

DOCUMENT ANUNCI (TD08-010): ANUNCI_ANUNCI CONVOCATORIA_18112020	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: P4TZ2-RV8ET-V2QPT Pàgina 1 de 8	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Hernández Mosella, Eloi, Alcalde, de Ajuntament de Fonollosa. Signat 18/11/2020 12:27	ESTAT APROVAT 18/11/2020 12:27



Ajuntament de
Fonollosa

ANUNCI

Per acord de la Junta de Govern Local de data 12 de novembre de 2020 es va acordar el següent:

Primer.- Aprovar la convocatòria del procés de selecció pel nomenament com a funcionari/a interí/na d'una plaça de l'escala d'Administració especial, grup C, subgrup C1, mitjançant concurs oposició lliure, per cobrir la plaça de tècnic auxiliar de l'àrea de secretaria-alcaldia, fins a la cobertura definitiva de la plaça

Segon.- Aprovar les bases que han de regir el procés selectiu anterior i que s'adjunten com annex.

Tercer.- Una vegada publicat l'anunci de la modificació núm. 4 de la Relació de Llocs de Treball, publicar les bases i l'anunci de la convocatòria al tauler d'anuncis de l'Ajuntament, a l'e-tauler i en el BOPB, tot establint que el període de presentació d'instàncies serà de 20 dies naturals a comptar des del dia de la publicació de l'anunci en el BOPB.

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PEL NOMENAMENT COM A FUNCIONARI/ÀRIA INTERÍ/NA, FINS A LA COBERTURA DEFINITIVA, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A AUXILIAR DE L'AJUNTAMENT DE FONOLLOSA, ADSCRITA A L'ÀREA DE SECRETARIA-ALCALDIA, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ.

Primera.- Objecte

1. L'objecte d'aquestes bases és establir la regulació que regirà el procés de selecció d'un/a funcionari/ària interí/na, grup C, subgrup C1, mitjançant concurs oposició lliure, per cobrir la plaça de tècnic/a auxiliar de l'àrea de secretaria-alcaldia, fins a la cobertura definitiva de la plaça.

2. Amb la resta de persones que superin el present procés selectiu, es crearà una borsa de treball per a la cobertura interina, per vacants, permisos, incapacitats temporals i qualsevol altra situació sobrevinguda d'aquest lloc de treball o de llocs de treball de similars característiques. Aquesta borsa tindrà una durada màxima de 2 anys.

Segona.- Publicació de la convocatòria.

La present convocatòria i les bases reguladores es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Fonollosa.

Tercera.- Característiques i funcions de la plaça.

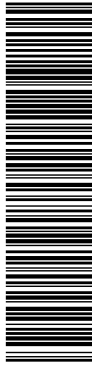
La plaça objecte d'aquesta convocatòria té les característiques següents:

- Règim jurídic: Funcionari/ària interí
- Sistema selectiu: concurs oposició
- Grup de classificació: C, subgrup C1
- Lloc d'adscripció: Secretaria-alcaldia
- Nivell de complement de destinació: 15
- Jornada completa: 37,5 hores setmanals
- Complement específic: 531,34€

Funcions genèriques:

- Realitzar totes les tasques i funcions que comporta el suport administratiu a l'Alcaldia.

C/ Església, s/n – 08259 FONOLLOSA (Barcelona) - Tel.938366005 correu-e: fonollosa@diba.cat



DOCUMENT ANUNCI (TD08-010): ANUNCI_ANUNCI CONVOCATORIA_18112020	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: P4TZ2-RV8ET-V2QPT Pàgina 2 de 8	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Hernández Mosella, Eloi, Alcalde, de Ajuntament de Fonollosa. Signat 18/11/2020 12:27	ESTAT APROVAT 18/11/2020 12:27



Ajuntament de Fonollosa

-Realitzar totes les tasques i funcions que comporta el suport administratiu a Secretaria:

- Apertura d'expedients
- Elaboració de documents
- Comunicacions i notificacions
- Seguiment expedients

-Assessorar i supervisar la producció de publicacions i altres materials elaborats per les diferents regidories de la corporació: procés d'edició i preimpresió, aplicació de la imatge corporativa, elaboració de materials de difusió cartells, tríptics, audiovisuals, etc.

