



ANUNCI

Mitjançant Resolució de l'Alcaldia número 2017/186, de 29 de desembre de 2017, es van aprovar les *bases* de selecció que han de regir la convocatòria per cobrir en propietat una plaça d'administratiu/iva, dins l'escala d'Administració general, grup de classificació C, subgrup C1, vacant a la plantilla de personal i inclosa a l'oferta d'ocupació pública aprovada per a l'any 2017 i que es regiran per les següents:

“BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER PROVEIR UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/IVA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, ADSCRITA A L'ÀREA DE SECRETARIA

Per Decret de l'Alcaldia número 2017/186, de 29 desembre de 2017, es va aprovar la convocatòria i les bases que regeixen el procés de selecció d'una plaça vacant d'administratiu/iva que tot seguit es detalla:

BASES DE LA CONVOCATÒRIA

Primera. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció pel procediment de concurs oposició lliure per cobrir de manera definitiva en règim funcionari d'una plaça vacant d'administratiu/iva d'administració general, adscrita a l'Àrea de secretaria, grup de classificació C, subgrup C1, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Centelles, inclosa en l'oferta pública d'ocupació per a l'any 2017, d'acord amb l'article 76 del Text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, en concordança amb la Disposició Transitòria Tercera i les retribucions complementàries que corresponguin segons la relació dels llocs de treball en vigor.

Segona. Legislació aplicable

El que no es preveu en aquestes bases es regularà per la legislació següent:

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.
- Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- 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.
- I les demés disposicions que regulin aquesta matèria.

Tercera. Requisits de les persones aspirants

En tot cas s'han de complir els requisits i les condicions següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, d'acord amb l'article 57 del TREBEP.
- b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.



- c) Estar en possessió del títol de Batxiller, Formació professional de grau superior o equivalent, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. Les titulacions obtingudes a l'estranger hauran de justificar-se amb la documentació que acrediti l'homologació i convalidació corresponent.
- d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.
- e) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat nivell C1 de català) o superior. Els aspirants que no ho acreditin hauran de realitzar la prova de català a què es refereix la base catorzena.
- f) Complir les condicions específiques per exercir les funcions pròpies de la plaça a proveir.

Tots els requisits s'hauran de complir, com a màxim, l'últim dia del termini de la presentació de sol·licituds i s'hauran de mantenir durant tot el procés selectiu. En aquest sentit, es podran portar a terme les oportunes comprovacions, en aquells supòsit de sospita o dubte, fins a la pressa de possessió com a personal funcionari de carrera de la persona aspirants.

Les persones amb minusvàlua seran admeses en igualtat de condicions que les altres persones aspirants.

Quarta. Presentació de sol·licituds

4.1 Sol·licituds. Les persones que desitgin prendre part en el concurs oposició hauran de presentar una sol·licitud, en la qual hauran de manifestar que coneixen i accepten aquestes bases i reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides per participar en el procés selectiu. Les sol·licituds aniran adreçades a l'alcalde de Centelles i es presentaran al Registre general de l'Ajuntament, al carrer Nou, 19, en horaris d'oficina de dilluns a divendres (de 8 a 14 hores), o en qualsevol altre forma de les que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions públiques.

Caldrà utilitzar el model normalitzat de sol·licitud que hi ha a les bases, que es publicaran al BOP i extracte al DOGC, a excepció del model normalitzat de sol·licitud que estarà a disposició de les persones interessades a les oficines de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal (www.centelles.cat).

Les persones que presentin la sol·licitud per correu administratiu o davant d'una altra administració amb conveni de finestreta única ho hauran de comunicar per escrit a l'Ajuntament de Centelles, amb l'enviament d'un fax o d'un correu electrònic (fax: 938812094 i a/e: centelles@diba.cat).

4.2. La sol·licitud haurà d'anar acompanyada de la següent documentació:

- a) DNI (original o fotocòpia compulsada)
- b) Titulació exigida a la convocatòria (original o fotocòpia compulsada)
- c) Document acreditatiu del coneixement de l'idioma català, per tal de quedar exempt de la prova de català (original o fotocòpia compulsada)



- d) No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat per l'exercici de les funcions públiques.
- e) Un currículum de l'aspirant acadèmic i professional, que inclogui una relació dels mèrits al·legats per l'aspirant per a la seva valoració en la fase de concurs.
- f) Documents acreditatius dels mèrits al·legats per ser valorats en la fase de concurs, segons s'estableix a la base sisena. Els mèrits insuficientment acreditats no seran valorats.
- g) Qualsevol altre document que es demani en les presents bases.

