



ANUNCI

Es fa públic als efectes oportuns que l'Ajuntament d'Abrera ha dictat, mitjançant l'òrgan que s'indica, l'acte següent:

RESOLUCIÓ adoptada per Decret d'Alcaldia núm. 2018-1099 en data 27.07.18, mitjançant la qual s'aproven les bases reguladores que han de regir la convocatòria 4930/2018 del procediment de selecció per cobrir 1 plaça d'Administratiu/va, en règim interí, fins a la cobertura del lloc de manera reglamentària i la constitució d'una borsa de treball.

Les bases que han de regir aquest procés selectiu, restaran publicades previ anunci al BOPB i poden ser consultades mitjançant el web municipal: <http://www.ajuntamentabrera.cat/ajuntament/oferta-d-ocupacio-publica.htm> i al taulell d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Abrera.

El termini de presentació de sol·licituds serà fins el 20.08.18.

Les bases de la convocatòria són les que s'adjunten a continuació.

Abrera, a 27 de juliol de 2018.

Jesús Naharro Rodríguez
Alcalde

BASES REGULADORES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ 4930/2018, PER COBRIR 1 PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA, EN RÈGIM INTERÍ, FINS A LA COBERTURA DEL LLOC DE MANERA REGLAMENTÀRIA I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

Base 1a.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

1.1 L'objecte d'aquesta convocatòria és la cobertura d'UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA en règim interí fins a la cobertura del lloc de manera reglamentària i la constitució d'una borsa de treball.

1.2 Les característiques de la plaça a cobrir:

- Categoria: Administratiu/va.
- Grup de titulació: C1.
- Jornada: Completa.

Missió: Executar l'activitat administrativa en el seu àmbit d'actuació sota les instruccions i coordinació del responsable i seguint els procediments establerts i la normativa vigent.

Les funcions a desenvolupar són, entre d'altres,

- Vetllar per l'acompliment dels tràmits administratius en el terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la mateixa.
- Tramitar la contractació menor i comandes corresponent a l'àrea.
- Tramitar els expedients i fer un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.
- Redactar documents de caràcter administratiu amb autonomia i d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Realitzar el seguiment de l'execució pressupostària, determinar possibles desviacions i proposta d'ampliacions o modificacions de crèdit.
- Tramitar la documentació necessària per tal d'establir convenis amb d'altres organismes i institucions.
- Oferir suport administratiu als tècnics de l'àmbit que ho requereixin.
- Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per a la qual estigui facultat/ada.
- Realitzar bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.
- Redactar informes sol·licitats així com els models documentals que s'escaiguin.
- Arxivar i classificar documents.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts per l'ajuntament i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin l atribuïdes.

Base 2a.- REQUISITS DELS ASPIRANTS

2.1 Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de complir els requisits següents:

- Tenir i acreditar la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els hi sigui aplicable la lliure circulació dels treballadors.
- També podran ser admesos/es el/la cònjuge, descendents i descendents del/ de la cònjuge, tant de la ciutadania espanyola com de nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut dels tractats subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, independentment de la seva nacionalitat, sempre que els/les cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als/les descendents, siguin menors de 21 anys o més grans d'aquesta edat però que visquin a càrrec dels seus progenitors/es, d'acord amb el que estableixen els articles 2 i 4 del Reial Decret 766/1992 de 26 de juny sobre l'entrada i permanència a Espanya de nacionals d'estats membres de la Unió Europea i d'altres estats que han estat part en l'Acord sobre l'espai econòmic europeu i modificat posteriorment pel Reial Decret 737/1995 de 5 de maig.
- Els/les aspirants nacionals d'altres membres de la Unió Europea han d'acreditar documentalment la nacionalitat.
- Els/les nacionals d'altres estats diferents als que formen part de la Unió Europea hauran d'aportar permís de residència i treball, d'acord amb la normativa vigent.
- Els/les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea i d'altres estats diferents, hauran de demostrar l'acreditació de coneixements suficients de castellà i català, podent-se exigir la superació de proves amb aquesta finalitat.
- Estar en possessió de Batxillerat, Formació Professional de Grau Superior o titulació equivalent o en condicions d'obtenir-lo en la data de termini de presentació d'instàncies. Els aspirants estrangers han d'estar en possessió i acreditar títol reconegut a Espanya de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria.
- Haver complert 16 anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Tenir capacitat funcional per l'acompliment de les tasques.

