



ANUNCI

Per decret d'alcaldia número 116/2020 de data 21 de juliol, es van aprovar la convocatòria i les bases específiques per a la creació d'una borsa de treball per a cobrir substitucions, vacants sobrevingudes i altres necessitats de personal tècnic mig de gestió de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, grup A, subgrup A2, de titulació de l'Ajuntament de Calders.

“ Aprovar la convocatòria i les BASES ESPECÍFIQUES PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER A COBRIR SUBSTITUCIONS, VACANTS SOBREVINGUDES I ALTRES NECESSITATS DE PERSONAL TÈCNIC MIG DE GESTIÓ DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, GRUP A, SUBGRUP A2, DE TITULACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE CALDERS, que tenen el contingut següent:

1. Objecte de la convocatòria.

Aquestes bases tenen per objecte iniciar expedient de selecció, per a la creació d'una borsa de treball per a poder proveir amb caràcter interí, les vacants i necessitats per funcionaris tècnics mig de gestió dins l'escala d'administració especial i grup de titulació A2 i adscrits a diverses àrees.

Aquestes bases s'aproven de conformitat amb els articles 94 a 98 del Decret 214/1990, de 30 de juliol i l'article 10 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre; ateses les situacions excepcionals que es poden generar i per cobrir necessitats urgents i inajornables de personal tècnic.

2. Lloc de treball.

- ✓ Denominació de la placa: Tècnic mig de gestió.
- ✓ Codi placa: A determinar.
- ✓ Regim jurídic: Funcionari.
- ✓ Caràcter: Interí.
- ✓ Categoria: Tècnic mig.
- ✓ Sistema selectiu: concurs – oposició.
- ✓ Grup de classificació: A2.
- ✓ Nivell complement de destí: 20
- ✓ Complement específic: 8.827,56 € anual.

3. Funcions del lloc de treball.

Funcions genèriques del lloc de treball

- Dissenyar, organitzar i implementar els programes d'actuació municipal en matèria del seu àmbit d'actuació i els diversos procediments associats.
- Planificar, coordinar i executar les tasques tècniques i administratives corresponents per desenvolupar els programes, plans i projectes propis del seu àmbit d'actuació.



- *Elaborar documentació tècnica i administrativa, amb autonomia i d'acord amb la normativa general i específica, així com informes i altres documents tècnics necessaris per a la gestió i el desenvolupament de les seves funcions.*
- *Coordinar els recursos dels quals disposa dins de l'àmbit de treball, com també supervisar les tasques distribuïdes entre el personal que te assignat, en el cas que correspongui.*
- *Assessorar i donar suport tècnic en qüestions relacionades amb el seu àmbit d'actuació.*
- *Recopilar informació actualitzada necessària per a la gestió, tant de fonts internes com externes a l'organització.*
- *Fomentar i desenvolupar relacions coordinades amb agents interns i externs a l'organització, en el cas que siguin necessàries per al desenvolupament del lloc de treball.*
- *Analitzar i preveure les necessitats pròpies de l'àrea de gestió corresponent, així com proposar millores per al bon funcionament de la mateixa.*
- *Treballar d'acord amb les normes en matèria de prevenció de riscos laborals.*
- *Qualsevol altra tasca que es pugui encomanar per part del/de la cap de servei corresponent, superior jeràrquic o responsable immediat en relació a les funcions assignades al lloc de treball.*

Funcions bàsiques del lloc de treball:

- *Donar suport tècnic en general atenent al seu àmbit de treball, realitzant estudis i informes d'acord amb la normativa vigent.*
- *Cercar la informació i legislació necessària, així com mantenir al dia la seva actualització, per a la realització dels estudis i informes tècnics del servei.*
- *Responsabilitzar-se dels expedients que li siguin assignats.*
- *Controlar terminis de procediments i tràmits procedimentals de tots els expedients adscrits al servei.*
- *Preparar i publicar edictes i anuncis en butlletins oficials i en d'altres publicacions, així com preparar certificacions administratives.*
- *Col·laborar en la redacció dels plecs de clàusules administratives.*
- *Col·laborar en l'elaboració de dictàmens, decrets, propostes de resolució i d'acord d'assumptes, així com qualsevol altra documentació complementària.*
- *Preparar reglaments, ordenances i altres actes normatius que li siguin encomanats per dur a terme els tràmits i actuacions escaients.*
- *Elaborar diversos formularis i/o documents estandarditzats en matèria de la seva competència per facilitar la tramitació dels expedients.*
- *Preparar la documentació que s'eleva a la Comissió Informativa, a la Junta de Govern i al Ple.*
- *Supervisar i controlar processos de caràcter administratiu o tècnic-administratiu, i aportar solucions als problemes complexos que aquells puguin generar.*
- *Realitzar tasques de control dels tràmits administratius que es desenvolupen en el seu àmbit d'adscripció per tal d'assegurar que aquells s'ajustin als procediments establerts i a la normativa vigent.*
- *Recercar i compilar informació per a l'avaluació periòdica de la gestió realitzada, així com preparar-la per al seu adequat tractament estadístic.*
- *Elaborar i aplicar propostes per impulsar i aplicar tècniques i mitjans electrònics, informàtics i telemàtics per agilitzar la gestió dels procediments administratius.*
- *Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.*