Les persones aspirants amb minusvalidesa han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició i indicar els mitjans que precisen per poder efectuar les adaptacions físiques i materials que siguin proporcionals al seu grau de minusvalidesa i necessàries per garantir la igualtat d'oportunitats amb la resta de les persones participants. Així mateix, hauran de presentar un certificat de l'autoritat administrativa competent on hi consti el tipus i grau de disminució, així com la capacitat per desenvolupar les tasques i funcions que corresponen a la plaça ofertada.

Les còpies que s'exigeixen compulsades hauran d'estar compulsades per l'Ajuntament de Centelles, per una altra administració pública o mitjançant còpia autenticada per notari.

4.3. Termini. El termini per a la presentació d'instàncies serà de vint dies naturals des de la publicació de l'extracte de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat. Les bases de la convocatòria es publicaran en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al Butlletí Oficial de la Província.

4.4. Drets d'examen. No n'hi ha, però si que es cobraran les compulses realitzades per l'Ajuntament de Centelles de les fotocòpies de la documentació requerida en les presents bases.

Cinquena. Llista de persones admeses i excloses

5.1 Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, en la qual es declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, amb les causes d'exclusió, composició del Tribunal qualificador i la data prevista per a l'inici de les proves. En la mateixa resolució es declararà aprovada la llista d'aspirants admesos que han de realitzar les proves de coneixement de la llengua catalana.

La resolució es publicarà al *Butlletí Oficial de la Província*, al *tauler d'anuncis de la corporació* i a la *pàgina web* (www.centelles.cat). Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'article 42 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

5.2 Els aspirants exclosos o no inclosos a la llista provisional disposaran d'un termini de 10 dies hàbils, comptats a partir del següent al de la publicació de la resolució al Butlletí Oficial de la Província, per a presentar esmenes i possibles reclamacions.

5.3 La llista provisional s'eleva a definitiva si en l'indicat termini no es presenten reclamacions i indicarà la data, l'hora i el lloc de realització de la primera prova.



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 han 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.

Sisena. Tribunal qualificador

6.1 El tribunal qualificador de les proves estarà format per un/a president/a o persona en qui delegui, quatre vocals i els respectius suplents i el secretari. El nomenament es farà en la mateixa resolució que es dicta per a l'aprovació de les llistes d'admesos i exclosos. La composició del Tribunal, que tindrà la consideració d'òrgan col·legiat (article 15 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre) s'adequarà als principis de professionalitat i especialitat, en funció de la disponibilitat de recursos i caldrà que hi hagi paritat entre homes i dones.

Tots els membres del Tribunal haurà de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en el cos o escala de què es tracti i no en podran formar part ni polítics ni sindicats, article 60 del TREBEP.

D'acord amb l'article 30 i l'Annex IV del Reial decret 462/2002, de 24 de maig, l'òrgan de selecció que actui en aquesta prova selectiva, tindrà la categoria segona, ja que el grup al qual s'adscriu la plaça és el C1.

6.2 El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència, com a mínim, de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents indistintament i serà necessària la presència de les figures del president i el secretari.

Tots els membres del Tribunal tindran veu i vot, excepte el secretari que no té vot. Si una vegada iniciada la sessió, s'absentés el president, aquest designarà, d'entre els vocals concurrents el que el substituirà durant al seva absència.

El tribunal, en qualsevol moment, podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessoria especialitzada, per a totes o alguna de les proves.

6.3 L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

No podran formar part dels tribunals qualificadors, les persones que en els cinc anys anteriors a la publicació d'aquesta convocatòria haguessin portat a terme tasques de preparació de les persones aspirants a proves selectives d'accés a l'Administració pública.

Setena. Actes de les sessions del Tribunal

De cadascuna de les sessions el secretari estendrà una acta, on es faran constar les qualificacions dels exercicis, l'avaluació individualitzada dels mèrits de cada persona aspirant i també les incidències i les votacions que es produeixin. Les actes constituïran l'expedient que reflecteix el procés selectiu que es porta a terme. Tanmateix, i sense perjudici del que disposa l'article 18 del LRJSP, hi constarà la motivació de les seves decisions, en exercici de la seva competència tècnica, científica o professional per a avaluar a les persones aspirant.