- i) No haver estat condemnat per cap delictes.
- j) No estar 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, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat.
- k) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.
- l) Acreditar estar en possessió, d'acord al Decret 3/2014, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, del certificat de nivell suficiència de català (C1) (anterior nivell de suficiència de català C) de la Direcció General de Política Lingüística o qualsevol altre reconegut oficialment, com a equivalent.
- m) Acreditar juntament amb la presentació de la sol·licitud de participació en la present convocatòria, la prestació de serveis d'un mínim de 24 mesos en administració pública, com a auxiliar administratiu/va, administratiu/va o tècnic/a.

2.2 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 contractació.

Per ser admès a les proves selectives n'hi ha prou que els aspirants manifestin a la sol·licitud que compleixen tots els requisits referits en aquesta base, les quals hauran d'acreditar posteriorment en finalitzar el procés selectiu,

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

2.4 Les persones candidates, respecte al nivell de català, han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

- a) Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

b) Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell suficiència de català (C1) (anterior nivell de suficiència de català C) de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell C, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte.

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

2.5 Les persones que s'hagin presentat anteriorment a un procés selectiu de l'Ajuntament d'Abrera, havent resultat aptes en la prova corresponent de català, essent aquesta del mateix o superior, a la requerida per aquest procés, podran demanar l'exempció de la prova de català, indicant expressament a la instància el procés en el qual participaren i mitjançant el qual volen obtenir l'exempció.

Base 3a .- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

3.1. Els/les interessats/des que desitgin formar part de la convocatòria hauran de presentar sol·licitud en el registre general d'entrades de l'Ajuntament d'Abrera, Pl. de la Constitució, 1, de dilluns a divendres de 9.00 a 14.00 hores (dimecres de 16.30h a 19.00h), una sol·licitud en un model oficial i normalitzat, que es facilitarà a les dependències municipals o la pàgina web de l'Ajuntament, adreçada al president de la corporació, de conformitat en el que disposa l'article 16 de la Llei del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (des d'ara LPAC), sens perjudici dels altres mitjans previstos a la norma.

Les presents bases estaran exposades al públic previ anunci al BOP, al tauler d'anuncis de la seu electrònica i al web de l'Ajuntament (<http://www.ajuntamentabrera.cat/ajuntament/oferta-d-ocupacio-publica.htm>).

3.2. El termini de presentació serà fins el 20.08.18.

3.3. Els aspirants han de manifestar en aquest document que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides en la base Segona.

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

3.5. Les persones aspirants indicaran a la instància la titulació acadèmica que al·lega per participar a la convocatòria, d'acord amb la que assenjala la base Segona (requisits).

3.6. El/la candidat/ata seleccionat/ada haurà d'aportar els originals de la documentació presentada al, de forma prèvia a la formalització del contracte, en cas contrari, no es portarà a terme la seva contractació, restant sense efecte la proposta duta a terme pel Tribunal qualificador, i en conseqüència, es proposarà al segon aspirant seleccionat per a la seva contractació, i així successivament.



3.7. Aquella documentació que es trobin en poder d'aquesta administració relativa a processos selectius anteriors en què hagi participat l'aspirant i que no comporti actualització o renovació, no caldrà ser aportada de nou en base a l'article 13 de la Llei 39/2015, 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, no obstant això, caldrà que aquesta condició sigui degudament informada en la sol·licitud indicant expressament la documentació concreta i el procés selectiu on va ser.

3.8. En el cas que l'aspirant hagi donat el seu consentiment en el moment de presentació d'instància, als efectes d'autoritzar a l'Ajuntament d'Abrera a poder consultar d'ofici les seves titulacions reglades, al·legades tant a l'apartat de requisits, no caldrà que siguin aportades còpies d'aquestes en el procés de presentació d'instància, ni originals en el moment de tramitar la contractació, en tant que aquest/s document/s serà/n consultat/s d'ofici mitjançant els serveis de Via Oberta, al Ministeri d'Educació, en el cas de títols universitaris i títols no universitaris.

3.9. Tots els mèrits avaluable d'acord amb el barem establert en la fase de concurs només hauran de ser presentats per aquelles persones que superin la fase d'oposició, en el termini d'un dia laborable a comptar des de l'endemà de la publicació dels resultats definitius de la fase d'oposició.

