



## **A N U N C I de l'Ajuntament de Canovelles sobre publicació de bases i convocatòria.**

Es fa públic que per Decret d'Alcaldia núm. 2020-1223, de data 26 de novembre de 2020, han estat aprovades la convocatòria i les bases que regiran el procés selectiu, pel procediment de concurs oposició lliure, per a la cobertura definitiva d'una plaça de personal funcionari, amb la categoria professional d'Auxiliar administratiu/iva, escala d'administració general, sots escala auxiliar, grup C, subgrup C2.

Les sol·licituds s'hauran de presentar en el termini improrrogable de 20 dies naturals, a comptar des del següent al de la publicació de la convocatòria al Boletín Oficial del Estado (BOE).

En compliment del que estableix 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 el text íntegre de les bases aprovades:

### **'BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SOTS ESCALA AUXILIAR, GRUP C, SUBGRUP C2, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE CANOVELLES.**

#### **1.- Objecte:**

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés de selecció, pel procediment de concurs oposició lliure, per a la cobertura definitiva d'una plaça de personal funcionari, amb la categoria professional d'Auxiliar administratiu/iva, escala d'administració general, sots escala auxiliar, grup C, subgrup C2, segons l'article 76 del Text Refós 5/2015 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

#### **2.- Classificació del lloc de treball.**

El lloc de treball es troba enquadrat en el grup de classificació C, subgrup C2, corresponent al personal funcionari de l'Ajuntament de Canovelles, de l'escala d'administració general, sots escala auxiliar.

El lloc de treball té un CD nivell 13, i un C.E. anual de 12.904,78 €.

La jornada de treball serà a temps complet, d'acord amb el que estableix la normativa aplicable, en horari de matí, tarda o nit, segons les necessitats del servei.

#### **3.- Missió i funcions bàsiques del lloc de treball:**

Les funcions del lloc de treball són les establertes a la fitxa 9.001, que essencialment són les següents:

- Atendre al públic presencial i telefònicament, realitzant les gestions que aquesta atenció requereixi i informant sobre aquelles qüestions per les quals està facultat/ada i/o derivant cap a l'àmbit o persona que correspongui.
- Fer-se càrrec de la tramitació i seguiment dels expedients administratius que es porten des de l'àmbit així com dels contactes amb tercers i la resta de tasques que aquests requereixen, prestant suport als tècnics/ques quan així sigui necessari.
- Cercar i facilitar les dades necessàries als tècnics/ques de l'àmbit per tal que puguin dur a terme les funcions que els hi són pròpies.
- Redactar les propostes corresponents als seu àmbit competencial.
- Prestar suport de naturalesa administrativa a l'àmbit, assumint totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- Classificar i arxivar la documentació de l'àmbit.
- Realitzar tasques de suport administratiu, fent ús de les aplicacions informàtiques, elaborant i mantenint actualitzades les bases de dades, donant resposta a les necessitats de l'àmbit.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.



- I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

#### 4.- Condicions de les persones aspirants:

Per ser admès/a en el procés selectiu, les persones aspirants han de reunir a la finalització del termini de presentació de sol·licituds els següents requisits:

a) Ser ciutadà/na espanyol/a o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o 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.

També podran ser admesos/ses el cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

c) Estar en possessió de la titulació d'Educació Secundària Obligatòria (ESO), Graduat escolar, Cicle Formatiu de Grau Mitjà o equivalent, o qualsevol altre de nivell superior. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència.

d) Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el nivell de suficiència (nivell C1) d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística o Certificat d'haver superat una prova de nivell igual o superior al requerit en un procés de selecció convocat per l'Ajuntament de Canovelles en la mateixa oferta pública d'ocupació o haver participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal convocats per l'Ajuntament de Canovelles en què hi hagi establerta una prova de català de nivell igual o superior al requerit.

En cas de no disposar de la titulació requerida haurà de realitzar la corresponent prova de català.

e) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar el coneixement adequat de la llengua castellana.

L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària i/o secundària i/o el batxillerat a l'estat espanyol.
- Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificat acadèmic que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest diploma.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal, la qual es qualificarà d'apte o no apte. L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori. L'acreditació del nivell de llengua castellana es podrà efectuar fins a la realització de les proves.

f) Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques i l'exercici de les funcions corresponents al lloc de treball

g) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.

h) No trobar-se sotmès/sa en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes a la legislació vigent.