Vuitena. Cessament dels membres del Tribunal

Si els membres del Tribunal qualificador, una vegada iniciades les proves de l'oposició o les qualificacions dels mèrits del concurs, cessen del càrrec pel qual varen ser designats, continuaran exercint les funcions dins el Tribunal fins que acabi totalment el procediment selectiu. Si per qualsevol motiu presidents, secretaris dels tribunals o suplents, amb independència de les responsabilitat en què incorrin, no volen o no poden continuar sent membres del Tribunal qualificador i impedeixen la continuació reglamentària del procediment selectiu per falta de titulars o suplents, es consideraran vàlides les actuacions anteriors i previs els tràmits reglamentaris es designaran les persones substitutes dels que han cessat i posteriorment es portaran a terme les actuacions que faltin fins a la finalització del procés selectiu.

Novena. Indemnització per raó del servei

Els membres del Tribunal qualificador i també els possibles assessors especialistes, percebran les indemnitzacions que per raó del servei que figuren a l'annex IV del Reial decret 462/2002, de 24 de maig.

Desena. Ordre d'actuació

L'ordre d'actuació de les persones aspirants en aquells exercicis que no puguin actuar conjuntament, vindrà determinat per la lletra del seu cognom i correspondrà actuar en primer lloc a les persones aspirants que el primer cognom resulti del sorteig públic que portarà a terme l'Ajuntament.

Les persones aspirants seran cridades una sola vegada per participar a les proves selectives. La no presentació a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridats comportarà automàticament no tenir dret a participar en aquest exercici ni en els successius i en conseqüència quedarà exclòs del procés selectiu.

No obstant això, en els supòsits de casos fortuïts i de força major que hagin impedit la presentació de les persones aspirants en el moment previst, sempre que estigui degudament justificat i així ho aprecii el Tribunal qualificador, es podrà examinar de forma discrecional a les persones aspirants que no varen comparèixer en el moment que se'ls va cridar sempre que s'hagi finalitzat la corresponent prova i no s'entorpeixi el desenvolupament de la convocatòria ni produeixi perjudicis per l'interès general o de tercers.

Onzena. Calendari

Els exercicis del procediment selectiu convocat per a aquesta plaça, no es podrà portar a terme fins que hagin transcorregut dos mesos des de la data en què aparegui publicat l'anunci de la convocatòria en el BOE.



En aquest sentit, la data, hora i el lloc on es portarà a terme el primer exercici, l'ordre d'actuació de les persones aspirants, prèviament determinat per sorteig públic efectuat per l'Ajuntament, junt amb la llista d'admesos i exclosos, la composició del Tribunal qualificador es publicarà en el BOP i en el tauler d'anuncis de la corporació.

La convocatòria entre exercicis s'haurà de realitzar en dia hàbil. En tot cas des de l'acabament d'un exercici i l'inici de l'altre no podran transcórrer més de 45 dies naturals.

Qualsevol decisió que adopti el Tribunal de selecció i que hagi de conèixer el personal aspirant fins a la finalització de les proves selectives o, si s'escau, de la fase de concurs, s'exposarà en els locals on s'hagin portat a terme els exercicis.

Dotzena. Sistema de selecció

12.1 Concurs oposició

El concurs oposició és el procediment de selecció, on a més de la fase de proves selectives es realitza una altra fase on s'avaluen els mèrits i experiència de les persones aspirants d'acord amb la forma que determina la convocatòria.

Només es procedirà a avaluar el concurs en el supòsit d'haver superat el nivell d'aptitud establert en cadascun dels exercicis de caràcter eliminatori de la fase d'oposició.

Les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició presentaran en el termini de cinc dies naturals, a comptar a partir de la publicació en el tauler d'anuncis de la relació d'aprovat, els documents compulsats acreditatius dels mèrits al·legats i especificats a les bases.

En qualsevol cas, la puntuació màxima que segons la convocatòria es pot obtenir en la fase de concurs no excedirà mai del quaranta per cent de la puntuació total del concurs oposició, en funció del perfil del lloc.

12.2 Apartat de mèrits

Experiència

S'Entén per experiència la prestació de serveis professionals com a funcionari, que la denominació, classificació i contingut del lloc sigui similar o coincident amb el lloc objecte de la convocatòria. Serà valorat per mesos de servei.

