



ANUNCI

Per Junta de Govern de data 23 de març de 2018, es van adoptar, per unanimitat, els següents acords:

PRIMER. Aprovar les bases reguladores de la convocatòria de selecció de dues places d'Auxiliar Administratiu/va, del següent tenor literal:

BASES ESPECÍFIQUES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, QUE REGIRAN LES PROVES SELECTIVES PER A LA PROVISIÓ DE DUES PLACES D'AUXILIARS ADMINISTRATIUS/VES DE L'AJUNTAMENT DE TORRELLES DE LLOBREGAT I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Aquestes bases tenen per objecte regular el procés de selecció de personal funcionari de carrera, amb un període de pràctiques de 6 mesos, del lloc de treball de dos auxiliars administratius/ves, vacants a la plantilla del personal funcionari, més les vacants que es poguessin produir fins la finalització del procés selectiu, mitjançant el sistema de concurs oposició, en torn lliure, així com la creació d'una borsa de treball, regint-se per aquestes bases específiques.

El període de pràctiques no s'aplicarà si el/la candidat/a seleccionat/da ja hagués estat contractat/nomenat per aquesta Administració, pel lloc de treball d'auxiliar administratiu/va, durant un període mínim de 6 mesos, ja sigui en regim estatuari o laboral.

L'esmentada plaça es troba enquadrada en el grup C, subgrup C2, amb les retribucions i jornada de treball que corresponguin al lloc de treball al que sigui adscrita, d'acord amb la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat i la legislació vigent.

Els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que son necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei Orgànica de Protecció de Dades.

2. CARACTERÍSTIQUES DE LES PLACES

Tipus de personal: funcionari

Denominació: Auxiliar administratiu/va

Grup: C2

Complement de destinació: 11

Sistema de selecció: concurs-oposició lliure

Retribucions: les que corresponguin d'acord amb la relació de llocs de treball i la legislació vigent

3. FUNCIONS A DESENVOLUPAR

Les funcions a realitzar pel personal adscrit al lloc de treball d'auxiliar administratiu són, entre d'altres, les que a títol enunciatiu, s'indiquen:

1. Preparar i recopilar documentació i introduir les dades en la base de dades de la Corporació.
 - Recopila els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel seu superior jeràrquic.
 - Introdueix dades a la base de dades de la Corporació i realitza treballs de comprovació i verificació de dades.
 - Comprova tota la documentació que entra a l'àmbit, i deriva a la signatura a la persona responsable de determinades actuacions administratives.
 - Realitza càlculs simples, registres estadístics, i empra qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.
2. Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'àmbit.
 - Atén i deriva les trucades telefòniques i el correu electrònic de la unitat i pren nota dels missatges rebuts.

- Redacta documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
 - Dur a terme les fotocòpies de la unitat i compulsar documents variis.
 - S'ocupa del manteniment del material de la unitat i sol·licita nou material fungible.
 - Presta suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que sigui necessari.
3. Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
- Registra l'entrada i sortida de documents i els distribueix interna o externament.
 - Ordena, classifica i arxiva el conjunt de documents rebuts i generats per a l'àmbit (expedients, convenis de col·laboració, documents de caire normatiu com decrets, dictàmens, o d'altres).
 - Prepara transferències de documentació a l'arxiu definitiu.
 - Deriva la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida.

I, en definitiva, desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel responsable, dins del seu marc d'actuació, pel bon funcionament de l'àmbit en el que es troba adscrit.

4.- CONDICIONS ESPECÍFIQUES DE LA CONVOCATÒRIA.