#### 5. Presentació de sol·licituds

##### 5.1. Lloc i termini de presentació.



El termini per a la presentació d'instàncies per prendre part en el procés selectiu és de vint dies naturals improrrogables a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria al Boletín Oficial del Estado (BOE). Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), s'exposaran al tauler d'edictes de la corporació i es publicaran a la pàgina web de l'Ajuntament de Canovelles i al Portal de transparència. Un extracte d'aquesta convocatòria també es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

Les sol·licituds s'han de presentar de manera telemàtica a través de la seu electrònica de l'Ajuntament si es disposa de qualsevol dels mitjans d'identificació requerits.

També es podran presentar les sol·licituds al Registre General de l'Ajuntament ubicat a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà (Plaça de l'Ajuntament, 1) i s'haurà d'utilitzar el model normalitzat per a la presentació d'instàncies disponible a la seu electrònica de l'Ajuntament.

També es podrà presentar en qualsevol de les formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Totes les instàncies que es presentin han d'anar adreçades al President de la Corporació.

La persona aspirant ha de fer constar a la sol·licitud que reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part a la convocatòria i haurà de facilitar en la sol·licitud un telèfon mòbil i una adreça electrònica per tal que l'Ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si procedeix.

La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

## 5.2. Documentació a presentar

A la sol·licitud s'hi haurà d'acompanyar la documentació que acrediti el compliment de les condicions previstes a la base 4a i en concret, la documentació següent:

1. Document nacional d'identitat o del passaport vigent. En el cas de no ser nacional espanyol/a o de qualsevol país de la Unió Europea, caldrà aportar el document d'identitat o passaport i l'acreditació de trobar-se en alguna de les situacions incloses a la base 4a de les presents bases.
2. Títol d'Educació Secundària Obligatòria (ESO), Graduat escolar, Cicle Formatiu de Grau Mitjà o equivalent, o qualsevol altre de nivell superior. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència.
3. Certificat que acrediti el coneixement del nivell suficiència (C1) de llengua catalana de conformitat amb el que preveu l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre.
4. Justificant d'haver satisfet l'import de la taxa en concepte de drets d'examen (veure base 5.3).
5. Currículum i documents que acreditin els mèrits que la persona aspirant desitgi fer constar per ser valorats pel tribunal qualificador de conformitat amb el que preveu la base 9.2.

Els mèrits que no s'acreditin documentalment dins del termini fixat no seran tinguts en compte pel tribunal i, per tant, no es valoraran.

Tota la documentació caldrà presentar-la com a màxim fins al moment de finalització del termini de presentació d'instàncies amb l'excepció del català que podrà acreditar-se fins al dia de la prova.

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



La documentació acreditativa dels serveis prestats a l'Ajuntament de Canovelles i, en el seu cas, la valoració del desenvolupament, serà aportada d'ofici pels serveis que correspongui de la Corporació.

### 5.3. Drets d'examen

Les persones aspirants satisfaran els drets d'examen, en la quantia fixada en les ordenances en vigor.

Les taxes només seran retornades en el supòsit de no ser admesos/es en el procés selectiu.

L'import de la taxa fixat per a la participació en la present convocatòria es determina d'acord amb les condicions i requisits establerts en l'ordenança fiscal número 20 de l'Ajuntament de Canovelles.

### 6. Admissió de les persones 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 en la qual declararà aprovada la llista d'admissió.

Aquesta resolució detallarà els aspirants admesos i exclosos, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i la composició nominal dels òrgans de selecció.

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

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà tornar-la a publicar.

Es cas de presentar-se al·legacions, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses en cas de que correspongui i es publicarà l'esmena al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al tauler d'edictes de la corporació, a la seu electrònica i a la pàgina web municipal.

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

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

## 7.- Tribunal qualificador

### 7.1. Composició del Tribunal

La composició del tribunal s'ha de regir per la normativa bàsica en matèria de funció pública i en tot cas es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres.

Es tendirà també, a la paritat entre home i dona.

La composició del tribunal qualificador es determinarà per resolució de l'alcaldia i es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Canovelles.