-Elaborar i difondre materials d'actualització periòdica sobre les diferents activitats que es desenvolupen des del consistori: recercar la informació d'interès municipal, actualitzar la pàgina web municipal, editar el butlletí periòdic municipal, etc.

-Organitzar i filtrar la informació de l'interior a l'exterior i viceversa, estant en contacte constant amb el personal i els agents externs implicats: elaborar els reculls de premsa, organitzar rodes de premsa, atendre les demandes dels mitjans de comunicació.

-Coordinar i fer el seguiment dels actes i activitats (reunions, inauguracions, jornades, tallers, celebracions, actes públics...) que s'organitzen des d'Alcaldia tant pel que fa a la gestió administrativa com a la protocol·lària.

-Participar en l'organització i la logística d'actes municipals, tenint cura de l'operativa protocol·lària.

-Realitzar la tramitació de la documentació d'Alcaldia com ara escrits, invitacions, condols, felicitacions, ofícis, decrets, convocatòries o dictàmens.

-Realitzar l'atenció personal i telefònica de tot allò que fa referència i/o arriba a Alcaldia i secretaria.

-Realitzar el suport administratiu associat a la gestió econòmica de compres directament relacionades amb actes i activitats gestionades pel departament, així com relació directa amb proveïdors habituals.

-Col·laborar amb les diferents regidories duent a terme tasques administratives de suport.

-Programar i mantenir actualitzada l'agenda d'alcaldia i de les regidories, concertant les entrevistes, reunions i les altres activitats pròpies del càrrec, així com controlar i elaborar l'agenda d'activitats d'Alcaldia.

-Col·laborar en les tasques de comunicació (notes de premsa, butlletins d'informació, avisos a la població etc.) encomanades per l'alcaldia i mantenir actualitzat l'arxiu d'actes fotogràfics, de premsa, etc.

-Mantenir actualitzat l'arxiu, arxivant i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons criteris fixats de gestió documental.

-Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

-Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.

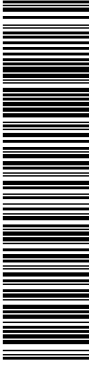
-I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Quarta.- Requisits dels aspirants

Per a ser admès i, en el seu cas, prendre part en aquesta convocatòria, els/les aspirants hauran de reunir, en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, els requisits següents:

1. Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb la legislació vigent, sense perjudici del disposat a l'article 57 del RDL 5/2015 de 30 d'octubre pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

C/ Església, s/n – 08259 FONOLLOSA (Barcelona) - Tel.938366005 correu-e: fonollosa@diba.cat



DOCUMENT ANUNCI (TD08-010): ANUNCI_ANUNCI CONVOCATORIA_18112020	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: P4TZ2-RV8ET-V2QPT Pàgina 3 de 8	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Hernández Mosella, Eloi, Alcalde, de Ajuntament de Fonollosa. Signat 18/11/2020 12:27	ESTAT APROVAT 18/11/2020 12:27



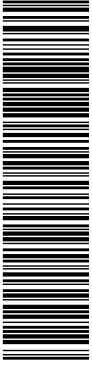
Ajuntament de Fonollosa

2. Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de la jubilació forçosa, abans de la finalització del termini per a la presentació de les instàncies.
 3. Estar en possessió del títol de Batxillerat, Formació Professional de segon grau, Cicle Formatiu de Grau Superior o equivalent, o en condicions d'obtenir-la en la data de finalització del termini d'admissió d'instàncies. En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. Cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.
 4. No patir cap malaltia o discapacitat física que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc a proveir.
 5. No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat/da o inhabilitat/da. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a la ocupació pública.
 6. No trobar-se inclòs en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent
 7. Estar en possessió del certificat de català de nivell de suficiència, nivell C1 (abans C), expedit per la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En el cas que no es pugui acreditar documentalment, la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminadori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a. La prova serà confeccionada i avaluada per tècnics de la Direcció General de Política Lingüística. Restaran eliminades del procés de selecció aquelles persones aspirants que siguin considerades no aptes.
- Segons allò previst al Decret 161/2002, de 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, estan exemptes de l'acreditació de coneixements del català, els aspirants que hagin participat i superat la prova en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Fonollosa en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior.