Idoneïtat

Aquest apartat compren la verificació pràctica mitjançant una memòria i/o entrevista sobre els coneixements i experiència laboral de l'aspirant amb relació a les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria.



La persona aspirant presentarà un escrit (el contingut no podrà ser superior a cinc folis DIN-A4 a doble espai) indicant la forma i el mètode de desenvolupament del lloc de treball al qual aspira, posteriorment el Tribunal hi mantindrà una entrevista amb l'objecte de comprovar les dades exposades.

Formació

En aquest apartat es valoraran les activitats no incloses en els apartats anteriors i que són dignes de menció; tals com, premis, beques d'investigació i altres de contingut significatiu pel lloc de treball a desenvolupar.

Altres

Es valorarà l'assistència i l'aprofitament a jornades i seminaris amb qualificació acreditativa expressa, sempre que guardin una estreta relació amb les activitats, coneixements i/o experiències del lloc de treball objecte de la convocatòria.

Tretzena. Programa i temaris del concurs-oposició

13.1 Exercicis teòrics

Els programes dels exercicis teòrics de selecció contindran matèries comunes i matèries específiques.

Els continguts mínims dels programes seran els següents:

a. Matèries comunes: Constituiran, al menys, dues cinquenes part del contingut i versaran necessàriament sobre:

- a. Constitució Espanyola
- b. Organització de l'Estat
- c. Estatuts d'Autonomia
- d. Règim Local
- e. Dret Administratiu General
- f. Hisenda Pública i Administració Tributària.

b. Matèries específiques: Constituiran, al menys, les cinquenes parts restant del contingut i versaran sobre el contingut de les funcions i tasques atribuïdes legalment a l'Escala, Sotsecala o Classe a què es referiran les proves.

L'extensió i profunditat dels programes s'adequarà als nivells de titulació exigits i a l'especialitat professional de l'Escala, Sotsecala de funcionaris referit.



Al tractar-se d'ingrés al grup C1, el mínim de temes serà de quaranta.

13.2 Exercicis pràctics

Les proves selectives contindran un exercici pràctic, que consistirà en la realització pràctica de l'activitat, funció o habilitat concreta del lloc de treball.

La durada dels exercicis teòrics i/o pràctics serà flexible a criteri del Tribunal en funció del número de persones aspirants que es presenten, la profunditat que es requereixi avaluar dels coneixements o altres apreciacions de caràcter discrecional. El Tribunal abans de l'inici de l'exercici, indicarà a les persones aspirants el temps màxim de durada de l'exercici que s'haurà de situar entre l'interval de temps que estableixen aquestes bases.

El Tribunal, en els exercicis teòrics, podrà establir el desenvolupament d'un tema que no s'atingui als epígrafs literals del programa, però que formi part dels coneixements exigits explícita o implícitament en els requisit de les persones aspirants i temari de l'oposició.

El Tribunal, en qualsevol moment podrà requerir una entrevista a les persones aspirants, amb l'objecte de clarificar determinats conceptes dels exercicis realitzats, per ponderar adequadament i sempre abans de qualificar-los. L'entrevista no podrà suposar més del vint per cent de la puntuació total de l'exercici.

Catorzena. Desenvolupament del concurs oposició

El concurs oposició té dues fases diferenciades: la primera, d'oposició i la segona, de concurs.

Procediment de selecció Fase d'oposició

El procés selectiu constarà d'una primera fase d'oposició:

Prova de llengua català.

Consistirà en la realització d'una prova de coneixement de la llengua catalana equivalent al nivell de suficiència de català (Certificat C1) de la Secretaria de Política Lingüística, durant el temps que el tribunal qualificador estimi necessari.

Estaran exempts d'aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment el nivell de llengua catalana exigida, d'acord amb l'establert a la base 3e). Aquesta documentació pot ser presentada en qualsevol moment abans de la realització de la prova.

Per a la realització i avaluació de les proves de coneixement de la llengua catalana el tribunal comptarà amb l'assessorament d'un/a tècnic/a en la matèria.

L'exercici es qualificarà d'apte o no apte. La qualificació de no apte comportarà l'eliminació del procés selectiu.