Podran participar en aquest procediment selectiu, els qui, amb anterioritat a la finalització del termini per a presentar instàncies, reuneixin les següents condicions i requisits:

a) Ser ciutadà/ana espanyol/a o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en que s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea, sempre i quan el lloc objecte de la convocatòria no estableixi específicament que implica una participació directa o indirecta en l'exercici del poder públic o bé es tracti de funcions que tenen per objecte la protecció dels interessos de les Administracions públiques.

b) Tenir complerts els 16 anys d'edat i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa o bé l'edat establerta com a mínima i màxima per a l'ingrés a un cos o una escala.

c) Capacitat funcional: no patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.

d) No estar inhabilitat per sentència judicial per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol Administració Pública, per sentència ferma.

e) Estar en possessió d'alguna de les següents titulacions: títol de graduat escolar, graduat en educació secundària obligatòria (ESO), graduat escolar (EGB), cicles formatius de grau mitjà, formació professional de primer grau o un altre equivalent o superior. En cas d'invocar un títol equivalent a l'exigut, haurà d'acreditar-se mitjançant la certificació expedida pel Ministeri d'Educació que ho acrediti.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger caldrà acompanyar l'ordre ministerial corresponent de reconeixement, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers d'educació no universitària.

f) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència català (nivell C1) expedit per la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent. Els aspirants que no ho acreditin en el moment de presentar la instància hauran de realitzar la prova de català a que es refereix la base 8a.

g) Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, a banda d'acreditar el mateix coneixement de llengua catalana que la resta d'aspirants, hauran de demostrar un coneixement adequat de llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, mitjançant la corresponent titulació o superant els exercicis que determinin el Tribunal de selecció. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació de la prova o exercici establert a l'efecte a que es refereix la base 8a.

h) El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procediment selectiu, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al moment de la contractació com a personal laboral interí. No obstant això, si durant els processos selectius 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.

5.- SOL-LICITUDS.

Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu es presentaran en model normalitzat, degudament complimentat i s'hauran de presentar al Registre General de l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat, o bé a les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi, o bé a les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger, o bé a les oficines d'assistència en matèria de registres i en qualsevol altre lloc que disposi la normativa vigent, mitjançant model normalitzat que estarà a disposició dels/de les interessats/des en el Registre General de l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat i en la pàgina web municipal (www.torrelles.cat), en les quals els/les aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base tercera i s'adreçaran a l'Il·lm. Sr. Alcalde President de la Corporació.

Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades de:

- a) Fotocòpia del DNI.
- b) Currículum, en què es farà constar els mèrits, perquè es puguin valorar en el concurs i, s'aportaran els documents que en serveixin de prova de justificació. No podran valorar-se mèrits diferents als al·legats i justificats dins el termini de presentació d'instàncies ni aquells que, al·legats en dit termini, siguin justificats posteriorment.
- c) Documents acreditatius de la titulació exigida per a ser admès/a la convocatòria, així com dels mèrits al·legats.
- d) Acreditació del nivell C1 de català.
- e) Acreditació de coneixements de llengua castellana, per aquelles persones que no tinguin nacionalitat espanyola.
- f) Declaració jurada dels/ de les aspirants referida als punts c) i d) de la base tercera.
- g) Resguard acreditatiu del pagament de dret a examen, que es fixa en 23 €. Aquest pagament s'ha d'abonar al següent compte bancari: ES63 2100 0279 56 0200011105 (la Caixa).
Resten exempts d'aquest pagament els/les aspirants que estiguin exercint d'auxiliar administratiu/va de l'Ajuntament convocant.

La documentació acreditativa dels mèrits a valorar en la fase de concurs, s'haurà de presentar de la següent forma:

- L'experiència professional s'acreditarà mitjançant la documentació següent: Informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social. Per a serveis prestats: còpia del nomenament, del contracte laboral o certificat de l'òrgan competent de l'Administració pública, amb indicació expressa de la categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps o règim de dedicació.
- Els cursos de formació s'acreditaran mitjançant certificació, on s'especifiqui l'entitat organitzadora, la denominació del curs, programa formatiu i durada en hores. En el cas que no s'acrediti la durada es procedirà a la seva valoració d'acord amb el tram de puntuació mínima prevista.
- Altres mèrits: qualsevol altre mèrit a valorar s'haurà de documentar degudament. No es podran valorar mèrits al·legats que no siguin justificats documentalment. El fet de relacionar els cursos com a mèrits al·legats, sense justificar-los en la sol·licitud, no obrirà un termini de subsanació.

Tots els documents acreditatius s'han de presentar acompanyats de l'original per a la seva validació.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Els anuncis posteriors a dita convocatòria seran publicats al taulells d'edictes de l'Ajuntament i la pàgina web municipal (www.torrelles.cat).

6. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el Sr. Alcalde dictarà resolució en la qual declararà aprovada la llista d'aspirants admesos i exclosos, amb les causes d'exclusió. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web municipal (www.torrelles.cat).

En la mateixa resolució es concedirà un termini de 5 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions i s'assenyalarà la data, l'hora i el lloc de començament de les proves, així com la composició del tribunal qualificador.

7. TRIBUNAL QUALIFICADOR.

El tribunal qualificador estarà constituït per 1 President, 2 Vocals i 1 Secretari, amb els seus suplents. La designació nominal dels membres del Tribunal es farà pública en el tauler de la Corporació i a la web municipal

Els vocals hauran de posseir titulació o especialització igual o superior a l'exigida per a l'accés a aquesta convocatòria.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres.

Abstenció i recusació: Els aspirants podran recusar els membres del Tribunal de conformitat amb allò establert en els articles 28 i 29 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic i del Procediment Administratiu Comú.

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

8 . EXERCICIS DE L'OPOSICIÓ.

Els exercicis de la fase d'oposició que tindran caràcter obligatori i eliminatori seran els següents:

1.- Coneixements de la llengua castellana.

Aquesta prova està destinada als aspirants que no posseïxin la nacionalitat espanyola; aquests hauran d'acreditar els coneixements exigits mitjançant la realització d'una prova escrita i/u oral de coneixements de llengua castellana de nivell C1 o equivalent.

L'exercici serà qualificat d'apte/no apte i serà eliminatori.

Quedaran exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que acreditin mitjançant la presentació amb la instància que reuneixen els requisits i condicions establertes a aquests efectes d'acord amb el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera.

El Tribunal qualificador podrà demanar l'assistència tècnica per a la realització i correcció dels exercicis d'aquesta prova, a les entitats establertes a l'efecte, d'acord amb l'article 5 del Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera.

2.- Coneixements de la llengua catalana.

Aquesta prova està destinada a acreditar el coneixement del català; els/les aspirants hauran d'acreditar els coneixements exigits mitjançant la realització d'una prova escrita i/u oral de coneixements equivalents al certificat de nivell suficiència del català (C1), (antic Nivell C).

L'exercici serà qualificat d'apte/no apte i serà eliminatori.

Els aspirants que acreditin mitjançant la presentació amb la instància que estan en possessió del certificat de nivell suficiència del català (C1), expedit per la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent, no hauran d'efectuar aquesta prova.

El Tribunal qualificador podrà demanar l'assistència tècnica del servei de suport de Normalització Lingüística per a la realització i correcció dels exercicis d'aquesta prova.

3.- Prova teòrica.

L'exercici consistirà en respondre preguntes tipus test, sobre el contingut del temari que s'especifica com annex I d'aquestes bases. El temps per realitzar aquest exercici serà d'un màxim de dues hores i serà determinat pel tribunal, respectant el límit citat, el qual també determinarà els punts atorgats a cada pregunta, informant-ne als aspirants abans del seu inici.

En aquest exercici l'opositor/a haurà de marcar una única de les respostes alternatives que s'ofereixin. Si es marca una resposta equivocada, es penalitzarà amb una puntuació negativa de valor del 25% de la puntuació que correspongui a la resposta encertada.

La qualificació de la prova serà de 0 a 10 punts i la puntuació mínima a obtenir per a superar-la és de 5 punts.

4.- Prova teòrica –pràctica.

L'exercici consistirà en respondre preguntes i/o resoldre exercicis i/o supòsits pràctics sobre el contingut del temari que s'especifica com annex I d'aquestes bases, sense que tingui que correspondre amb un tema concret.

La puntuació d'aquesta prova serà de 0 a 10 punts, havent-se d'obtenir un mínim de 5 punts per superar-la.

El Tribunal determinarà els punts atorgats en cada apartat de la prova teòrica-pràctica, informant-ne als aspirants abans del seu inici, així com el temps màxim establert per a la seva realització, que en cap cas superarà les dues hores.

