



ANUNCI

Mitjançant el Decret 4/2019, de data 24 de gener de 2019, s'ha aprovat la convocatòria i les bases reguladores del procés selectiu per a la provisió definitiva, mitjançant el sistema de concurs – oposició lliure, d'una plaça d'administratiu/va d'administració general de la plantilla de personal funcionari de l'ajuntament de Gallifa.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS- OPOSICIÓ LLIURE, D'UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE GALLIFA

Primera.- Objecte de la convocatòria.

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment per a la provisió definitiva d'una plaça d'Administratiu/va, corresponent a l'oferta pública d'ocupació de 2019 pel sistema de concurs oposició lliure, vacant a la plantilla de l'Ajuntament de Gallifa, enquadrada en el grup C, subgrup C1, en règim de personal funcionari de carrera i dotada amb les retribucions que corresponen d'acord amb la relació de llocs de treball i la legislació vigent.

Els/les aspirants que hagin superat el procés de selecció sense ser nomenats funcionaris/àries de carrera passaran a formar part d'una borsa de treball que servirà per cobrir necessitats temporals que es produeixen en la categoria d'Administratiu/va d'Administració general.

Segona.- Publicació de la convocatòria.

La present convocatòria i les bases reguladores es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Gallifa.

Tercera.- Característiques i funcions de la plaça.

La plaça objecte d'aquesta convocatòria té les característiques següents:

- Règim jurídic: Funcionari/ària de carrera
- Sistema selectiu: concurs oposició
- Grup de classificació: C, subgrup C1
- Lloc d'adscripció: Administratiu
- Nivell de complement de destinació: 20
- Jornada completa: 37,5 hores setmanals
- Complement específic 727,32€

FUNCIONS GENÈRIQUES:

- Responsabilitzar-se del registre d'entrada i sortida així com del registre de factures i del cens d'animals.
- Gestionar l'agenda de l'alcalde i dels tècnics.
- Elaborar els decrets, actes de ple, dictàmens, certificats i altres documents segons models establerts i instruccions rebudes.



Ajuntament de Gallifa

- Tramitar els expedients de l'Ajuntament i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
- Atendre al públic personalment, telefònicament i telemàticament en totes aquelles qüestions per a les que estigui facultat/da.
- Mantenir actualitzades les bases de dades així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.
- Responsabilitzar-se de les trameses d'anuncis oficials a les diferents publicacions així com dels tràmits a l'EACAT.
- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels serveis municipals
- Formalitzar les subvencions i gestionar els expedients fins al seu cobrament.
- Dur a terme la tramitació dels expedients administratius propis de l'àmbit econòmic (com ara la comprovació, elaboració de relació de factures per a la seva aprovació i comptabilització, comptabilització d'ingressos, liquidacions trimestrals d'IRPF i IVA, preparació variació de nòmines, etc.) d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
- Preparar les relacions de pagaments comptables i control i programació dels períodes de pagament.
- Realitzar la tramitació administrativa dels expedients relacionats amb el pressupost de la Corporació: modificacions pressupostàries, estudi del romanent de crèdit, regularitzacions comptables, actes d'arqueig, liquidació del pressupost i Compte General.
- Tramitar la informació per les obligacions i comunicacions derivades de la Llei d'Estabilitat Pressupostària.
- Realitzar la tramitació administrativa dels expedients relacionats amb urbanisme i activitats.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Ateses les característiques del municipi i de la plantilla municipal, realitzar notificacions i gestions administratives a la localitat, als seus veïnats i a organismes oficials.
- Realitzar la gestió del padró municipal
- Realitzar la gestió, actualització i manteniment de la pàgina web municipal.
- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivant i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a



Ajuntament de Gallifa

les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.

- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Quarta.- Requisits de les persones aspirants per a prendre part en la convocatòria.