President: Un funcionari de carrera amb un nivell formatiu igual o superior al de la convocatòria.

Secretari: Les funcions de secretari recauran en un dels vocals del tribunal amb un nivell formatiu igual o superior al de la convocatòria.



Vocals: Dos empleats públics amb un nivell formatiu igual o superior al de la convocatòria, i dos vocals designats per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o llurs suplents.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes per a totes o algunes de les proves. Aquests assessors col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament en l'exercici de les seves especialitats tècniques i actuaran amb veu però sense vot per a la valoració dels/de les candidats/ates.

## 7.2. Actuació del Tribunal

El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents.

Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se, i caldrà que així ho notifiquin a l'òrgan convocant, quan es trobin en alguna de les circumstàncies previstes a l'article 23.2 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Igualment, els aspirants podran recusar els membres del tribunal quan concorrin les circumstàncies previstes.

El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

## 7.3. Possibilitat d'impugnació

Els actes del Tribunal poden ser impugnats davant l'òrgan convocant mitjançant recurs d'alçada.

## 8.- Inici procés selectiu.

La data de realització de la primera prova del procés selectiu es publicarà juntament amb el llistat d'admesos i exclosos. Només hi haurà una convocatòria per a cada prova, i s'exclourà del procés selectiu l'aspirant que no hi comparegui, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença.

Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes pels/per les aspirants que hagin superat cadascuna de les proves, juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de la prova següent, s'exposaran al tauler d'anuncis i es publicaran a la seu electrònica i a la pàgina web de l'Ajuntament de Canovelles.

El tribunal podrà demanar en tot moment als aspirants la seva identificació, i per tant, hauran de concórrer a totes les proves proveïts del DNI.

En el supòsit que alguna prova no es realitzi de forma simultània per a tots els aspirants, l'ordre d'actuació s'iniciarà alfabèticament, segons primer cognom.

## 9.- Desenvolupament del procés selectiu

El procediment de selecció serà el de concurs oposició lliure, d'acord amb el que estableix l'article 61 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

El procés estarà format per dos fases: 1) Fase d'oposició i 2) Fase de concurs.

### 9.1. Fase d'oposició (màxim 30 punts).

Constarà de cinc exercicis, el primer i el segon tindran una qualificació d'apte/a o no apte/a i el tercer, quart i cinquè exercici es valoraran fins a un màxim de 10 punts cadascun d'ells

Primer exercici: coneixements de la llengua catalana.

En el cas que les persones aspirants no puguin acreditar el corresponent certificat de coneixement del nivell requerit de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o qualsevol



dels reconeguts oficialment com a equivalents, s'hauran de sotmetre a les proves de coneixement requerides en aquesta convocatòria.

La qualificació de la prova de coneixement de català serà d'apte/a o no apte/a; les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent de la Secretaria de Política Lingüística.

#### Segon exercici: coneixements de llengua castellana.

Les persones aspirants que no puguin acreditar documentalment que posseeixen el nivell requerit, s'hauran de sotmetre a les proves de nivell de coneixement de castellà exigint en aquesta convocatòria. La prova consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal, la qual es qualificarà d'apte o no apte. L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori.

La qualificació de la prova de coneixement de castellà serà d'apte/a o no apte/a; les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés.

Als efectes de l'exempció, els/les aspirants hauran d'acreditar documentalment, una d'aquestes tres opcions:

1. Haver cursat l'Educació Primària, l'Educació Secundària Obligatòria i el Batxillerat a l'estat espanyol.
2. Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
3. Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

#### Tercera prova: Prova teòrica escrita (temari general)

De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants.

Consistirà en: a) respondre un qüestionari tipus test, de les quals només una opció serà la correcta, o b) respondre de forma concreta i resumida a diverses preguntes, sobre els temes de l'Annex 1 de les presents bases.

El temps màxim de durada de la prova serà de 45 minuts.

Aquesta prova es puntuarà de 0 a 10 punts, restant eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 5 punts.

#### Quarta prova: Prova teòrica escrita (temari específic)

De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants.

Consistirà a desenvolupar per escrit dos o tres temes o qüestions plantejades pel Tribunal, sobre els temes de l'Annex 2 de les presents bases.

