



## **EDICTE sobre convocatòria pública de creació de la borsa d'aspirants per al lloc de treball de vigilant local.**

Per acord de Junta de Govern Local de data 13 de febrer de 2018 es van aprovar la convocatòria pública i les bases reguladores per a la creació d'una borsa d'aspirants per al lloc de treball Escala administració especial, Subescala serveis especials, Auxiliar Policia Local (vigilant), el contingut literal de les quals és el següent:

### "BASES DE LA CONVOCATÒRIA PÚBLICA PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA D'ASPIRANTS PER A NOMENAMENTS INTERINS DE VIGILANT MUNICIPAL.

#### Base 1a. Objecte de la convocatòria.

L'objecte d'aquesta convocatòria és la creació, pel procediment de concurs lliure, d'una borsa de treball per cobrir necessitats concretes prioritàries de caràcter temporal i/o vacants sobrevingudes, amb caràcter temporal, del personal en actiu per al lloc de treball de Vigilant municipal, del grup C2, que requereix estar en possessió del certificat d'estudis secundaris i del Permís de conducció (A i B).

Les retribucions a percebre seran les que corresponguin en el moment de cobrir la necessitat, segons la plaça i categoria professional i les retribucions vigents. Amb caràcter general s'estableix un període de prova de 15 dies.

#### Base 2a. Funcions i objectius del lloc de treball.

2.1. El cos vigilants locals, s'ocupa bàsicament de custodiar i vigilar, ordenar i regular el trànsit, col·laborar en tasques d'auxili i protecció i vetllar pel compliment de reglaments.

Les atribucions del col·lectiu de vigilants locals ve regulat per la Llei 16/1991, de 26 de juny, de les Polícies Locals de Catalunya, en el seu article 13, on s'atribueixen les següents funcions dins l'àmbit del terme municipal.

- a) Custodiar i vigilar bens, serveis, instal·lacions i dependències municipals.
- b) Ordenar i regular el trànsit dins el nucli urbà, d'acord amb les normes de circulació.
- c) Participar en les tasques d'auxili al ciutadà i de protecció civil, d'acord amb el que disposen les lleis.
- d) Vetllar pel compliment dels reglaments, de les ordenances, dels bans, de les resolucions i de les altres disposicions i actes municipals.

#### Base 3a. Condicions del aspirants.

Per ser admeses en el procés selectiu les persones aspirants han de complir els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menor de 21 anys o majors d'aquesta edat però que visquin a càrrec dels seus progenitors.



- b) Haver complert els 18 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió de la titulació acadèmica, i el certificat o permís, que s'indica a la base primera o en condicions d'obtenir-la en la data de finalització del termini d'admissió de sol·licituds. En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Les titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'estar homologades a les titulacions reconegudes a Espanya de conformitat amb el que estableix la normativa sobre aquesta matèria.
- d) Tenir capacitat funcional per a l'exercici de la plaça convocada.
- e) No haver estat separat, 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 accedir al cos o escala de funcionari, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat ho ha de trobar-se inhabilitat, o en situació equivalent, ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.
- f) El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la presa de possessió com a funcionari/ària interí. Aquestes condicions i requisits s'han d'acreditar de la manera, i en el termini, que preveu la base quarta.

No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu.

#### Base 4a. Sol·licituds.

4.1. Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives podran presentar la sol·licitud en model ofici que està disponible a la pàgina web municipal ([www.aiguafreda.cat](http://www.aiguafreda.cat)):

- a) En el registre electrònic de l'Ajuntament o en el registre electrònic de les administracions públiques relacionats a l'article 2.1 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en endavant, LPACAP).
- b) De manera presencial, a les oficines de registre de l'Ajuntament (situades a la Pl. de l'Ajuntament, número 1 d'Aiguafreda, de dilluns a divendres en horari de 9 a 14,00 i el dimarts també de 16,30 a les 19,30 hores.
- c) A les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi.
- d) A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
- e) A les oficines d'assistència en matèria de registres.



4.2. En els supòsits c) d) i e) s'haurà de justificar la data d'imposició de l'enviament a les oficines de correus o de presentació al Registre de l'òrgan administratiu corresponent i anunciar-ho a l'alcaldia mitjançant la remissió de la documentació per correu electrònic, fax o telegrama el mateix dia. Sense la concurrència d'ambdós requisits, la documentació no serà admesa si l'alcaldia la rep després de la data i hora del termini assenyalat en l'anunci. Tanmateix, transcorreguts deu dies després de la data indicada sense que s'hagi rebut la documentació, aquesta no serà admesa en cap cas.

4.3. El termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals comptats a partir de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. En els anuncis s'hi indicarà la data del Butlletí Oficial de la Província on s'hagin publicat les bases de la convocatòria. Les bases també estaran publicades a la pàgina web de l'Ajuntament ([www.aiguafreda.cat](http://www.aiguafreda.cat)).