La no presentació en el termini establert comportarà la pèrdua dels drets derivats d'aquesta convocatòria, i no podran ser valorats. Els mèrits computats seran exclusivament els obtinguts fins el termini de presentació d'instàncies.

Base 4a.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

4.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president de la corporació dictarà una resolució en el termini màxim de cinc (5) dies, en la qual declararà aprovada la llista d'admesos/es i d'exclusos/es. Aquesta resolució assenyalarà on estan exposades al públic les llistes completes certificades dels/de les aspirants admesos/es i exclusos/es. Se senyalarà a l'efecte la data dels exàmens.

4.2. Aquesta resolució es publicarà en el tauler d'edictes de la corporació i a la pàgina web de l'ajuntament. La informació relativa al procés podrà ser consultada per cada aspirant mitjançant el web municipal. En el mateix llistat s'indicarà si la persona està exempta de realitzar la prova de coneixements de català.

4.3. Es concedirà un període de cinc (5) dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini màxim dels 5 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

4.4. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclusos/es i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà al/a la recurrent en els termes que estableix la LPAC. Tot seguit, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses, i l'esmena només serà exposada al tauler d'edictes de la corporació.

Base 5a.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

5.1. El Tribunal qualificador classificarà als candidats/es que superin el procés selectiu per ordre de puntuació.

La seva composició és la següent:

President: Ferran Alberdi Vera, Gerent-Director de Serveis.

Vocal: Òscar Buxeres, Secretari de l'Ajuntament o persona en qui delegui.

Vocal: Alexandra Dolcet Redondo, Interventora de l'Ajuntament o persona en qui delegui

Assessors de l'Ajuntament: un/a adscrit/a a l'Ajuntament pel Consorci de Normalització Lingüística i personal tècnic vinculat a l'Àrea de Territori i Sostenibilitat.

5.2. Actuarà com a secretària amb veu i sense vot, la Sra. Cristina Ruiz Carabaca, Cap del Servei de Gestió de les Persones i com a suplent la persona en qui delegui.

5.3. En el cas que les persones aspirants no hagin acreditat prèviament el nivell de coneixement de català exigint per a la plaça i a l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, l'òrgan competent en matèria de política lingüística, a petició de la corporació, nomenarà una persona per tal que assessori el Tribunal qualificador, la qual actuarà amb veu i sense vot. Així mateix, el Tribunal pot sol·licitar l'assessorament de persones expertes en matèria lingüística, les quals hauran de col·laborar amb la persona nomenada per assessorar l'òrgan de selecció en la valoració de la prova de coneixements de llengua catalana.

5.4. 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, 1 d'octubre, LRJ.

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

5.6. Els membres del Tribunal externs, meritiran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, d'acord amb el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

Base 6a.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció serà el concurs-oposició.

El tribunal de selecció podrà determinar la realització d'un o més exercicis en una sola sessió. En aquest cas, la correcció de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de tots els anteriors quan aquests siguin eliminatoris.

En aquelles proves que ho requereixin, es realitzarà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en lloc, la data i l'hora assenyalats seran definitivament excloses del procés selectiu.



6.1. Fase d'oposició:

Consta de cinc proves de caràcter obligatori i eliminatori.

a) Primera prova. Prova teòrica (obligatòria i eliminatòria). Es valorarà els coneixements de l'aspirant vinculats amb el lloc de treball a desenvolupar i segons el temari. La seva puntuació total serà de 50 punts. Consistirà en un qüestionari de 50 preguntes amb quatre opcions de resposta, per a cada una d'elles a escollir-ne una, d'acord al temari de l'annex. Cada resposta correcta tindrà el valor d'un punt i per cada resposta incorrecta restarà 0,10 punts. La puntuació mínima per superar la prova serà del 50% de la seva puntuació (25 punts). Els aspirants que no assoleixin la puntuació mínima restaran exclosos dels procés de selecció. La durada màxima serà determinada pel Tribunal qualificador.

b) Segona prova: Coneixements de llengua catalana. Obligatòria per a tots aquells que no puguin acreditar estar en possessió d'acord al Decret 3/2014, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, del certificat de nivell suficiència C1 o superior, de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura o qualsevol altre reconegut oficialment, com a equivalent. (Les equivalències poden ser consultades a la informació de la convocatòria penjada al web municipal). En el cas d'haver de realitzar la prova, constarà de dues parts, la primera avaluarà l'expressió escrita i coneixements pràctics de la llengua catalana i la segona part avaluarà la capacitat d'expressió oral. Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a, quedant aquests darrers eliminats del procediment selectiu.