Cinquena. Presentació de sol·licituds

1. Els aspirants que desitgin prendre part en la convocatòria han de presentar en el Registre General de l'Ajuntament una sol·licitud en el model normalitzat, que es facilitarà a les dependències municipals i que es podrà descarregar de la pàgina web de l'Ajuntament, adreçada al President de la Corporació. També es pot presentar en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. En aquest cas caldrà enviar un mail fent constar el lloc, data i forma de la presentació de la sol·licitud al mail fonollosa@diba.cat.
2. El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al tauler d'edictes i a l'e-tauler de l'Ajuntament de Fonollosa.
3. En la sol·licitud, els/les 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.
4. Les sol·licituds han d'anar acompanyades de la següent documentació:
 - Currículum vitae de l'aspirant
 - Fotocòpia del DNI

C/ Església, s/n – 08259 FONOLLOSA (Barcelona) - Tel.938366005 correu-e: fonollosa@diba.cat



DOCUMENT ANUNCI (TD08-010): ANUNCI_ANUNCI CONVOCATORIA_18112020	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: P4TZ2-RV8ET-V2QPT Pàgina 4 de 8	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Hernández Mosella, Eloi, Alcalde, de Ajuntament de Fonollosa. Signat 18/11/2020 12:27	ESTAT APROVAT 18/11/2020 12:27



Ajuntament de Fonollosa

- Fotocòpia del títol acadèmic exigint per a prendre part a la convocatòria.
- Fotocòpia del certificat de nivell C1 o de suficiència (abans C) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent, si se'n disposa. Aquest document es podrà presentar, en tot cas, abans de la celebració de la prova.
- Fotocòpia dels justificants acreditatius dels mèrits al·legats. L'acreditació de l'experiència laboral s'haurà d'efectuar mitjançant la presentació dels contractes laborals o certificats d'empresa juntament amb el certificat de vida laboral de la Seguretat Social, essent necessaris ambdós documents. En el cas que l'experiència hagi estat assolida en l'àmbit de les administracions públiques, l'acreditació podrà ser substituïda per certificació de serveis previs. No serà admissible la presentació de certificacions o documentació justificativa dels mèrits un cop tancat el termini de presentació de sol·licituds.
- 5. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, 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 al resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.
- 6. Cas que la documentació acreditativa a presentar obri en poder de l'ajuntament de Fonollosa, la persona sol·licitant haurà d'indicar aquest extrem en la seva sol·licitud, tot indicant en quin expedient o procediment obra el document al qual es fa referència.

Sisena. Admissió d'aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president de la Corporació dictarà resolució en el termini màxim d'un mes declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos.

La resolució es publicarà a la pàgina web (www.fonollosa.cat). Aquesta publicació substitueix a la notificació individual als interessats, d'acord amb l'article 45 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Els aspirants exclosos o no inclosos a la llista provisional disposaran d'un termini de 10 dies hàbils, per presentar esmenes i possibles reclamacions.

En cas que s'hagin presentat reclamacions, una vegada finalitzat el termini previst a l'apartat anterior, l'òrgan competent aprovarà mitjançant una resolució, la llista definitiva dels aspirants admesos i exclosos i la dels aspirants admesos que ha de fer l'exercici de coneixement de la llengua catalana, i indicarà la data, l'hora i el lloc on es portarà a terme la primera prova.

En cas de no presentar-se al·legacions la llista provisional esdevindrà definitiva sense necessitat de nova resolució.

Setena. Tribunal qualificador

1. Estarà format per les següents persones, o els/les seus/ves suplents:

- Presidenta: La Secretària-interventora de la Corporació.
- Vocal: Un tècnic designat per l'Alcaldia
- Vocal: Un membre a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Secretari/ària: Les funcions seran exercides per un vocal.

El Tribunal podrà disposar de la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes per a les proves dels exercicis que estimi pertinents, limitant-se la seva actuació a prestar col·laboració en les respectives especialitats tècniques.