El temps màxim de durada de la prova serà de 90 minuts.

Aquesta prova es puntuarà de 0 a 10 punts, restant eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 5 punts.

#### Cinquena prova: Cas pràctic.

Consistirà en la resolució d'un o dos casos pràctics proposats pel tribunal, els quals estaran relacionats amb les tasques pròpies del lloc de treball a cobrir.

El temps màxim de durada de la prova serà de 90 minuts.

Aquesta prova es puntuarà de 0 a 10 punts, restant eliminats automàticament les persones aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 5 punts.

### **9.2. Fase de concurs (màxim 10 punts).**

#### a) Experiència professional:



Ajuntament de Canovelles  
Àrea de Serveis Generals  
Recursos Humans

Experiència professional en la prestació de serveis a l'Administració pública desenvolupant tasques equivalents o anàlogues a les del lloc de treball, a raó de 0,20 punts per cada mes complert, fins a un màxim de 3 punts.

Experiència professional en el sector privat exercint tasques directament relacionades amb la plaça a cobrir, a raó de 0,10 punts per cada mes complert, fins a un màxim de 2 punts.

#### b) Formació:

Per l'assistència a cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament, fins a 2 punts.

Es valoren només les activitats de formació que tingui relació directa amb les funcions del lloc a proveir, d'acord amb el barem següent:

- Per cursos de 0 a 10 hores: 0,10 punts per cadascun
- Per cursos d'11 a 20 hores: 0,20 punts per cadascun
- Per cursos entre 21 i 60 hores: 0,30 punts cadascun
- Per cursos entre 61 i 100 hores: 0,40 punts per cadascun
- Per cursos de més de 100 hores: 0,50 punts per cadascun

Els i les aspirants hauran d'acreditar documentalment la durada d'hores dels cursos al·legats. Si no ho fan així es computaran com a cursos de durada inferior a 10 hores.

c) Titulacions acadèmiques relacionades amb el lloc de treball (excepte la que dona accés a participar en el procés), segons el barem següent i fins a un màxim d'1 punt:

- Batxillerat, BUP, Títol de formació professional de segon grau, cicle formatiu de grau superior o altre d'equivalent, de l'àmbit administratiu: 0,50 punts.
- Titulacions universitàries, mestratges i postgraus: 1 punt.

#### d) Entrevista:

La valoració màxima serà de 2 punts.

Els aspirants que hagin superat la fase de proves, podran ser convocats a una entrevista personal, si el Tribunal així ho acorda. L'entrevista versarà sobre la valoració del currículum de l'aspirant per concretar aspectes de l'experiència laboral i tasques desenvolupades i sobre la valoració d'habilitats, actituds i competències.

El Tribunal explicarà abans de realitzar l'entrevista, si s'escau, el tipus d'entrevista i la metodologia de valoració.

### **10.- Puntuació final del procés selectiu.**

El resultat final del procés selectiu serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les dues fases. En cas d'empat, l'ordre de classificació s'establirà en funció de la puntuació obtinguda en la tercera prova (temari general), si aquest criteri no fos suficient, la puntuació de la quarta prova (temari específic), i si no fos suficient per que es mantingués l'empat, la puntuació de la cinquena prova (cas pràctic).

### **11.- Període de pràctiques.**

L'aspirant que hagi obtingut la màxima puntuació en el procés selectiu haurà de realitzar un període de pràctiques de 3 mesos, que es desenvoluparà sota la supervisió d'un empleat públic pertanyent al grup C, subgrup C2, o superior, designats per l'alcaldia. Durant aquest període el/la funcionari/a haurà d'assistir, si s'escau, als cursos de formació que la Corporació consideri adients. L'aspirant que no superi el període de pràctiques restarà separat del procés selectiu i serà declarat no apte/a.

El/la funcionari/a en pràctiques gaudirà de les mateixes retribucions que els funcionaris de carrera de la mateixa categoria i lloc de treball.





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

## 12. Nomenament i presa de possessió

L'aspirant que obtingui la major puntuació, superant totes les fases del procés de selecció, serà nomenat funcionari en pràctiques, amb la necessitat de superar un període de pràctiques de 3 mesos de durada segons el que s'estableix en la base dotzena.