Per a la realització d'aquesta prova el tribunal compta amb l'assessorament de personal tècnic especialitzat en normalització lingüística.

c) Tercera prova. Coneixements de llengua castellana. Serà obligatòria només per a les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola. El resultat serà d'apte o no apte i n'estaran exempts les persones aspirants que hagin acreditat que han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; també aquelles persones en possessió del Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o que han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció, o les que disposin del Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. Així també restaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants nacionals de països llatinoamericans, en posseir l'espanyol com a llengua pròpia. En el cas d'haver de realitzar la prova, constarà de dues parts, la primera avaluarà l'expressió escrita i coneixements pràctics de la llengua castellana i la segona part avaluarà la capacitat d'expressió oral. Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a, quedant aquests darrers eliminats del procediment selectiu.

d) Quarta prova. Coneixements d'Excel. (Obligatòria i eliminatòria). Es valorarà els coneixements de l'aspirant d'excel. La seva puntuació total serà de 10 punts i consistirà en el desenvolupament de diversos exercicis. La puntuació mínima per superar la prova serà del 50% de la seva puntuació (5 punts). Els aspirants que no assoleixin la puntuació mínima restaran exclosos dels procés de selecció. La durada màxima serà determinada pel Tribunal qualificador.

e) Cinquena prova. Valoració de les competències professionals (obligatòria i eliminatòria). La prova consistirà en l'avaluació, mitjançant l'administració d'un test de competències i/o personalitat i la realització d'una entrevista individualitzada, de les competències professionals considerades pròpies de la categoria objecte de la convocatòria, que són les que tot seguit es detallen:

Comunicació
Iniciativa
Recerca de solucions
Flexibilitat
Direcció de persones

Aquesta prova és obligatòria, té caràcter eliminatori i es qualificarà fins a 30 punts. La puntuació mínima per superar-la serà de 18 punts. Els aspirants convocats hauran de lliurar el seu currículum vitae en el moment d'entrar a l'aula de l'examen.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en proves psicotècniques i realització d'entrevistes per competències.

Només hi haurà una convocatòria per la prova, i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui.

En les entrevistes ha de ser present, com a mínim, un membre del tribunal juntament amb el tècnic o tècnica especialista amb l'assistència, en el seu cas de la secretària del Tribunal de selecció.

Només seran cridats per dur a terme aquesta prova, els 7 primers aspirants que millor puntuació hagin obtingut, un cop superades la primera prova, podent el Tribunal qualificador considerar l'ampliació de la crida a 3 aspirants més.

6.2 Fase de concurs:

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

Cursos. (3 punts)

Per formació relacionada amb el lloc de treball:

- Per cursos de formació organitzats per altres entitats públiques d'un durada inferior a 20 hores, 0,05 punts amb un màxim de 0,50 punts.
- Per cursos de formació organitzats per altres entitats públiques amb una durada mínima de 21 hores i fins a 40 hores, 0,10 punts, amb un màxim d'1 punt.
- Per cursos de formació organitzats per altres entitats públiques amb una durada de més de 41 hores, 0,15 punts, amb un màxim d'1,5 punt.

- Per cursos d'informàtica de durada inferior a 20 hores, 0,05 punts amb un màxim de 0,20 punts.
- Per cursos d'informàtica de durada superior a 21 hores i fins a 50 hores, 0,10 punts amb un màxim de 0,30 punts.
- Per cursos d'informàtica de durada superior a 51 hores, 0,20 punts amb un màxim d'0,50 punt.

Nota: Els cursos dels quals no s'acrediti durada es valoraran amb 0,02 punts.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores o crèdits, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit. En cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta a les bases específiques.

Titulacions. (2 punts)

- Per grau o llicenciatura de: gestió pública, dret, ADE o econòmiques 1 punt per titulació amb un màxim de 2 punts.
- Per post-graus relacionats a l'àmbit de destinació del lloc: 1 punt per titulació amb un màxim de 2 punts.

S'hauran d'aportar les/els originals i les còpies dels títols pel seu acarament.

