirants establint la classificació definitiva que s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes, i eleva a la presidència de la Corporació la llista dels aspirants classificats de major a menor puntuació o la proposta per declarar deserta la convocatòria si considerés que cap dels aspirants assoleix el nivell adient per al desenvolupament dels llocs de treball convocats. La llista de puntuacions s'ha de publicar en el tauler d'edictes electrònic.



10.2. La persona candidata proposada per a la contractació ha de presentar a l'ajuntament els documents acreditatius dels requisits mitjançant documents originals, que acreditin que reuneix els requisits a la finalització del termini de presentació de sol·licituds i en el moment de la contractació.

La no presentació de la documentació requerida comporta l'exclusió automàtica de la persona aspirant del procés selectiu.

11. Contractació i presa de possessió

11.1. El President/a de la corporació resol el nomenament o contractació de la persona aspirant proposada que hagi acreditat documentalment els requisits de la base anterior, com a màxim en el termini de cinc dies hàbils.

11.2. La relació entre l'aspirant nomenat i l'Ajuntament es formalitza mitjançant resolució de contractació laboral temporal i una presa de possessió. Si la persona proposada no pogués prendre possessió dins del termini establert, l'òrgan competent formula proposta de contractació a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació següent més alta.

12. Règim d'impugnacions i al·legacions

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcalde/ssa que determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu o produeixin indefensió, els interessats poden interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat contenciós administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o el potestatiu de reposició.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal que determinin la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixin indefensió, els interessats poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde/ssa.

Contra els actes de tràmit del tribunal no inclosos en el punt anterior, els aspirants, al llarg del procés selectiu, poden formular quantes al·legacions estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.



Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, és procedent interposar recurs contenciós administratiu davant els Jutjats del contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la present publicació. Alternativament, i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la present publicació.

ANNEX 2: Temari

Organització estatal i autonòmica

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut. Principis generals. La reforma de la Constitució. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. Drets i deures fonamentals dels espanyols. Garanties i suspensió dels drets i llibertats fonamentals. El Defensor del Poble. La Corona. El Poder legislatiu. El Poder executiu. El Poder judicial.

Tema 3. L'Administració Pública en l'ordenament espanyol. Administracions de l'Estat. Administracions autonòmiques. Administració local. Administració institucional i corporativa. Principis d'actuació en l'administració pública: eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació. Els principis de l'organització administrativa a la Llei 39/2015. Sotmetiment de l'Administració a la Llei i el dret.

Tema 4. 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.

Dret Administratiu

Tema 5. El dret administratiu: concepte. Fonts del dret públic. La Llei: classes de Llei. El reglament: concepte i classes. El costum.

Tema 6. L'Administrat: concepte i classes. La capacitat de l'administrat i les seves causes modificatives. Actes jurídics de l'administrat. Peticions i sol·licituds. Col·laboració i participació dels ciutadans amb l'Administració. L'interessat.



Tema 7. L'acte administratiu: concepte, classes i elements de l'acte administratiu. Motivació i notificació dels actes administratius. Eficàcia i validesa dels actes administratius. Actes nuls, anul·lables i irregulars. Execució dels actes.

Tema 8. El procediment administratiu. Significat del procediment. Principis generals. Fases. Procediment administratiu local. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions. La publicació dels actes administratius.

Tema 9. Recursos administratius. Concepte i classes. Peculiaritats en l'àmbit local. El recurs contenciós administratiu.

Tema 10. La contractació administrativa en l'esfera local. Classes de contractes. La selecció del contractista. Drets i deures del contractista i de l'Administració. Execució, modificació i suspensió. La revisió de preus. Invalidesa dels contractes. Extinció dels contractes.

Tema 11. Formes de l'acció administrativa. Foment: especial referència a les subvencions. Policia. El servei públic i les seves formes de gestió: la concessió.

Tema 12. La responsabilitat de les administracions públiques. La responsabilitat de les autoritats i altre personal al servei de les administracions públiques.

Tema 13. La potestat sancionadora. Principis generals: legalitat, tipicitat, irretroactivitat. Procediment sancionador: principis.

Règim local

Tema 14. L'Administració local. Concepte. Principis constitucionals. Entitats que comprèn. El règim local espanyol. El règim local català. L'organització comarcal de Catalunya. La província en el règim local: concepte, elements. Organització provincial i competències. Òrgans. Règims especials provincials. La vegueria.