4.4. La sol·licitud anirà acompanyada de la següent documentació:

. Currículum d'estudis i professional.

. Fotocòpia del DNI.

. Fotocòpia de la titulació exigida.

. Fotocòpia de tota la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per la seva valoració en la fase de concurs. El tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit. Caldrà aportar informe "de la vida laboral" expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social i certificats de serveis prestats en cas de tenir experiència en l'Administració Pública, juntament amb documentació acreditativa del contracte (full de salari, contracte, ...).

En relació amb l'acreditació de cursos de formació caldrà que en els mateixos consti la denominació del curs i la seva durada expressada en hores lectives i si és possible programa formatiu.

. Fotocòpia del certificat d nivell de català de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, si s'opta per no fer la prova de català prevista.

. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni dels altres estats membres de la Unió Europea, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat espanyola o d'un esta membre de la Unió Europea. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel cònjuge en la qual aquest manifesti feaentment que no està separat de dret de l'aspirant.

. Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Els aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.

. Declaració de tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades.



. Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitat del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

. Disposar de permís de conducció de classe A i B.

Cas que no s'acrediti la documentació anterior en un termini màxim de 3 dies, des de l'endemà de la crida, l'aspirant perdrà el dret a ser contractat i es citarà al següent de la llista.

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

#### Base 5a. Admissió d'aspirants.

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

L'esmentada llista s'exposarà en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, podent-se també consultar a la següent adreça d'internet: [www.aiguafreda.cat](http://www.aiguafreda.cat), i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents, a comptar des de la presentació de les mateixes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

5.2. En la mateixa resolució es determinarà els membres que constituïran el Tribunal. La llista provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat d'una nova publicació, si en el termini de 10 dies hàbils establert no s'hi presenten reclamacions.

5.3. L'admissió o exclusió del/de les aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'article 77, apartats 2 i 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.

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

#### Base 6a. Tribunal qualificador.

6.1. Es constituïrà un tribunal que qualificarà el següent lloc de treball:

- Vigilant local.

6.2. El tribunal qualificador estarà constituït per un mínim de tres vocals titulars i dos suplents. Els membres del tribunal seran els que s'indicaran en la relació d'admesos/es i exclosos/es.

6.3. La secretaria del tribunal recaurà en un membre del tribunal, funcionari/a de carrera de l'ajuntament.



6.4. El tribunal no pot constituir-se, ni actuar, sense l'assistència del/la president/a, el/la secretari/ària i, almenys, la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents.

6.5. El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves.

6.6. Per valorar les proves de coneixements de llengua catalana, el tribunal qualificador podrà disposar d'una persona que l'assessorarà, amb veu i sense vot, nomenada per l'òrgan competent en matèria de política lingüística.

6.7. L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (en endavant LRJSP).

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

#### Base 7a. Procés de selecció.

La selecció s'efectuarà pel procediment de concurs oposició. Sempre que la naturalesa de les diferents proves ho permeti, el tribunal garantirà l'anonimat en la seva realització i posterior correcció.

#### FASE D'OPOSICIÓ:

A) PRIMERA PROVA, prova teòrica, constarà d'un exercici que consistirà a respondre per escrit diverses preguntes relacionades amb el contingut del temari que s'especifica a l'annex 1 d'aquestes bases.

La prova teòrica es valorarà sobre un màxim de 40 punts. La persona aspirant que no obtingui un mínim de 25 punts serà automàticament eliminada del procés selectiu.

B) SEGONA PROVA, consisteix en un exercici de coneixement de català del nivell que s'indica a la base primera. La qualificació d'aquest exercici és 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 que s'assenyala en la base primera.

No obstant això, estan exemptes de realitzar la prova de coneixement de català les persones aspirants que hagin participat i acreditin haver superat, en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament d'Aiguafreda o a d'altres administracions públiques, en què s'hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit en la corresponent convocatòria.

C) TERCERA PROVA, consisteix en un exercici de coneixement de castellà del nivell que s'indica a la base primera. Serà obligatòria només per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. El resultat serà d'apte/a o no apte/a. La prova podrà consistir en un o varis exercicis de tipus escrit o oral, de comprensió de la llengua o gramatical.

Plaça de l'Ajuntament, 1 · 08591 AIGUAFREDA (Barcelona) · tel. 93 844 22 53 fax 93 844 21 85

E-mail: [aiguafreda@aiguafreda.cat](mailto:aiguafreda@aiguafreda.cat) · [www.aiguafreda.cat](http://www.aiguafreda.cat)



Estaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin els coneixements requisits de llengua castellana mitjançant certificat oficial. També les persones que acreditin haver realitzat a l'Estat espanyol tots els estudis necessaris per a l'obtenció del títol que els permet participar en el procés selectiu. Tampoc estaran obligades a realitzar la prova aquelles persones que acreditin haver superat la prova de coneixements de castellà en convocatòries anteriors de qualsevol administració pública, ni les persones nacionals de països en què l'espanyol sigui llengua oficial.