2. 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. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot del que actui com a president.

3. L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

4. 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

C/ Església, s/n – 08259 FONOLLOSA (Barcelona) - Tel.938366005 correu-e: fonollosa@diba.cat



DOCUMENT ANUNCI (TD08-010): ANUNCI_ANUNCI CONVOCATORIA_18112020	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: P4TZ2-RV8ET-V2QPT Pàgina 5 de 8	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Hernández Mosella, Eloi, Alcalde, de Ajuntament de Fonollosa. Signat 18/11/2020 12:27	ESTAT APROVAT 18/11/2020 12:27



Ajuntament de Fonollosa

desenvolupament del procés selectiu, establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les bases.

5. Per la concurrència a les sessions de selecció que comporta la convocatòria, els membres del tribunal tindran dret a la percepció de l'assistència segons normativa vigent.

Vuitena. Desenvolupament del procés selectiu

1. El procediment s'iniciarà amb la convocatòria, que es competència de la Junta de Govern Local, i serà publicada juntament amb les bases de forma íntegra al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al tauler d'edictes de l'Ajuntament i a l'e-tauler.
2. Els/les aspirants seran convocats per cada exercici en crida única, llevat de casos de força major degudament justificats i valorats pel tribunal. Els/les aspirants que no compareguin seran exclosos de la selecció.
3. A efectes d'identificació, els/les aspirants hauran de concórrer en cada exercici amb el DNI.
4. El tribunal es reserva la facultat de poder dur a terme diversos exercicis el mateix dia, així com de canviar l'ordre previst de realització, sempre que el desenvolupament del procés selectiu així ho aconselli.
5. L'òrgan de selecció farà pública la llista d'aprovat de cada exercici per ordre de puntuació en el e-tauler.
6. Les fases de què constarà el procés selectiu son les següents:

Prova de llengua catalana

Consistirà en la realització d'una prova de coneixement de la llengua catalana equivalent al nivell de suficiència de català C1 de la Secretaria de Política Lingüística. Estaran exempts d'aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment el nivell de llengua catalana exigit d'acord amb la base cinquena. Aquesta documentació pot ser presentada en qualsevol moment abans de la realització de la prova.

La prova serà de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a. Serà confeccionada i avaluada per tècnics de la Direcció General de Política Lingüística i restaran eliminades del procés de la selecció aquelles persones aspirants que siguin considerades no aptes.

Fase d'oposició

Exercicis de caràcter obligatori i eliminatori

Primer exercici.- Consistirà en desenvolupar breument 10 preguntes a partir dels temes que figuren en l'annex d'aquestes bases, en el termini que estableixi el tribunal i que serà d'un màxim d'una hora.

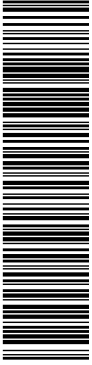
Aquest exercici puntuarà un màxim de 10 punts, i s'haurà d'assolir un mínim de 5 punts per superar-lo.

Segon exercici.- Consistirà en el desenvolupament d'una prova teòrica-pràctica per escrit, que podrà contenir un o més exercicis, amb la finalitat de valorar el grau d'experiència professional i coneixements en el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball. El temps per la realització d'aquesta prova serà el que determini el tribunal amb un màxim d'un hora.

Es valorarà la correcció del raonament, la solució proposada i la capacitat de redacció de l'aspirant.

Un cop finalitzada la prova, el tribunal podrà determinar l'exposició o defensa d'aquest supòsit per part de tots els/les aspirants.

Aquest exercici puntuarà un màxim de 10 punts, i s'haurà d'assolir un mínim de 5 punts per superar-lo.



DOCUMENT ANUNCI (TD08-010): ANUNCI_ANUNCI CONVOCATORIA_18112020	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: P4TZ2-RV8ET-V2QPT Pàgina 6 de 8	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Hernández Mosella, Eloi, Alcalde, de Ajuntament de Fonollosa. Signat 18/11/2020 12:27	ESTAT APROVAT 18/11/2020 12:27



Ajuntament de
Fonollosa

Fase de concurs

Aquesta fase és aplicable als aspirants que superin la fase d'apreciació de la capacitat. No té caràcter eliminatori i consistirà en valorar determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, adients a les característiques de la plaça a cobrir, sempre que siguin acreditats documentalment pels aspirants d'acord amb les bases de la convocatòria.