Tot seguit:



1r. Exercici (de caràcter obligatori i eliminatori). Qüestionari

Consistirà en la resolució d'un qüestionari tipo test, en el temps que determini el Tribunal, no superior a una hora i trenta minuts, sobre les matèries relacionades a l'Annex 1.

Es valorarà de 0 a 10 punts i les preguntes respostes erròniament no es computaran. Quedaran eliminats els opositors que no hagin obtingut un mínim de 5 punts.

2r. Exercici (de caràcter obligatori i eliminatori). Desenvolupament d'un tema

Consistirà en desenvolupar per escrit, en el temps que determini el Tribunal, no superior a una hora i trenta minuts, un tema de caràcter general escollit per la persona aspirant entre els que proposa el Tribunal, relacionats amb les matèries de l'Annex 2. La persona aspirants obligatòriament haurà de llegir l'exercici davant el Tribunal i que s'aprecii, fonamentalment, la comprensió dels seus coneixements, la claredat de les idees i la qualitat de l'expressió escrita.

Es valorarà de 0 a 10 punts i quedaran eliminats els opositors que no hagin obtingut un mínim de 5 punts.

3r. Exercici (de caràcter obligatori i eliminatori) prova pràctica.

Consistirà en resoldre un supòsit pràctic determinat pel Tribunal, durant un termini màxim d'una hora, relacionats amb les funcions del lloc de treball (matèries que figuren a l'Annex 2) i es podran consultar textos legals. En aquest exercici es valorarà la capacitat d'anàlisi i l'aplicació raonada dels coneixements teòrics en la resolució dels problemes pràctics plantejats, per tal de jutjar la preparació de les persones aspirants en relació al lloc de treball que ha de desenvolupar.

Es valorarà de 0 a 10 punts i quedaran eliminats els opositors que no hagin obtingut un mínim de 5 punts.

Quinzena. Qualificació

La qualificació final vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en cadascun dels exercicis de la fase l'oposició (excepte la prova de Català, que es valora d'apte o no apte).

Cadascun dels exercicis serà qualificat fins un màxim de 10 punts i serà necessari per aprovar un mínim de cinc punts en cadascun d'ells.

La qualificació s'obtindrà calculant la mitjança aritmètica de les puntuacions atorgades per cadascun dels membres del Tribunal.

La correcció i la qualificació dels exercicis escrits, sempre que sigui possible es farà de forma anònima i s'utilitzaran sistemes que garantitzi l'objectivitat de les puntuacions atorgades i l'anonimat de les persones aspirants.

Setzena. Publicitat de les qualificacions

Les qualificacions obtingudes en cadascun dels exercicis es faran públiques al tauler d'anuncis de la l'Ajuntament i a la seva pàgina web.

Dissetena. Fase de concurs i valoració

17.1 Fase de concurs : a aquesta fase només hi pot accedir qui superi la fase d'oposició.



Els mèrits que el tribunal ha de considerar a l'hora de qualificar aquesta fase i les puntuacions màximes son els següents:

A) Antiguitat: (Fins a un màxim de 5 punts)

A.1 Per haver exercit com a administrativa a l'Administració local, per cada mes complert: 0,10 punts, fins a un màxim de 3 punts.

A.2 Per haver exercit en altres Administracions públiques, amb un vincle de funcionari/ària, per cada mes complert: 0,05 punts, fins a un màxim de 2 punt.

Només es valoraran aquells serveis que estiguin degudament acreditats mitjançant un certificat oficial.

B) Formació: (Fins a un màxim de 3 punts)

Sempre que aquesta estigui relacionada amb les tasques pròpies de la categoria que es convoca. La valoració de cadascun de les formacions es realitzarà d'acord amb la següent escala:

- a) De 100 o més hores: 1,5 punts
- b) De 75 o més hores: 0,75 punts
- c) De 50 o més hores: 0,50 punts
- d) De 25 o més hores: 0,20 punts
- e) De 15 o més hores: 0,05 punts

Els cursos només es valoraran si han estat convocats o organitzats per la Universitat, organismes oficials, instituts o escoles oficials de funcionariat, o altres entitats públiques o administracions públiques competents.

Divuitena. Llista de persones aprovades i presentació de documents

Un cop finalitzades les proves selectives, el Tribunal ha de fer públic en el tauler d'edictes de la corporació i en el lloc on s'hagi portat a terme l'últim exercici, la llista de les persones aprovades per ordre de puntuació final obtinguda. En cap cas el nombre de persones pot ser superior al de places convocades.