Base 7a.- LLISTA DE PERSONES APROVADES I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

7.1. Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el tribunal farà pública en el tauler d'edictes de la corporació el resultat amb els candidats relacionats per ordre de puntuació d'acord a la suma de la fase d'oposició i concurs. Els aspirants relacionats constituïran la borsa de treball i els nomenaments/les contractacions es duran a terme per ordre de puntuació. Contra aquest resultat es pot interposar recurs d'alçada davant el president de la corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la LPA.

7.2. En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. De persistir l'empat, segons la puntuació obtinguda el concurs. Si encara persisteix l'empat, es faculta l'òrgan de selecció per establir nou criteri. S'aplicaran aquestes normes també en aquells casos en que hi hagi empat entre els membres de la borsa de treball.

7.3. Els aspirants que són proposats per a la seva contractació/nomenament han de presentar al Servei de Gestió de les Persones, de forma prèvia a la contractació/nomenament per a la cobertura de vacants, substitucions o per la prestació de serveis temporals, que es puguin donar, en el termini de 2 dies naturals a partir de la crida, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base segona i en el cas de que no ho hagi fet

anteriorment, i que serà, com a mínim, la següent:

a) Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública.

b) 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'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

7.4. Els aspirant que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació o que no compleixi algun dels requisits assenyalats a la base segona, no podrà ser contractat/nomenat i es passarà a cridar a la següent persona de la borsa.

7.5. La durada serà de dos anys. El personal serà cridat per ordre de puntuació i en funció de la seva disponibilitat. La no superació del període de prova del contracte/nomenament celebrat, així com les possibles faltes disciplinàries o informes negatius, comportarà l'expulsió de l'aspirant de la borsa.

7.6 La crida es farà per ordre de puntuació. Es contactarà amb l'aspirant via telefònica i en el cas que no s'obtingui comunicació dins el mateix dia es tornaran a realitzar dos intents més. També es contactarà via correu electrònic, d'acord amb l'adreça indicada en la instància de participació en el procés. Si en el termini de 24 hores des de la primera comunicació via telefònica no s'obté resposta, es passarà a cridar a la següent persona del llistat per ordre de puntuació i així successivament. L'aspirant que ocupi la primera posició en el llistat d'aprovatats en cas de renunciar a la incorporació en el lloc de treball passarà a ocupar la última posició de la borsa i així successivament els altres aspirants que siguin cridats. La renúncia per segon cop a ocupar un lloc ofert motivarà l'exclusió de l'aspirant de la borsa.

Base 8a.- NOMENAMENT/CONTRACTACIÓ I PERÍODE DE PROVA

8.1. El president de la corporació nomenarà com a personal funcionari interí o laboral, en el seu cas, l'aspirant/els aspirants proposat/s pel tribunal. Aquest nomenament/contractació serà notificada a la persona interessada s. La notificació pot ser substituïda per contacte telefònic amb diligència per part de funcionari que realitza la tramitació.

8.2. Una vegada efectuada aquesta notificació/contacte telefònic, el/la aspirant ha d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en què hi sigui requerit/da, i d'acord amb les necessitats del servei.

8.3. Durant el període de prova, amb una duració d'un mes, el/la funcionari/a interí/personal laboral temporal, podrà assistir als cursos de formació que la corporació pugui organitzar.

8.4. Durant el període de prova es gaudeix de les mateixes retribucions que els laborals d'igual categoria i lloc de treball.



8.5. El període de proves es realitzarà sota la supervisió del responsable del departament/unitat/àmbit on sigui assignat.

Base 9a.- INCIDÈNCIES

9.1. La llista definitiva de persones pot ser impugnada pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació en el BOP, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

9.2. Els actes de el Tribunal qualificador, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la presidència de la corporació, s'ajustaran als criteris que s'estableixen a l'article 121 de la LPA i podran ser recorreguts en alçada davant l'Alcalde-President en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

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

9.4. Contra la convocatòria i bases específiques, i d'acord amb la LPA i disposicions concordants, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant la jurisdicció contenciosa administrativa, sense perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de publicació de l'acte davant la Junta de govern local.

Base 10a.- CAUSES DE PÈRDUA DE LA CONDICIÓ DE FUNCIONARI INTERI/LABORAL TEMPORAL

El funcionari interí/laboral temporal perdrà la condició quan:

- a) no calguin els seus serveis.
- b) quan la plaça a la qual s'adscriu sigui coberta de forma reglamentaria.
- c) pel transcurs del temps especificat en el nomenament.
- d) en cas de renúncia.
- e) quan, un cop instruït un expedient disciplinari, s'acorda revocar el seu nomenament.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina la el Reial Decret Legislatiu 5/2016, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals, i el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

ANNEX:

Temari

Tema 1. Principis constitucionals. L'Estat social i democràtic de dret. Els valors superiors de 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 dels sectors públics.