Amb una puntuació màxima de 8 punts, es regirà pel següent barem:

Experiència professional: Màxim 3 punts

a) Per serveis prestats a l'Administració pública desenvolupant tasques relacionades amb les matèries pròpies de la plaça a cobrir: 0,15 punts per mes complert.

b) Per serveis prestats a l'empresa privada que tinguin relació a les tasques pròpies de la plaça a cobrir: 0,05 punts per mes complert.

L'experiència per serveis s'acreditarà mitjançant **informe de vida laboral** acompanyada de còpia del **contracte de treball** o de **certificat de serveis prestats**.

Formació: Màxim 3 punts.

Per disposar d'una altra titulació acadèmica, relacionada amb el lloc de treball, a part de la que es demana com a requisit d'accés:

- Cicle formatiu de grau superior: 1 punt

- Diplomatura o màster: 1,50 punts

- Llicenciatura/Grau: 2 punts.

Per cursos de formació relacionats amb les tasques pròpies de la plaça a cobrir:

Més de 100 hores: 1 p.

Entre 50 i 99 hores: 0,75 p.

Entre 25 i 49 hores: 0,50 p.

Entre 10 i 24 hores: 0,35 p.

Menys de 10 hores: 0,15 p.

Els/les aspirants han d'acreditar documentalment la durada en hores dels cursos realitzats.

En cas contrari, els cursos seran valorats com a menys de 10 hores.

El Tribunal valorarà quines formacions tenen relació amb les places convocades. No es valoraran doblement cursos equivalents o de contingut coincident, o bé cursos que hagin quedat desfasats en el contingut.

Entrevista: Màxim 2 punt

El tribunal podrà realitzar una entrevista consistent en mantenir un diàleg amb l'òrgan seleccionador sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional de l'aspirant, podent-se demanar comprovacions de caràcter pràctic per valorar l'adequació al lloc de treball.

Novena. Qualificació, llistat d'aprovat i proposta de nomenament.

La persona aspirant que obtingui la major puntuació final, un cop sumades les puntuacions de les fases d'apreciació de la capacitat valoració de mèrits i, en el seu cas, de l'entrevista, serà proposada pel Tribunal per al seu nomenament com a funcionari/a interí/na.

Les persones que superin la fase d'oposició, segons els criteris establerts en la base vuitena, formaran part d'una borsa de treball, per tal de cobrir absències i/o substitucions.

La puntuació obtinguda es farà pública a través de l'acta corresponent, al e-tauler de l'Ajuntament.

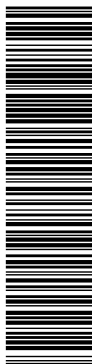
Desena. Presentació de documentació

En el termini de vint dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la relació d'aprovat, l'aspirant proposat haurà de presentar en el registre generals de l'ajuntament els documents originals acreditatius del compliment de les condicions que s'exigeixen per prendre part en el procés selectiu.

Si dins de l'esmentat termini, i llevat de causes de força major, l'aspirant proposat no presentés la documentació o no acredités reunir els requisits exigits a la convocatòria, no podrà ser nomenat, quedant sense efecte totes les actuacions, amb la pèrdua de quants drets poguessin

C/ Església, s/n – 08259 FONOLLOSA (Barcelona) - Tel.938366005 correu-e: fonollosa@diba.cat

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 12010222 P4TZ2-RV8ET-V2QPT 76E50B53FC99DBCEB7E9488216700FE7F37449B2) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document estàSIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web: https://eaccede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=fonollosa



DOCUMENT ANUNCI (TD08-010): ANUNCI_ANUNCI CONVOCATORIA_18112020	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: P4TZ2-RV8ET-V2QPT Pàgina 7 de 8	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Hernández Mosella, Eloi, Alcalde, de Ajuntament de Fonollosa. Signat 18/11/2020 12:27	ESTAT APROVAT 18/11/2020 12:27



Ajuntament de Fonollosa

assistir-li per al seu nomenament i sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsat en la sol·licitud inicial.