Finalment, l'òrgan de selecció podrà optar per no realitzar aquesta prova quan el coneixement del castellà es pugui comprovar a partir del propi contingut de les proves del procés.

D) QUARTA PROVA, consisteix en la realització d'un supòsit pràctic o en l'execució d'un treball vinculat a les funcions pròpies de les places a suplir.

Aquesta prova es valorarà sobre un màxim de 40 punts. La persona aspirant que no obtingui un mínim de 20 punts serà automàticament eliminada del procés selectiu.

E) CINQUENA PROVA, Realització d'una entrevista personal que es fonamentarà en els aspectes curriculars dels aspirants i idoneïtat dels/les aspirants amb relació a les places convocades. L'entrevista es valorarà amb una puntuació màxima de 20 punts.

El resultat final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves.

Només hi haurà una convocatòria per a cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui, excepte en casos de força major degudament acreditats i valorats per l'òrgan de selecció. En cas d'impossibilitat d'assistència a una o alguna de les proves per causa relacionada amb la maternitat, l'òrgan de selecció adaptarà els mitjans per a realitzar aquelles proves o bé, si això no fos possible, posposarà la data de les proves per a l'aspirant que així ho sol·liciti. La posposició dels exercicis a un moment posterior es realitzarà d'acord amb els criteris d'igualtat i proporcionalitat.

El tribunal adaptarà els mitjans de realització dels exercicis de les persones aspirants amb discapacitats compatibles amb el lloc de treball, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte als altres aspirants, sempre que així ho hagin sol·licitat en la instància per prendre part en els corresponents processos selectius, adjuntant certificats mèdics que acreditin la discapacitat i la compatibilitat.

#### FASE DE CONCURS:

Aquesta fase és aplicable a les persones aspirants que superin la fase d'oposició.

Consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels candidats/es, fins a un màxim de 20 punts, i de conformitat amb el barem i la forma d'acreditació dels mèrits següents.

a).- Experiència professional i associativa:

a.1) Per serveis prestats a l'Administració pública o a l'empresa privada en llocs de treball amb funcions anàlogues a la de la plaça a cobrir, fins a un màxim de 7 punts, que es puntuen a raó de 0,1



punts per trimestre complet treballat. Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

L'experiència s'acreditarà amb l'informe de vida laboral. I a més:

L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida o altre documentació acreditativa d'aquestes circumstàncies.

L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida, juntament amb la fotocòpia del/s contracte/s de treball i de l'informe de vida laboral, o altre documentació acreditativa d'aquestes circumstàncies.

a.2) Per serveis o activitats de voluntariat, directives o associatives en associacions culturals, de lleure, esportives, d'ajuda a persones en dificultat, ONGs o similars, que es puntuaran ponderant l'interès i durada de les activitats, fins a un màxim de 7 punts, per activitats que hagin suposat més de 500 hores de dedicació efectiva.

b).- Formació:

- Cursos i seminaris de formació superats amb certificat d'aprofitament relacionats amb funcions de vigilància, acompanyament, cohesió social o similars, es puntuen fins a un màxim de 4 punts, a raó d'un punt per cada curs superior a 30 hores i 0,5 punts per cada curs entre les 10 i 30 hores.

- Altres titulacions acadèmiques relacionades amb les funcions del lloc a proveir, fins a 2 punts, ponderant l'interès en relació a les funcions del lloc.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominada del curs i durada del curs en hores o en crèdits.

c) Els/les aspirants no estaran obligats a aportar documents que hagin estat elaborats per qualsevol administració, sempre que hagin expressat el seu consentiment a què aquells documents siguin consultats o obtinguts per aquest Ajuntament. En cap cas estaran obligats a presentar documentació o informació que ja estigui en poder d'aquest Ajuntament. Tot i així, el tribunal únicament valorarà la documentació de què disposi en el moment d'efectuar la valoració de mèrits.

d) En cas d'acreditació insuficient o de dubtes sobre els contingut i abast de determinats mèrits, l'òrgan de selecció estarà facultat per requerir-ne l'esmena o aclariment, amb respecte al principi d'igualtat i amb caràcter preferent a la no valoració del mèrit.

#### Base 8a. Altres aspectes del procés de selecció.

El resultat final del concurs oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes. En cas d'empat, l'ordre s'establirà atent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, segons la puntuació obtinguda en la quarta prova (pràctica).





Si encara persisteix l'empat, el tribunal qualificador podrà ordenar una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

Un cop finalitzat el procés selectiu, el tribunal farà pública, en el tauler d'anuncis de l'ajuntament d'Aiguafreda i a l'adreça [www.aiguafreda.cat](http://www.aiguafreda.cat) la relació de les persones aprovades per ordre de puntuació.