En tots els exercicis que es desenvolupin per escrit, el Tribunal podrà acordar que el mateix aspirant els llegeixi. En aquest cas el Tribunal podrà sol·licitar de l'opositor/a tots aquells aclariments que consideri oportuns.

5.- Entrevista personal.

Els aspirants que hagin superat les proves anteriors seran convocats a una entrevista personal, si bé aquesta podrà excepcionar-se, a voluntat del Tribunal, en aquells casos en que la puntuació de l'entrevista no sigui determinant respecte del resultat final del procediment selectiu.

Els aspirants poden ser preguntats sobre els mèrits acreditats, els aspectes que es cregui oportú en relació amb el seu currículum, el nivell de coneixements de les matèries relacionades amb la plaça a ocupar, els coneixements sobre l'Administració en general, i els coneixements sobre l'Administració municipal.

La puntuació màxima d'aquesta fase serà de 2 punts.

L'entrevista personal no tindrà caràcter eliminatori.

La qualificació de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en els exercicis 3, 4 i en el 5, en el cas que es procedeixi a fer l'entrevista.

9.- CONCURS.

La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori.

En aquesta fase es valoraran els mèrits que els aspirants hagin al·legat i acreditat documentalment, d'acord amb el barem següent:

A) Experiència professional:

1. Experiència professional a l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat, com a funcionari de carrera o personal interí, o mitjançant contracte laboral, en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a les places objecte de la convocatòria, a raó de 0,05 punts per mes treballat, fins a un màxim de 3 punts.

2. Experiència professional a l'Administració Pública com a funcionari de carrera o personal interí, o mitjançant contracte laboral, en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria a raó de 0,020 punts per mes treballat i fins a un màxim de 3 punts.

3. Experiència professional en el sector privat en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria, a raó de 0,01 punts per mes treballat i fins a un màxim de 3 punts.

En els casos de jornada parcial s'aplicarà la regla de proporcionalitat prenent com a referència una jornada completa, en els mateixos termes que els expressats en l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

L'experiència professional en l'administració pública o empreses del sector públic o privat s'han d'acreditar mitjançant l'aportació de fotocòpies dels nomenaments, contractes de treball, fulls de nòmina o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació de l'inici i fi d'aquesta prestació, així com la indicació del lloc de feina desenvolupat.

Serà inexcusable a més, l'aportació del certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del/de la sol·licitant.

La puntuació màxima en aquest apartat serà de **4 punts**.

B) Formació professional:

1. Estar en possessió de títols, diplomes o certificats acreditatius d'assistència i aprofitament dels cursos de formació, reciclatge o perfeccionament relacionats amb el lloc de feina a cobrir, d'acord amb el següent barem:

- a) D'una durada d'entre 8 i 39 hores: 0,10 punts per curs.
- b) D'una durada d'entre 40 i 100 hores: 0,20 punts per curs.
- c) D'una durada superior a 100 hores: 0,40 punt per curs.

Només es valorarà la formació impartida per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, les Administracions Autònòmiques, les Diputacions provincials, la Federació Catalana de municipis, l'Associació Catalana de municipis, o centres de formació d'empleats públics d'altres comunitats autònomes, l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), Universitats públiques o privades o per Col·legis professionals o per entitats d'anàloga naturalesa.

Els cursos de formació dels quals no quedin acreditades suficientment les hores, es valoren amb la puntuació mínima.

2. Per posseir algú dels títols següents, o equivalents: de Batxillerat, Universitari, o de Cicle Formatiu de Grau Superior de la família professional d'Administració i Gestió : 0,25 punts. Tan sols es valorarà 1 títol.

3. Per l'acreditació del certificat de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC):

- Certificat nivell bàsic: 1 punt
- Certificat nivell mitjà o avançat: 2 punts

En aquest apartat només podrà puntuar un certificat.

La puntuació màxima en aquest apartat B serà de **3 punts**.

10. PUNTUACIÓ FINAL DEL CONCURS-OPOSICIÓ.

Acabada la qualificació dels exercicis, el Tribunal confeccionarà la relació d'aprovat, essent la puntuació final, el resultat de la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de totes les fases.