Les persones que aspirin a formar part d'aquest procés selectiu hauran de reunir i acreditar els següents requisits amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds:

1. Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb la legislació vigent, sense perjudici del disposat a l'article 57 del RDL 5/2015 de 30 d'octubre pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
2. Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de la jubilació forçosa, abans de la finalització del termini per a la presentació de les instàncies.
3. Estar en possessió del títol de Batxillerat, Formació Professional de segon grau, Cicle Formatiu de Grau Superior o equivalent, o en condicions d'obtenir-la en la data de finalització del termini d'admissió d'instàncies. En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. Cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.
4. No patir cap malaltia o discapacitat física o psíquica que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc a proveir.
5. No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatuaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars a aquelles per les quals hagi estat separada o inhabilitada. Les persones nacionals d'altres estats, no podran trobar-se inhabilitades o en situació equivalent, ni haver estat sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi l'accés a l'ocupació pública en el seu estat d'origen.
6. No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
7. Estar en possessió del certificat de suficiència, nivell C1 (antic nivell C) de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En el cas que no es pugui acreditar documentalment, la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a. La prova serà confeccionada i avaluada per tècnics de la Direcció General de Política Lingüística. Restaran eliminades del procés de selecció aquelles persones aspirants que siguin considerades no aptes.

Cinquena.- Presentació i documentació de les sol·licituds.

1. La sol·licitud s'ha de presentar en model normalitzat que es podrà recollir al Registre General de l'Ajuntament o a la web municipal www.gallifa.cat, en el qual hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides per participar en el procés selectiu, i presentar-la al Registre General de l'Ajuntament dins del termini improrrogable de vint dies naturals a comptar des del dia següent al de la publicació de la convocatòria en el *Butlletí*



Ajuntament de Gallifa

Oficial de la Província o en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, tenint en compte en quin d'aquests dos mitjans tingui lloc la darrera publicació de l'edict.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. En aquest cas caldrà enviar un mail fent constar el lloc, data i forma de la presentació de la sol·licitud al mail gallifa@gallifa.cat.

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

- DNI fotocòpia)
- Fotocòpia de la titulació exigida a la convocatòria
- Fotocòpia del certificat de nivell C1 o de suficiència (abans C) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent, si se'n disposa, d'acord amb l'establert al Decret 152/2001, de 29 de maig, i l'Ordre VCP/491/2009 de 12 de novembre.
- Declaració responsable del fet que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides per prendre part en la convocatòria.
- Declaració responsable de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions corresponents.
- Declaració responsable de no haver estat separat/da per resolució disciplinària ferma del servei de qualsevol administració pública, ni trobar-se inhabilitat per l'exercici de les funcions públiques.

3. Consentiment al tractament de dades personals.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, 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.

Sisena.- Admissió d'aspirants.

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

La resolució es publicarà al tauler d'anuncis de la corporació i a la pàgina web (www.gallifa.cat). Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'article 45 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

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

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

En cas que s'hagin presentat reclamacions, una vegada finalitzat el termini previst a l'apartat anterior, l'òrgan competent aprovarà mitjançant una resolució, la llista definitiva dels aspirants admesos i exclosos i la dels aspirants admesos que han de fer l'exercici de coneixement de la llengua catalana, i indicarà la data, l'hora i el lloc on es portaran a terme les proves.

Setena. - Tribunal qualificador.



1. El tribunal qualificador de les proves serà designat de conformitat amb els criteris de l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015 de 30 d'octubre pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Basic de l'Empleat Públic. Estarà format per un/a president/a i tres vocals i d'entre els vocals es nomenarà el/la secretari/ària. Igualment per a cadascun dels membres titulars li serà designat un membre suplent.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes per a les proves dels exercicis que estimi pertinents, limitant-se la seva actuació a prestar col·laboració en les respectives especialitats tècniques.

2. El Tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència del president, el secretari i almenys la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot del que actuï com a president.
3. L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.
4. L'òrgan de selecció actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació d'aquestes bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés selectiu, establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les bases.
5. Per la concurrència a les sessions de selecció que comporta la convocatòria, els membres del tribunal tindran dret a la percepció de l'assistència segons normativa vigent.

Vuitena.- Procediment i desenvolupament del procés de selecció.

La selecció es farà pel procediment de concurs oposició lliure. Els aspirants seran convocats per a cada exercici en una crida única, i qui no comparegui quedarà exclòs del procés selectiu i perdrà tots els seus drets en la convocatòria. A efectes d'identificació, els aspirants hauran d'acudir a les proves amb el DNI. El tribunal es reserva la facultat de poder dur a terme diversos exercicis el mateix dia, així com de canviar l'ordre previst de realització, sempre que el desenvolupament del procés selectiu així ho aconselli. Les fases de què constarà el procés selectiu són les següents:

PROVA DE LLENGUA CATALANA

Consistirà en la realització d'una prova de coneixement de la llengua catalana equivalent al nivell de suficiència de català C1 de la Secretaria de Política Lingüística. Estaran exempts d'aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment el nivell de llengua catalana exigida d'acord amb la base quarta.