En el cas d'empat, es resoldrà en atenció a la puntuació obtinguda en la fase d'oposició; si persisteix l'empat, es valorarà la qualificació més alta dels mèrits de formació; en últim terme, es resoldrà per sorteig.

La relació esmentada, junt amb l'acta, serà elevada pel Tribunal qualificador a l'Alcaldia, amb la proposta de nomenament de qui hagi superat el procés selectiu.

A l'acta de la última sessió s'inclourà la llista dels aspirants que hagin superat els exercicis de la fase d'oposició, als efectes de constituir una borsa de treball destinada al nomenament de personal interí o, si s'escau, a formalitzar les oportunes contractacions temporals.



Dinovenà. Presentació de documents

En el termini de 20 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la relació d'aprovats al BOP i al Tauler d'anunci de l'Ajuntament, les persones aspirants han de presentar sense previ requeriment, en el Registre General de l'Ajuntament, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base segona i que són:

- ✓ Fotocòpia del DNI acompanyada d'original per a la compulsa.
- ✓ Còpia autèntica o fotocòpia compulsada de la titulació o el justificant d'haver pagat els drets d'expedició, sense perjudici de la posterior presentació.
- ✓ Fotocòpia compulsada dels certificats, diplomes i títols degudament homologats.
- ✓ Declaració jurada de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.
- ✓ Certificat mèdic-Psicològic acreditatiu de no patir malaltia o defecte físic que impedeix el normal desenvolupament de les funcions corresponents.
- ✓ Certificat de la vida laboral, per tal de configurar l'expedient en matèria de Seguretat Social.

Qui tingui la condició de funcionari públic o contracte de règim laboral fix per organismes públics, hauran de presentar a més dels documents referits a l'apartat anterior, certificats de les administracions que procedeixin, els quals acrediten:

- ✓ Certificat de la vida laboral, per tal de configurar l'expedient en matèria de Seguretat Social.
- ✓ Situació administrativa:
 - Drets gaudits durant l'any en curs (vacances, llicències, permisos)
 - Grau consolidat del complement de destí
 - Certificat de serveis previs
 - Certificat on consti que no està en situació d'incapacitat temporal.

Les persones proposades que tinguin la condició de personal funcionari estan exemptes de justificar documentalment les condicions i els requisits ja demostrats i que no requereixin actualització. No obstant això, han de presentar una certificació de la seva condició i de les altres circumstàncies que no constin en el seu expedient personal.

Si dins del termini fixat, les persones proposades no presenten la documentació, llevat dels casos de força major, o examinada aquesta, es comprova que no compleixen algun dels requisits assenyalats a la base segona o en el supòsit de falsedat en la declaració, no podran ser nomenades i s'hauran d'anul·lar les seves actuacions i la impossibilitat d'efectuar el nomenament, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer.

Vintena. Nomenament i presa de possessió

Exhaurit el termini de presentació de documents, l'Alcaldia, en el termini d'un mes, ha de nomenar la persona proposada pel tribunal com a personal funcionari i li ha de notificar. El nomenament s'ha de publicar al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.



Una vegada efectuada aquesta notificació, les persones nomenades han de prendre possessió i prestar el jurament o la promesa establerts al Decret 707/1979, de 5 d'abril, en el termini màxim d'un mes.

Les persones nomenades que, sense cap raó justificada, no s'incorporin al servei de la corporació, perdran tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a personal funcionari.

Si per qualsevol circumstància un aspirant aprovat no pot ser nomenat i no pren possessió del càrrec en termini i forma, el Tribunal pot proposar a l'Alcaldia el nomenament de la següent persona aspirant que per ordre decreixent de puntuació prevalgui en la relació de qualificacions finals.