11. LLISTAT D'APROVATS, RESOLUCIÓ I PERÍODE DE PROVA.

Un cop finalitzat el procés selectiu, el tribunal qualificador elevarà a l'Alcaldia la proposta amb la llista de les persones que han aprovat el procés selectiu, en una relació ordenada segons la puntuació total obtinguda per tal que l'Alcaldia, mitjançant resolució, aprovi la llista de persones per estricte ordre de puntuació.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la puntuació obtinguda en la fase d'oposició.

Es publicarà el corresponent anunci al tauler d'edictes de l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat i a la pàgina web de l'Ajuntament, als efectes de considerar-se notificada aquesta resolució a totes les persones interessades.

La relació amb l'Ajuntament serà de caire estatuari (funcionarial).

S'estableix un període de prova de sis mesos, durant el que es realitzarà una avaluació per part d'una persona responsable del servei designada per l'Alcaldia, que tindrà en compte l'aplicació de coneixements pràctics i de la formació, la capacitat per a la realització de tasques i grau de fiabilitat en aquestes, disposició de complir o acceptar suggeriments i indicacions, la relació i integració en equips de treball i col·laboració amb la resta de treballadors, capacitat d'assumir tasques encomanades i acceptar com a propis els resultats, capacitat de prendre decisions i el nivell de dedicació efectiva al compliment de les seves funcions.

L'últim dia de prova, el responsable designat haurà d'emetre un informe sobre el període de prova realitzat i haurà d'indicar si s'ha superat de forma satisfactòria. En el cas que l'aspirant no superi satisfactòriament

el període de prova, es donarà per finalitzat el contracte, podent-se contractar el/la següent aspirant de la borsa de treball, amb les mateixes condicions establertes a les presents bases.

Aquest període no s'aplicarà si el/la candidat/a seleccionat/da ja hagués estat nomenat/da o contractat/da en aquesta Administració per el mateix lloc de treball en règim interí o laboral, i hagi desenvolupat les tasques corresponents durant un període major.

La jornada laboral correspondrà a jornada completa, entenent que el total de la jornada d'un lloc de treball a l' Administració Pública és de 37,5 hores setmanals a temps complet, o la que legalment correspongui.

En l'exercici de la funció atribuïda a la plaça serà aplicable la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats al sector públic, segons el que es preveu a la Llei 53/84, de 26 de desembre, la Llei 21/87, de 26 de novembre, i el Decret 214/90, de 30 de juliol.

12. BORSA DE TREBALL.

Els aspirants que hagin superat el concurs-oposició formaran part d'una borsa de treball, ordenada per la puntuació del procés, per cobrir possibles vacants i/o substitucions i/o temporalitats, d'auxiliar administratiu, tan en règim funcional com laboral.

En cas d'empat en la puntuació final del concurs-oposició per a la constitució de la Borsa de treball s'establiran les mateixes regles de desempat que pel nomenament o la contractació.

Aquesta borsa de treball tindrà una vigència màxima de dos anys a partir de la seva constitució per Decret d'Alcaldia, excepte si es constitueix una borsa que la substitueixi abans de la finalització del termini de vigència previst.

El funcionament de la borsa de treball es regirà per les següents directrius:

Un cop finalitzat el contracte temporal la persona torna a la bossa de treball ocupant el mateix lloc que tenia, de manera que si torna a haver una vacant es podrà tornar a cridar sempre que aquest nova contractació no sigui contrària a allò disposat a l'article 15 del Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, en cas de ser contrària es cridarà al següent aspirant de la llista.

La renúncia d'un membre de la borsa de treball a una proposta de contractació suposarà automàticament la pèrdua de la posició assolida segons l'ordenació fins el darrer lloc. A partir de tres renunciacions reiterades per part de la mateixa persona, l'òrgan competent podrà excloure la persona de la borsa.

La contractació o nomenament dels aspirants restarà condicionada a la presentació dels documents originals o equivalents, així com a la presentació dels requisits al·legats a la sol·licitud en cas de no haver presentat aquesta documentació amb anterioritat.

En finalitzar el contracte o nomenament temporal, la persona responsable del servei emetrà un informe valoratiu. Si l'informe és negatiu, la persona afectada restarà definitivament exclosa de la borsa de treball.