Les persones aspirants han d'acreditar que estan en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell assenyalat. A aquests efectes han de presentar el document que acredita que estan en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell de suficiència de català (Nivell C) (C1 segons el MECR), o superior mitjançant la presentació de qualsevol de les Titulacions que s'estableixen a l'apartat 4 de l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

Aquesta documentació pot ser presentada en qualsevol moment abans de la realització de la prova.



Ajuntament de Gallifa

La prova serà de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a. Serà confeccionada i avaluada per personal tècnic de la Direcció General de Política Lingüística i restaran eliminades del procés de selecció aquelles persones aspirants que siguin considerades no aptes.

FASE 1. OPOSICIÓ

PRIMERA PROVA: QÜESTIONARI.

Serà de caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants, i consistirà en la resolució d'un qüestionari amb preguntes de resposta multiopció en el temps que determini el tribunal, sobre matèries relacionades amb el temari general inclòs en les bases de la convocatòria.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 10 punts, quedant eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 5 punts. Les respostes incorrectes es penalitzaran, restant-se 1/3 de resposta correcta per cada resposta incorrecte.

SEGONA PROVA: DESENVOLUPAMENT D'UN TEMA.

Serà de caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants i consistirà en desenvolupar, per escrit, en el temps màxim d'una hora, un tema escollit per la persona aspirant entre els dos que proposi el Tribunal, relacionats amb el temari específic. Els temes seran seleccionats per sorteig.

En aquest exercici es valorarà el nivell de formació general, el rigor de la resposta i la facilitat de redacció.

El tribunal podrà acordar la lectura de l'exercici, per part dels aspirants, per tal d'apreciar, fonamentalment, la comprensió dels seus coneixements, la claredat de les idees i la qualitat de l'expressió escrita.

Aquest exercici serà puntuat de 0 a 10 punts, quedant eliminats aquells aspirants que no arribin a obtenir la qualificació de 5 punts.

TERCERA PROVA: DESENVOLUPAMENT D'UN CAS PRÀCTIC.

Serà de caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants i consistirà en desenvolupar, per escrit, en el temps màxim d'una hora, un o diversos supòsits pràctics que plantejarà el tribunal relacionats amb les matèries del temari específic i amb les funcions del lloc de treball.

Es valorarà la correcció del raonament, la solució proposada i la capacitat de redacció de el/l'aspirant. Aquest exercici serà puntuat de 0 a 10 punts, quedant eliminats aquells aspirants que no arribin a obtenir la qualificació de 5 punts.

FASE 2. CONCURS

AVALUACIÓ DEL MÈRITS.

Aquesta fase és aplicable als aspirants que superin la fase oposició. No té caràcter eliminatori i consistirà en valorar determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència adients a les característiques de la plaça a cobrir, sempre que siguin acreditats documentalment per els/les aspirants d'acord amb les bases de la convocatòria. Els mèrits que es computaran seran els corresponents fins la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.



Ajuntament de Gallifa

A tal efecte els/les aspirants que hagin superat la fase d'oposició disposaran de 10 dies hàbils per realitzar l'acreditació documental al Registre General de l'Ajuntament, presentant els documents originals i les fotocòpies als efectes del seu acarament.

Aquesta haurà d'anar degudament seriada i relacionada segons l'ordre següent: :en primer lloc la corresponent a l'experiència professional en l'administració pública, seguida de la del sector privat; després la corresponent a la formació reglada i, finalment, la corresponent als cursos de formació contínua.

Els criteris de valoració seran els següents:

A. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL: Màxim 6 punts

- a) Per serveis prestats a l'Administració pública desenvolupant tasques anàlogues o relacionades amb el lloc de treball: 1 punt per període d'1 any, fins a un màxim de 4 punts Els períodes de prestació de serveis inferiors a l'any seran avaluats de forma proporcional.
- b) Per serveis prestats en el sector privat desenvolupant tasques anàlogues o relacionades amb el lloc de treball: 0.25 punts per període d'un any, fins a un màxim de 2 punts. Els períodes de prestació de serveis inferiors a l'any seran avaluats de forma proporcional.