Vint-i-unena. Incompatibilitats

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

Vint-i-dosena. Incidències

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes i les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Vint-i-tresena. Vinculació de les Bases

Les bases vinculen a l'Ajuntament, a l'òrgan de selecció i a qui participi a les proves selectives. Tant les bases, com els altres actes administratius que derivin de la convocatòria i de l'actuació de l'òrgan de selecció podran ser impugnats per les persones interessades, en el termini i les formes establertes a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Vint-i-quatrena. Recursos

Contra les bases, la convocatòria i demés actes administratius que se'n derivin i de l'actuació del Tribunal, les persones interessades podran interposar els recursos legalment previstos i d'acord amb la forma que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra els actes administratius que posen fi a la via administrativa, es podrà interposar recurs potestatiu de reposició davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes, a comptar des del dia següent a la seva publicació, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

També es podrà interposar, alternativament, recurs contenciós administratiu davant el jutjat de la mateixa jurisdicció, en el termini de dos mesos, de conformitat amb el que estableixen els



Ajuntament de Centelles

articles 46, de la Llei 9/1988, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció contenciosa administrativa, sense perjudici que les persones interessades puguin interposar qualsevol altre recurs que creguin pertinent.

Abans de la publicació de la llista provisional d'admesos, l'Alcaldia, per resolució, podrà modificar o deixar sense efecte la convocatòria, la qual serà publicada en els mateixos mitjans oficials que les bases de la convocatòria.

Vint-i-cinquena. Publicació

L'aprovació de la convocatòria es publicarà al BOP, al tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament. També, caldrà publicar un extracte de l'anunci de convocatòria al BOE que contindrà: La denominació de l'Escala, Sotsescala i Classe del lloc de treballar que es convoca; la corporació que ho convoca; el número de places; la data i el número de Butlletí en el qual s'hagin publicat les bases i la convocatòria.

Les bases estaran a disposició de les persones interessades a les dependències municipals. L'Ajuntament en facilitarà còpies.

Centelles, 11 de gener de 2018

L'alcalde
Miquel Arisa Coma



ANNEX 1

Part general

Tema 1. Principis constitucionals: L'Estat social i democràtic de drets. Els valors superiors en la Constitució espanyola.

Tema 2. Els drets i deures fonamentals. La protecció i suspensió dels drets fonamentals. Protecció jurídica dels drets fonamentals de la persona.

Tema 3. L'Administració pública a la Constitució. La regulació de l'Administració a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Tema 4. L'Administració General de l'Estat. Llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic i la normativa de desenvolupament. L'estructura departamental i els òrgans superiors. L'organització territorial de l'Administració General de l'Estat. Els delegats del govern a les comunitats autònomes. Els sotsdelegat del govern a la província.

Tema 5. Les comunitats autònomes. Organització política i administrativa. El sistema de distribució de competències entre l'Estat i les comunitats autònomes.

Tema 6. L'Administració institucional. Els organismes públics. Els organismes autònoms i les entitats públiques empresarials. Les societats mercantils.

Tema 7. La Unió Europea i evolució. Institucions comunitàries, organització i competències. El Comitè de les regions. La Unió econòmica i monetària.

Tema 8. L'ordenament jurídic administratiu: el dret comunitari. La constitució. La Llei. Les seves classes. Els tractats internacionals. El reglament: concepte i classes. La potestat reglamentària. Procediment d'elaboració. Límits. El control de la potestat reglamentària.

Tema 9. L'acte administratiu: Concepte, elements, classes, requisits i motivació.

Tema 10. L'eficiència dels actes administratius. El principi d'autotutela declarativa: Condicions. Pràctica de les notificacions en paper i a través dels mitjans electrònics. La notificació infructuosa. La publicació. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.

Tema 11. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió dels actes i disposicions per la



pròpia administració. L'acció de nul·litat, procediment i límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials i de fet.

Tema 12. Disposicions generals sobre els procediments administratiu i les normes reguladores dels diferents procediments. Les classes d'interessats en el procediment. Drets de les persones administrades.

Tema 13. La iniciació del procediment: Classes, esmenes i millores de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Declaració responsable i comunicació. Els registres administratius. Terminis: Còmput, ampliació i tramitació d'urgència. L'ordenació. La instrucció: Intervenció de les persones interessades, proves i informes.

Tema 14. Finalització del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa. Principis de congruència i no agravació de la situació inicial. L'acabament convencional. La falta de resolució expressa i règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat. Tramitació simplificada del procediment administratiu comú.

Tema 15. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.

Tema 16. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.

Tema 17. Les formes d'activitats 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.

ANNEX 2

Part específica

Tema 18. El règim local: Significat i evolució històrica. L'Administració Local a la Constitució. El principi d'autonomia local i el significat, contingut i límit. Les competències municipals.

Tema 19. Les fonts del dret local. Regulació bàsica de l'Estat i normativa de les comunitats autònomes en matèria de règim local. La incidència de la legislació sectorial sobre el règim local.