13. INCOMPATIBILITATS.

En l'exercici de les funcions atribuïdes en les places per a les quals es contracta o nomena a l'empleat, serà aplicable la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic.

14. IMPUGNACIONS.

Aquesta convocatòria, les seves bases i els actes administratius derivats d'aquestes i de l'actuació del Tribunal, podran ser impugnats pels interessats en els casos i en la forma previstos en la Llei 30/1992 de Regim Jurídic de les Administracions Públiques i Procediment Administratiu Comú.

ANNEX I

TEMARI

1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis general. Drets i deures fonamentals dels espanyols.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. El Síndic de Greuges. La Sindicatura de Comptes.
3. Organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes i els seus estatuts.
4. El municipi: concepte. Organització municipal. Competències i funcionament. Elements del municipi. El terme municipal. La població. L'empadronament. Drets i deures dels veïns.

5. El dret administratiu: concepte. Fonts del dret públic. La Llei: classes de llei. El reglament: concepte i classes.
6. L'Administrat: concepte i classes. La capacitat de l'administrat i les seves causes modificatives. Actes jurídics de l'administrat. Peticions i sol·licituds. Col·laboració i participació dels ciutadans amb l'Administració. L'interessat.
7. L'acte administratiu: concepte, classes i elements de l'acte administratiu. Modificació i notificació dels actes administratius. Eficàcia i validesa dels actes administratius. Actes nuls, anul·lables i irregulars. Execució dels actes.
8. El procediment administratiu. Significat del procediment. Principis generals. Fases.
9. Recursos administratius. Concepte i classes. Peculiaritats en l'àmbit local. El recurs contenciós administratiu. Peu de recurs.
10. La contractació administrativa en l'esfera local. Classes de contractes. La selecció del contractista. Drets i deures del contractista i de l'Administració. Execució, modificació i suspensió. La revisió de preus. Invalidesa dels contractes. Extinció dels contractes.
11. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions. Especial referència a l'Administració electrònica i a la tramitació electrònica d'expedients.
12. Funcionament dels òrgans col·legiats locals: convocatòria i ordre del dia. Actes i certificacions d'acords.
13. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediments d'elaboració i aprovació. Les llicències. Especial referència a les llicències d'obra menor i obra major, sistema de comunicació prèvia, llicència d'activitats i ocupació de via pública.
14. El personal al servei de les corporacions locals. Drets i Deures.
15. La potestat sancionadora. Principis generals: legalitat, tipicitat, irretroactivitat. Procediment sancionador: principis.
16. Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Ordenances fiscals. Els pressupostos locals. La despesa pública local.
17. La Tresoreria de les entitats locals. Comptabilitat general. El control i la fiscalització.
18. L'Administració electrònica i transparència. Web municipal i Plataformes telemàtiques.
19. Atenció al públic. Acollida i informació a l'administrat. Els serveis d'informació administrativa. Principis i normes de protecció de dades.
20. Concepte de document, registre i arxiu. Funcions del registre i de l'arxiu. L'automatització d'oficines. Conceptes i aplicacions.
21. Les subvencions: concepte i tipologia. Concessió, gestió i justificació de les subvencions. Fiscalització de les subvencions. Infraccions i sancions en matèria de subvencions.
22. El concepte d'informàtica. Elements que configuren un ordinador. Sistema operatiu. Programes d'aplicació. Ofimàtica: processador de textos, fulla de càlcul, base de dades i disseny gràfic. Les aplicacions pràctiques de la informàtica a l'Administració municipal.

SEGON. Crear una borsa de treball amb la resta dels aspirants que superin el procés selectiu per rigorós ordre de puntuació. La vigència de la borsa de treball serà de 2 anys (a comptar de la data de l'acord de constitució de la borsa), prorrogable un any més.

TERCER. Publicar la convocatòria i les bases reguladores del procés selectiu de manera íntegra al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i en extracte al DOGC; la data d'aquest anunci servirà per al còmput del termini de presentació d'instàncies.

Torrelles de Llobregat, 28 de març de 2018
L'Alcaldeessa acctal., Maria Roig Riera