L'experiència per serveis prestats s'acreditarà mitjançant **informe de la vida laboral** acompanyada de còpia del **contracte** de treball o de **certificat** de serveis prestats. Únicament es valoraran els períodes que constin al grup de cotització 5 a l'informe de vida laboral com efectivament desenvolupats en concordança amb la categoria i/o lloc d'adscripció d'administratiu/va que figuri al certificat o al contracte de treball.

B. FORMACIÓ: (6 punts)

1. Per titulacions superiors a l'exigida, fins a un màxim d'1,5 punts
 - Cicle formatiu de grau superior: 1 punt
 - Diplomatura o Grau 1,5 punts
2. Per la realització de cursos relacionats amb la plaça i el lloc objecte de la convocatòria: realitzats en els darrers 10 anys i fins un màxim de 3 punts
 - De 100 o més hores: 0,75 punts
 - De 75 o més hores: 0,60 punts
 - De 50 o més hores: 0,50 punts
 - De 25 o més hores: 0,30 punts
 - De 15 o més hores: 0,20
 - Menys de 15 hores:0,10 punts
3. Per coneixements de català:
 - Nivell de llengua catalana superior a C1 (abans C) . 1,5 punts

C. CERTIFICAT ACTIC



Ajuntament de Gallifa

Certificació ACTIC ("acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació), emès per la Direcció General de Telecomunicacions i Societat de la Informació de la Generalitat de Catalunya), o certificacions equivalents COMPETIC i UOC*

- Nivell 1 – Certificat bàsic: 0,2 punts
- Nivell 2 – Certificat mitjà: 0.5 punts
- Nivell 3 – Certificat avançat: 1 punt

Només es valorarà el certificat de major nivell acreditat.

*Ordre ENS/290/2013, d'equivalència dels certificats COMPETIC // Ordre EMO/129/2015, d'equivalències entre la UOC i l'ACTIC

FASE 3. ENTREVISTA PERSONAL

Si el tribunal ho considera adient, per assegurar la objectivitat, la racionalitat del procés selectiu i els requeriments funcionals, podrà completar-se amb una entrevista personal que es fonamentarà en els aspectes curriculars de els/les aspirants. La puntuació màxima a atorgar és de 2 punts

FASE 4. PERÍODE DE PRÀCTIQUES

La persona que sigui proposada pel tribunal serà nomenada funcionari/ària en pràctiques. S'estableix un període de pràctiques amb una durada de sis mesos, que formarà part del procés selectiu i serà supervisat per secretaria-intervenció. Els aspectes que s'avaluaran en aquest període seran:

- Competència pràctica: Capacitat en la realització de les tasques pròpies del lloc de treball i el grau de fiabilitat que mereix en el seu desenvolupament.
- Col·laboració: Disposició per complir les normes o acceptar els suggeriments i indicacions, així com la manera de relacionar-se en el lloc de treball.
- Responsabilitat: Capacitat d'assumir i dur a terme les tasques encomanades i acceptar com a propis els resultats del treball.
- Iniciativa: Capacitat per donar resposta a les exigències, tant habituals com noves i imprevistes del lloc.

Les possibles situacions d'incapacitat temporal no interrompan el còmput del període de sis mesos.

Acabat el període de pràctiques s'emetrà un informe sobre la integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu, valorant si el/l' aspirant l'ha superat satisfactòriament.

Si el/l'aspirant el supera adquirirà la condició de personal funcionari. En cas contrari serà declarat no apte per resolució motivada de el/la president de la corporació, amb tràmit d'audiència prèvia a la persona interessada, i perdrà, en conseqüència, tots els drets derivats de la convocatòria, cridant-se en les mateixes condicions a la persona que el segueixi en l'ordre de puntuació. El/la president podrà acordar la pràctica de les actuacions que cregui oportunes, així com demanar els informes que cregui necessaris per a adoptar la resolució que s'escaigui.