Tema 15. El municipi: concepte. Organització municipal. Competències i funcionament. El municipi: elements. El terme municipal. La població. L'empadronament. Drets i deures dels veïns. Autonomia municipal i tutela. Altres entitats locals. Mancomunitats. Agrupacions. La vegueria. La comarca. Entitats d'àmbit territorial inferior al municipi.



**Ajuntament
Sant Martí Sarroca**

Tema 16. Funcionament dels òrgans col·legiats locals: convocatòria i ordre del dia. Actes i certificacions d'acords.

Tema 17. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediments d'elaboració i aprovació. Les llicències, les autoritzacions administratives, les declaracions responsables i les comunicacions.

Tema 18. La Funció Pública Local i la seva organització. L'oferta pública d'ocupació. Sistemes de selecció. Drets i deures dels funcionaris públics locals. Situacions administratives: adquisició i pèrdua. Règim d'incompatibilitats. Règim disciplinari. Drets de sindicació. Seguretat social.

Tema 19. Els béns de les entitats locals.

Tema 20. Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Ordenances fiscals. Els pressupostos locals. La despesa pública local. Impostos municipals. Anàlisi de les principals figures. Taxes. Contribucions especials. Preus públics.

Tema 21. El control i la fiscalització. La Tresoreria de les entitats locals. Comptabilitat general.

Tema 22. Atenció integral al ciutadà: personal, telefònica i escrita; atenció al públic culturalment divers. Habilitats comunicatives. Iniciatives, reclamacions, queixes i peticions. Regles bàsiques del llenguatge administratiu.

Tema 23. La gestió del padró municipal d'habitants.



Ajuntament
Sant Martí Sarroca

ANNEX 3: model d'instància

DADES DE LA PERSONA CANDIDATA			
NIF / CIF*	Nom i cognoms*		
Adreça*		Núm.*	Altres dades de l'adreça (km, bloc, escala, pis, porta, local, altres)
Província*	Municipi*	Codi Postal*	
Telèfon fix*	Telèfon mòbil*	Correu electrònic*	
AUTORITZACIONS PER A LA TRAMITACIÓ ELECTRÒNICA			
Vull rebre notificacions electròniques: ¹ L'avís de la posada a disposició de la notificació es fa al correu electrònic i al número de mòbil declarats.		<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
Segons l'article 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, l'Ajuntament de Sant Martí Sarroca consulta i verifica telemàticament les dades disponibles en altres administracions públiques com a mitjà alternatiu a la presentació dels documents que són imprescindibles per a la resolució d'aquesta tramitació.		No autoritzo <input type="checkbox"/>	
BORSA DE TREBALL: AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA (PERSONAL LABORAL TEMPORAL)			

■ C/Ferran Muñoz, 4-6
08731 Sant Martí Sarroca (Barcelona)
Tel. 93.899.11.11 - Fax. 93.899.15.12
st.martisa@diba.cat



DOCUMENTACIÓ NECESSÀRIA (còpia) – En aquesta sol·licitud NO es poden adjuntar documentació de la fase de concurs, els mèrits-

- DNI o altre document identificatiu oficial
- Acreditació de la titulació mínima requerida
- Certificat de nivell corresponent de nivell de català o del certificat que acrediti que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori
- En el cas d'estrangers: certificat de castellà especificat a la base 3.

DECLARACIÓ JURADA

Declaro que reuneixo totes i cadascuna de les condicions exigides, referides a la data de finalització del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds per participar al procés selectiu, i no estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent en la matèria, i posseir la capacitat funcional per acomplir les tasques .

SOL·LICITO:

La meva participació en el procés selectiu, d'acord amb el que preveuen les bases del procés.



Signatura

Sant Martí Sarrocade.....de.....

Us informem que les vostres dades personals s'incorporen al fitxer REGISTRE D'ENTRADA I SORTIDA de titularitat de l'Ajuntament de Sant Martí Sarroca i són objecte de tractament amb la finalitat de donar resposta a la vostra sol·licitud. Les vostres dades no són cedides sense el vostre consentiment, excepte si ho autoritza una llei. Podeu exercir els drets d'accés, rectificació i cancel·lació de les vostres dades i a oposar-vos al tractament, adreçant-vos al registre general de l'Ajuntament de Sant Martí Sarroca o telemàticament mitjançant la web www.santmartisarroca.cat

¹ L'accés a les notificacions electròniques es realitza a través de la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Martí Sarroca mitjançant certificat electrònic reconegut de la persona interessada, o alternativament mitjançant clau concertada. La notificació està disponible durant 10 dies, passats els quals, si no s'hi ha accedit, es considera rebutjada, el tràmit es té per efectuat i el procediment continua.