En el supòsit de consultes fetes per Internet, i per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades dels/les aspirants en el marc del dret fonamental a la autodeterminació informativa, resultant de la entrada en vigor de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre de protecció de dades de caràcter personal, el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada en el registre de l'ajuntament d'Aiguafreda per participar en la convocatòria, constituirà la referència per a cada aspirant, a l'efecte d'informar-se.

#### Base 9a. Funcionament i puntuació de la borsa.

Tots/es els/les aspirants aprovats/ades, per ordre de puntuació, i per a la convocatòria a que ha optat, integrarà la borsa de treball de vigilant municipal de l'Ajuntament d'Aiguafreda. L'ajuntament podrà utilitzar aquesta borsa per cobrir les necessitats del Servei, relatives a aquest lloc de treball, amb caràcter temporal o interní, sempre i quan no decideixi obrir un nou procés selectiu. Integrar la borsa de treball no constitueix cap dret ni cap mèrit. La durada màxima de la borsa de treball és de 5 anys.

La contractació dels/de les aspirants aprovats/ades que integrin la borsa de treball es condiona a la presentació dels documents acreditatius dels requisits generals i específics, de conformitat amb el que disposa la base tercera, i els originals de les fotocòpies acreditatives dels mèrits al·legats, a fi de poder-les confrontar.

Els candidats que s'inclouin en la borsa, restaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament, per ordre de puntuació, quan es produeixi la necessitat de contractació temporal.

El funcionament de la borsa serà dinàmic, d'acord amb els següents supòsits:

Si una persona rebutja una oferta, aquesta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament. Si es rebutja una primera proposta a persona quedarà en situació d'inactiu i no se la tornarà a avisar. No obstant això, quan aquesta persona torni a tenir disponibilitat, podrà posar-se en contacte amb el gestor de la borsa per activar-s'hi de nou.

Si una persona que està en situació d'actiu a la borsa rebutja una segona oferta, perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.

. L'ordre de preferència per efectuar les substitucions o per cobrir places vacants vindrà determinat per l'ordre de puntuació, llevat per ocupar llocs singulars i específics, en els quals es valorarà l'adaptació del perfil de l'aspirant d'acord amb el seu currículum mitjançant la corresponent entrevista.

. La persona que no comparegui o contesti en el termini de 24 hores després de ser convocada telemàticament al correu electrònic que faciliti, no mantindrà cap dret preferent i es cridarà al següent candidat de la llista.

Plaça de l'Ajuntament, 1 · 08591 AIGUAFREDA (Barcelona) · tel. 93 844 22 53 fax 93 844 21 85

E-mail: [aiguafreda@aiguafreda.cat](mailto:aiguafreda@aiguafreda.cat) · [www.aiguafreda.cat](http://www.aiguafreda.cat)





#### Base 10a. Incompatibilitats.

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/da, serà aplicable al/a la funcionari/ària la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de l'ajuntament, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitaran els Serveis de Recursos Humans, o exercir, altrament, l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1986, de 26 de novembre i l'article 337 del Decret 214/1990.

#### Base 11a. Règim d'impugnacions.

11.1. Les convocatòries i les seves bases i les llistes definitives de persones admeses i excloses, poden ser impugnades 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 des de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de revisió que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant l'alcaldia o de l'autoritat en qui hagi delegat.

11.2. Els actes qualificats del tribunal 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 l'alcaldia o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat.

11.3. 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.

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

11.5. Igualment els interessats podran interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Disposició final.

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini la legislació aplicable al personal de les entitats locals de Catalunya.

#### ANNEX I. TEMARI BORSA D'ASPIRANTS PER A NOMENAMENTS DE VIGILANT.

a) Legislació aplicable a les tasques de vigilant. Legislació de trànsit.

b) El municipi: Territori i població. L'organització: L'Alcalde. El Ple. La Junta de Govern. Atribucions i funcions.



AJUNTAMENT  
D'AIGUAFREDA

- c) Principi d'autonomia local. Competències dels municipis.
- d) La circulació urbana: Normes generals de circulació. Senyalització. Permisos i llicència de conduir. Condicions vehicle per poder circular.
- e) Coneixement del municipi d'Aiguafreda. Geografia. Història.
- f) Serveis públics i serveis municipals del municipi d'Aiguafreda.
- g) Ordenances municipals d'Aiguafreda.
- h) Aiguafreda: Activitat econòmica i comercial.
- i) Aiguafreda: activitat social i associativa.
- j) Aiguafreda: Festes i tradicions.“

El termini de presentació de les sol·licituds serà de vint dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquest edicte al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Aiguafreda, 20 de febrer de 2018  
L'alcalde, Joan Vila i Matabacas