Tema 4. L'acte administratiu: Concepte, elements, classes, requisits i motivació.

Tema 5. 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 6. 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, procediments i límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials i de fet.

Tema 7. Disposicions generals sobre els procediments administratius i les normes reguladores dels diferents procediments. Les classes d'interessats en el procediment. Drets de les persones administrades.

Tema 8. 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 9. 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 desestiment i la renúncia. La caducitat. Tramitació simplificada del procediment administratiu comú.

Tema 10. 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 11. 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 12. Les formes d'activitats de les entitats locals. La intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les llicències i autoritzacions administratives: Classes.

Tema 13. 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 14. L'expropiació forçosa. Subjectes, objecte i causa. El procediment general. Garanties jurisdiccionals. La reversió expropiatòria. Tramitació d'urgència. Procediments. Especials.

Tema 15. 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 16. Reial Decret Legislatiu 7/2015, de 31 d'octubre pel qual s'aprova el text refós de la Llei del Sòl i rehabilitació urbana.

Tema 17. Decret legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, modificada per la Llei 3/2012 text refós de la Llei d'Urbanisme a Catalunya.

Tema 18. Reglament de la Llei d'urbanisme.

Tema 19. Llicències urbanístiques, actes subjectes a llicència, naturalesa i règim jurídic. Procediment per a l'atorgament de llicències urbanístiques. La comunicació prèvia i declaració responsable. Les parcel·lacions urbanístiques. La llicència de parcel·lació: requisits, presumpció i indivisibilitat de parcel·les.

Tema 20. El planejament urbanístic: tipus de plans. Òrgans urbanístics de la Generalitat. Formulació i tramitació del planejament. Vigència i revisió del planejament.

Tema 21. Administracions amb competències urbanístiques: Generalitat, municipi, comarques i altres ens locals.

Tema 22. Planificació urbanística del territori: plans directors, plans d'ordenació urbanística municipal, normes de planejament urbanístic, els programes d'actuació urbanística municipal.

Tema 23. Els recursos administratius en matèria urbanística.

Tema 24. Reclamacions patrimonials. La responsabilitat de les administracions públiques.

Tema 25. Revisió dels actes administratius.

Tema 26. La nul·litat i l'anul·labilitat d'actes administratius. Revisió d'ofici. Nul·litat de les llicències urbanístiques i del planejament.

Tema 27. Els contractes del sector públic: Tipologia i característiques essencials. La contractació electrònica. L'òrgan de contractació. Procediments d'adjudicació. Requisits per contractar amb el sector públic: la capacitat i la solvència de l'empresari. La classificació empresarial i registre d'empreses licitadores. Les prohibicions per contractar.

Tema 28. El pressupost de les entitats locals. Principis, integració i documents que hi consten. Procés d'aprovació del pressupost local. Principis generals d'execució del pressupost. Modificacions pressupostàries: els crèdits extraordinaris i els suplementes de crèdit, les transferències de crèdit i altres figures. Liquidació del pressupost. Control pressupostari: El control intern i el control extern. Sistemes d'informació economicofinancera.

Tema 29. La despesa pública local: concepte i règim legal. Execució de les despeses públiques.

Tema 30. Ingressos tributaris: impostos, taxes i contribucions especials. Els preus públics. Les ordenances fiscals: contingut i procediment d'aprovació.

Tema 31. Atenció al ciutadà i a la ciutadana. Atenció integral: personal, telefònica i escrita. Atenció al públic culturalment divers. Habilitats comunicatives. Iniciatives, reclamacions, queixes i peticions.

Tema 32. Tractament i gestió de la documentació. Recepció i registre de documents. Organització dels documents administratius. Arxiu de documents. Conservació i eliminació de documents: avaluació i tria. Gestió dels documents electrònics. Certificació digital i signatura electrònica.

Tema 33. L'administració electrònica. La normativa d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics: objectes, àmbit d'aplicació i principis generals. Els drets dels ciutadans. Els registres electrònics.

Tema 34. La Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Objecte i àmbit d'aplicació. La transparència en l'activitat pública. El portal de transparència.