Novena.- Qualificació de les proves i relació d'aprovat



Ajuntament de Gallifa

La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant, a les qualificacions obtingudes a la fase d'oposició, les obtingudes en la fase de concurs i, en el seu cas, a la d'entrevista personal, la qual cosa determinarà l'ordre de puntuació.

En cas d'empat es resoldrà en atenció a la puntuació obtinguda en la fase d'oposició; si persisteix l'empat es valorarà la qualificació més alta de l'exercici pràctic.

Un cop atribuïdes les puntuacions el Tribunal farà pública la relació d'aprovat i la proposta de nomenament, d'acord amb l'ordre de classificació dels aspirants, al tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament, i comunicarà l'esmentada relació en forma de proposta a l'alcaldia per tal que efectui el corresponent nomenament.

La proposta de nomenament no podrà superar el nombre de places convocades. El Tribunal podrà declarar deserta la convocatòria si cap dels aspirants aconseguix a les proves el nivell mínim requerit en cada cas.

Desena.- Presentació de documentació

En el termini de vint dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la relació d'aprovat, el/l'aspirant proposat haurà de presentar en el registre general de l'Ajuntament els documents originals acreditatius del compliment de les condicions que s'exigeixen per prendre part en el procés selectiu.

Si dins de l'esmentat termini, i llevat de causes de força major, el/l'aspirant proposat no presentés la documentació o no acredités reunir els requisits exigits a la convocatòria, no podrà ser nomenat funcionari/ària en pràctiques, quedant sense efecte totes les actuacions, amb la pèrdua de quants drets poguessin assistir-li per al seu nomenament i sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud inicial.

En aquest cas es formularà proposta de nomenament a favor de qui, havent superat el concurs oposició, ocupés el següent lloc en l'ordre de puntuació final, prèvia acreditació del compliment de les condicions i dels requisits exigits. En la mateixa forma s'actuarà si l'aspirant nomenat funcionari en pràctiques no superés el període de pràctiques.

Onzena.- Nomenament com a funcionari/ària de carrera.

Finalitzat el període de pràctiques, i si l'aspirant l'hagués superat, l'alcalde/essa procedirà al seu nomenament com a funcionari/ària de carrera, havent de prendre possessió del càrrec en el termini de deu dies. Aquest nomenament serà publicat en el Butlletí oficial de la Província de Barcelona.

El/l'aspirant nomenat que, sense cap raó justificada, no s'incorpori al servei de la corporació, perdrà tots els drets derivats del procés de selecció.

Dotzena.- Incompatibilitats

A les persones seleccionades en aquesta convocatòria els serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, en el moment del seu nomenament haurà de realitzar una declaració de les activitats que porta a terme i, si s'escau, sol·licitar la comptabilitat.

Tretzena.- Constitució d'una borsa de treball

Les persones aspirants que no hagin estat nomenades com a funcionari/àries en pràctiques per ocupar la plaça vacant objecte d'aquesta convocatòria, i que hagin superat la fase d'oposició,



Ajuntament de Gallifa

passaran a formar part d'una borsa de treball que es crearà per donar cobertura, de forma interina, a les necessitats temporals del servei que siguin considerats excepcionals, urgents i inajornables. Aquestes persones seran cridades per rigorós ordre en funció de la puntuació obtinguda en el procés selectiu i hauran de presentar a l'Ajuntament, prèviament al seu nomenament, els documents relacionats a la base desena.

Quan l'aspirant proposat no es pugui incorporar per qüestions de disponibilitat segons les necessitats de l'Ajuntament es farà l'ofertament a l'aspirant següent per ordre de puntuació. És obligació dels candidats que formin part de la borsa de facilitar un o dos telèfons de contacte, així com una adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització, als efectes de comunicació i mantenir-ho actualitzat permanentment.

Catorzena.- Règim d'impugnacions i al·legacions

Les convocatòries, les seves bases i aquells actes administratius que es derivin d'aquesta poden ser impugnats 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, 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.

Els actes qualificats dels tribunals 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 la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

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.

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

TEMARI

PART GENERAL

1. La Constitució espanyola: Principis. Drets fonamentals i llibertats públiques.
2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya, estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
3. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. Alteració del terme municipal. Procediment. Delimitació del terme municipal. Procediment.
4. Organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals. Règims municipals especials.
5. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicacions
6. El personal al servei de les entitats locals: Classes i règim jurídic. Instruments de la planificació de recursos humans. Selecció i provisió de llocs.
7. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. El sistema retributiu. Situacions administratives. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.
8. Disposicions de caràcter general: ordenances i reglaments. Procediment d'elaboració i aprovació.