L'aspirant que superi satisfactòriament el període de pràctiques serà declarat apte i serà nomenat funcionari de carrera.

Si no supera el període de pràctiques, el candidat a ocupar aquest lloc de treball serà l'aspirant que va obtenir la següent millor puntuació en el procés de selecció.

## 13. Incompatibilitats i règim de serveis.

En aplicació de la normativa reguladora de les incompatibilitats del personal al servei de les entitats locals, els/les aspirants, dins el termini indicat a la base anterior, hauran de fer una declaració sobre les seves activitats públiques o privades, retribuïdes o merament honorífiques i, si s'escau, sol·licitud de compatibilitat.

La determinació i adscripcions dels llocs de treball, tasques, règim d'horari i jornada, se li aplicaran els fixats mitjançant els acords municipals o resolucions que adopti o hagi adoptat l'Alcalde President de la Corporació.

## 14. Assistències.

Els membres del Tribunal meritaran les assistències d'acord el previst en el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig sobre indemnitzacions per raó del servei.

## 15. Incidències. Règim d'impugnacions

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

Les bases presents i la convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, els interessats podran interposar recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia. Així mateix podran interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat Contenciós Administratiu corresponent o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, a partir de l'endemà al de publicació dels edictes corresponents.

## 16. Dret supletori

En tot allò no previst en les bases s'ha de procedir segons el que determini el Text Refós 5/2015 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, el 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, 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, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei, la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

### **Temari : Annex 1 .Temari General**

1. La Constitució Espanyola de 1978: Significat, estructura i contingut. Principis generals.
2. Els drets i deures fonamentals i les llibertats públiques.
3. Organització territorial de l'Estat. Les Comunitats Autònomes.
4. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura, continguts essencials i principis fonamentals. La Generalitat: competències exclusives, de desenvolupament legislatiu i executives.
5. El municipi: concepte i elements. Organització municipal. Competències i funcionament.
6. El terme municipal. La població. L'empadronament. Drets i deures dels veïns.
7. Òrgans de govern: L'alcalde. El Ple. La Junta de govern local.
8. Funcionament dels òrgans col·legiats. Sessions. Debat i votació al Ple. Actes i certificacions d'acords.
9. Les formes d'activitat de les entitats locals. La intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les llicències i autoritzacions administratives: Classes. L'activitat de foment en l'esfera local.
10. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.
11. Els béns de les entitats locals. Règim d'utilització.

### **Temari : Annex 2 .Temari Específic**

12. Hisendes locals. Classificació dels ingressos. El pressupost local.
13. Impostos municipals: Concepte i classes. La potestat tributària. Imposició, Ordenació i gestió dels tributs propis de les entitats locals.
14. Taxes. Contribucions especials. Preus públics.
15. El personal al Servei de les entitats locals: Classes i règim jurídic. La gestió dels recursos humans. Instruments de la planificació de recursos humans. Selecció, provisió, formació i avaluació de recursos humans.
16. Drets i deures dels empleats públics. Codi de conducta dels empleats públics regulat al Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre. Situacions administratives. Règim d'incompatibilitats. Règim disciplinari.
17. El dret administratiu: concepte. Fonts del Dret públic. La llei: classes de llei. El Reglament: concepte i classes. El costum. L'administrat: Concepte i classes. La capacitat de l'administrat. L'interessat.
18. Els ciutadans davant l'Administració: drets i col·laboració.
19. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Notificació i publicació dels actes administratius. Eficàcia i validesa. Actes nuls, anul·lables i irregulars. Execució dels actes.
20. Procediment Administratiu Local. Registre de documents. Comunicació i notificacions.
21. El procediment administratiu: principis generals. Les fases del procediment administratiu. Silenci administratiu. Còmput de terminis.
22. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: Concepte i classes. El recurs contenciós administratiu.
23. La potestat sancionadora. El procediment sancionador: Concepte i principis inspiradors.
24. Organització de l'Ajuntament de Canovelles. Regidories i òrgans de govern. Competències.
25. Documents administratius més habituals: ofici, carta, sol·licitud, citació, convocatòria de reunió, acta de reunió, certificat, diligència, informe, resolució, notificació."

**Canovelles, 1 de desembre de 2020**

**L'Alcalde, Emiliano Cordero Soria**