Tema 20. El municipi: Concepte i elements. El terme municipal. Alteració del terme municipal. Legislació bàsica i legislació autonòmica. La població municipal. El Padró d'habitants. L'Estatut del veïnat. Drets dels estrangers.

Tema 21. L'organització municipal. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris. Els grups polítics. La participació veïnal en la gestió municipal. El consell obert. Règims especials.



Tema 22. La província com entitat local. Organització i competència. La cooperació municipal. Les relacions entre les comunitats autònomes i les diputacions provincials. Règim especial. Les illes: els consells i cabildos insulars. Legislació bàsica i legislació autonòmica. Entitats locals d'àmbit inferior al municipi. Les comarques. Les mancomunitats de municipis. Les àrees metropolitanes.

Tema 23. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicacions dels acords. El registre de documents.

Tema 24. 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.

Tema 25. La iniciativa pública econòmica de les entitats locals i la reserva de serveis. El servei públic en les entitats locals. Les maneres de gestió. Especial referència a la concessió de serveis i a l'empresa pública local. El Consorci.

Tema 26. Els béns de les entitats locals. Classes. Béns de domini públic, Béns patrimonials. Prerrogatives i potestat de les entitats locals en relació amb els seus béns. Els béns comunals. L'inventari.

Tema 27. L'expropiació forçosa. Subjectes, objecte i causa. El procediment general. Garanties jurisdiccionals. La reversió expropiatòria. Tramitació d'urgència. Procediments especials.

Tema 28. Règim urbanístic del sòl. Planejament territorial i urbanístic. Plans d'ordenació: Classes i règim jurídic. El patrimoni municipal del sòl i les àrees de reserva. Convenis urbanístics.

Tema 29. Règim jurídic dels contractes del sector públic. Contractes administratius típics, especials i privats. Requisits dels contractes. L'administració contractant: Ens inclosos i exclosos de l'àmbit de la Llei de contractes del sector públic; òrgans de contractació. El contractista: Capacitat, solvència, prohibicions, classificacions.

Tema 30. Activitat subvencional de les administracions públiques. Procediment de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de les subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.

Tema 31. 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, formació i avaluació de recursos humans. Prevenció de riscos laborals.

Tema 32. El dret financer: concepte i contingut. El dret financer com ordenament de la Hisenda pública. El dret financer en l'Ordenament jurídic.

Tema 33. Els principis constitucionals del dret financer. Principis relatius als ingressos públics: legalitat i reserva de la Llei, generalitat, capacitat econòmica, igualtat, progressivitat i no-confiscatorietat. Principis relatius a la despesa pública: Legalitat i equitat, eficàcia, eficiència i economia en la programació i execució de la despesa pública.



Tema 34. Aplicació del dret financer. Eficàcia de les normes en el temps. La retroactivitat de les normes tributàries. La interpretació de les normes financeres.

Tema 35. Els diferents nivells de la Hisenda pública. Distribució de competències i models de finançament.

Tema 36. Les Hisendes locals a Espanya: Principis constitucionals. El règim jurídic de les hisendes locals. Incidència estatal i autonòmica en l'autonomia financera local. La coordinació de les Hisendes estatal, autonòmica i local.

Tema 37. Tributs locals, Impostos: Classes. Taxes i contribucions especials.

Tema 38. El Pressupost General de les entitats locals: Concepte i contingut. Especial referència a les bases d'execució del pressupost. L'elaboració i aprovació del Pressupost General. La pròrroga pressupostària. La liquidació del Pressupost.

Tema 39. El control intern de l'activitat econòmica – financera de les entitats locals i els seus ens dependents. La funció interventora: Àmbit, objectiu i modalitats. Especial referència a les objeccions.

Tema 40. Els controls financers, d'eficàcia i eficiència: Àmbit subjectiu, àmbit objectiu, procediments i informes. L'auditoria com a forma d'exercici del control financer. Les normes d'auditoria del sector públic.

Tema 41. El control extern de l'activitat econòmica – financera del sector públic local. La fiscalització de les entitats locals pel Tribunal de Comptes i els òrgans de control extern de les comunitats autònomes. Les relacions del Tribunal de comptes i els òrgans de control de les comunitats autònomes.

Tema 42. La Llei General de Subvencions i la normativa de desenvolupament.