Ajuntament de Gallifa

9. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu: La motivació i la forma. L'eficàcia de l'acte administratiu. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat i anul·labilitat.
10. El procediment administratiu: Principis generals: Fases. Terminis. El silenci administratiu
11. Els recursos administratius: Concepte, classes i terminis. Actes susceptibles de recurs administratiu.
12. La Llei 19/2014, de 29 de desembre, de Transparència, accés a la informació pública i bon govern. Estructura. Objectius. Àmbits que regula la llei i la seva aplicació. Responsables del compliment de la llei.
13. Transparència: Concepte de publicitat activa dels ens locals. Característiques de la informació que s'ha de trametre. Portal de transparència. Concepte.
14. Drets de la ciutadania en matèria de protecció de dades de caràcter personal. Tipologia de fitxers. Creació de fitxers públics. Inscripcions de fitxers. Infraccions.

PART ESPECÍFICA

1. Atenció al públic: Acollida i informació a la ciutadania. Els serveis d'informació administrativa. Relacions de l'administració amb la ciutadania.
2. El ciutadà com a client i destinatari dels serveis i prestacions públiques.
3. Gestió de conflictes, queixes i reclamacions a l'atenció ciutadana.
4. L'activitat subvencional: normativa reguladora. Concepte. Subvencions. Ajuts. Principis generals. Elements objectius i subjectius. .
5. La gestió de la subvenció. El procediment subvencional. Concessió. Les bases reguladores i la convocatòria. La justificació.
6. El sistema de comptabilitat a l'administració local. Principis generals. Normativa pressupostària i comptable.
7. Els recursos de les hisendes locals: Enumeració. La participació dels municipis en els tributs de l'Estat i de les comunitats autònomes. La cooperació econòmica en les inversions locals.
8. El pressupost general de les entitats locals. Concepte i contingut. Especial referència a les bases d'execució del pressupost. L'elaboració i aprovació del pressupost. La pròrroga pressupostària.
9. Concepte i estructura del pressupost: classificació de despeses i ingressos. Operacions corrents. Operacions de capital. Operacions financeres.
10. L'execució del pressupost de despeses i ingressos: Les seves fases.
11. Les modificacions de crèdit: Classes, concepte, finançament i tramitació. El reconeixement extrajudicial de crèdit.
12. Els impostos: concepte i principis. Els impostos directes. Els impostos indirectes.
13. Taxes i contribucions especials. Els preus públics.
14. Els béns de les entitats locals. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerogatives i potestat de les entitats locals en relació amb els seus béns. Els béns comunals. L'inventari.
15. El compte general de les entitats locals. Els estats i comptes anuals i annexos de l'entitat local i els seus organismes autònoms: contingut i justificació. Tramitació del compte general.
16. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustos. El romanent de tresoreria.
17. L'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Objectius de l'estabilitat pressupostària, de deute públic i de la regla de la despesa per a les corporacions locals: establiment i conseqüències associades al seu compliment.
18. Els Plans econòmic-financers: contingut, tramitació i seguiment. Plans d'ajustament i sanejament financer. Subministrament d'informació financera de les entitats locals.
19. Potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària: Ordenances fiscals. Concepte, contingut, elaboració, procediment d'aprovació.
20. Interessats i règim de recursos administratius en matèria tributària.
21. Urbanisme a Catalunya, tipus de sol i característiques bàsiques.



Ajuntament de Gallifa

22. Les contribucions especials. Concepte. Fet imposable. La quota i els criteris de repartiment. Meritació. Les quotes urbanístiques.
23. Contractes del sector públic: Tipus i naturalesa dels contractes. Procediments d'adjudicació. Les meses de contractació.
24. La responsabilitat patrimonial de l'Administració Pública i procediment sancionador.
25. La prevenció de riscos laborals a l'administració pública.
26. Demografia, història i toponímia de Gallifa .

Gallifa, 24 de gener de 2019

L'alcalde, Mateu C. de Sobregrau i Esteve.