En aquest cas es formularà proposta de nomenament a favor de qui, havent superat el concurs oposició, ocupés el següent lloc en l'ordre de puntuació final, prèvia acreditació del compliment de les condicions i dels requisits exigits.

Onzena. Període de prova i nomenament

1. S'efectuarà un nomenament provisional, que tindrà una durada de sis mesos i serà supervisat per secretaria-intervenció, a l'aspirant proposat i que hagi presentat la documentació.
2. Els funcionaris interins nomenats provisionalment gaudiran de les mateixes retribucions que els funcionaris de carrera de la mateixa categoria i lloc de treball.
3. Acabat el període esmentat, s'emetrà un informe sobre la integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu, valorant si l'aspirant l'ha superat satisfactòriament. En aquest cas adquirirà la condició de personal funcionari interí. En cas contrari, serà declarat no apte per resolució motivada del President de la Corporació, amb tràmit d'audiència prèvia a l'interessat i al Tribunal, i perdrà, en conseqüència, tots els drets al seu nomenament.
4. L'anunci del nomenament com a personal funcionari interí serà publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Dotzena. Incompatibilitats

A la persona seleccionada en aquesta convocatòria, li serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, en el moment del seu nomenament haurà de realitzar una declaració de les activitats que porta a terme i, si escau, sol·licitar la compatibilitat.

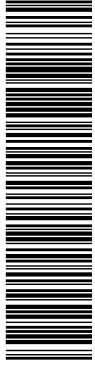
Tretzena. Règim d'impugnacions i al·legacions

1. Les convocatòries, les seves bases i aquells actes administratius que es derivin d'aquesta poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.
2. Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.
3. Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.
4. El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

ANNEX

1. Organització municipal: òrgans necessaris i complementaris. Alcalde: elecció, atribucions i competències. El Ple: atribucions i competències. La Junta de Govern Local.
2. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicacions dels acords.
3. El procediment administratiu comú: Concepte, significat i principis generals. Les fases del procediment administratiu: Iniciació, ordenació, instrucció i finalització.

C/ Església, s/n – 08259 FONOLLOSA (Barcelona) - Tel.938366005 correu-e: fonollosa@diba.cat



DOCUMENT ANUNCI (TD08-010): ANUNCI_ANUNCI CONVOCATORIA_18112020	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: P4TZ2-RV8ET-V2QPT Pàgina 8 de 8	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Hernández Mosella, Eloi, Alcalde, de Ajuntament de Fonollosa. Signat 18/11/2020 12:27	ESTAT APROVAT 18/11/2020 12:27



Ajuntament de Fonollosa

4. 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.
5. Els recursos administratius: objecte i classes. El recurs contenciós-administratiu
6. Els documents administratius. Redacció de documents administratius i tipologia de documents.
7. Ordenances i reglaments de les Entitats locals: concepte i contingut. Procediment. Ordenances fiscals: contingut i procediment d'aprovació.
8. Llei de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
9. El personal al servei de les entitats locals: personal funcionari, personal laboral, personal interí, personal eventual. Drets i deures dels empleats públics.
10. Les subvencions: Normativa reguladora. Principis generals. Procediment de concessió. Justificació.
11. El pressupost: Concepte i marc legal. Principis pressupostaris. Estructura del pressupost.
12. Els recursos de les entitats locals: Els tributs. Els preus públics. Les transferències d'altres administracions. Altres ingressos de dret públic.
13. Els contractes de les administracions públiques. Normativa reguladora. Principis generals i classes de contractes administratius. L'òrgan de contractació. La preparació de contractes per les administracions públiques. Classes de procediments de contractació. La selecció dels contractista: procediments, formes i criteris d'adjudicació. Garanties.

Fonollosa, a data de la signatura electrònica

Eloi Hernández i Mosella
Alcalde

C/ Església, s/n – 08259 FONOLLOSA (Barcelona) - Tel.938366005 correu-e: fonollosa@diba.cat