- *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 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.*

4. Requisits dels aspirants.

Per a ser admesos a la realització de les proves selectives, els aspirants hauran de complir amb anterioritat a l'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

- a) *Ser ciutadà espanyol, tenir la nacionalitat de qualsevol dels Estats membres de la Unió Europea, tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres Estats, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació.*
- b) *Els aspirants de nacionalitat diferent a la dels Estats membres de la Unió Europea hauran d'aportar els permisos de residència i treball necessaris segons la normativa vigent.*
- c) *Haver complert 16 anys d'edat i no excedir de l'edat establerta com a màxima de jubilació forçosa legal per a l'accés a l'ocupació pública.*
- d) *Posseir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.*
- e) *No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se inhabilitat de manera absoluta o especial per a l'exercici de funcions públiques.*
- f) *No trobar-se comprès o compresa en cap de les causes d'incapacitat o d'incompatibilitat previstes en la legislació vigent.*
- g) *Complir les condicions específiques per exercir les funcions que dins el cos i l'escala li poden ser encomanades, d'acord amb el que s'estableixi legalment.*
- h) *Estar en possessió del títol de Grau en Dret.*
- i) *Tenir coneixements de llengua catalana de nivell C1. Quedaran exempts de realitzar la prova de català els aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell bàsic de català (C1), de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.*
- j) *Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de demostrar coneixements de castellà, si no n'acredita el coneixement, l'aspirant haurà de realitzar un exercici que consistirà en una redacció, sobre un tema que proposi el tribunal, d'un text de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal.*



5. Presentació de sol·licituds.

Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han de presentar al registre general de l'Ajuntament, dins el termini improrrogable de 20 dies naturals, comptats des de l'endemà de la publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, i s'han d'adreçar al president de la Corporació. 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.

La sol·licitud s'acompanyarà de la documentació següent. En concret caldrà presentar:

1. **Instància** sol·licitant formar part de la convocatòria, en la qual s'haurà de dir de manera expressa que accepten les presents bases, així com reuneixen tots els requisits i condicions.
2. Fotocòpia del **DNI** o del document acreditatiu de la nacionalitat vigent.
3. Fotocòpia de la **titulació** universitària exigida.
4. Fotocòpia del **certificat de nivell C1** (abans C) de català de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com equivalents així com la documentació que acrediti el coneixement del castellà, si s'escau
5. **Currículum vitae** (CV).
6. **Certificat de la vida laboral**.
7. Fotocòpia de tota la documentació acreditativa de l'**experiència professional** que s'al·legui per a la seva valoració a la fase de concurs (experiència professional desenvolupant tasques en llocs de treball relacionats amb les funcions bàsiques descrites a la base segona). Son documents justificatius obligatoris per acreditar l'experiència professional:
 - **a l'administració pública:** certificat de serveis prestats de l'Administració corresponent (caldrà que hi consti l'escala, subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps i règim de dedicació).
 - **a l'empresa privada:** contracte laboral i certificat de l'empresa on s'especifiqui la categoria professional i les tasques desenvolupades.
 - per a les persones que han treballat com **autònomes:**
 - o certificat de la TGSS o mutualitat laboral que correspongui,
 - o liquidació de l'IAE o la pàgina del model 036 de la declaració censal del Ministeri d'Hisenda on constin la descripció, el tipus i el grup d'activitat,
 - o certificat de serveis prestats emès per les empreses o administracions per les quals s'ha treballat (caldrà que s'especifiquin els serveis realitzats i el període de temps de dedicació).
8. Fotocòpia de tota la documentació acreditativa de la **formació** que s'al·legui per a la seva valoració a la fase de concurs. Són documents justificatius:
 - Títols de Diplomatura, Llicenciatura, Grau universitari, postgrau i màster.
 - Certificats d'assistència i aprofitament per els cursos de formació complementària relacionats amb les funcions del lloc de treball a proveir, els quals han d'especificar les hores de durada.



9. *Les persones aspirants amb alguna disfunció funcional que requereixin adaptacions per a la realització de les proves, hauran de fer-ho constar a la sol·licitud (caldrà adjuntar la condició legal de disminuït/da amb el dictamen expedit per l'equip multi professional competent, o per l'òrgan tècnic competent, en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de marc, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat).*

S'han d'adjuntar necessàriament a la instància les fotocòpies dels justificants acreditatius dels mèrits al·legats. La no presentació de les fotocòpies dels justificants dels mèrits impossibilita la seva valoració.

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

Igualment, amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants:

a) Donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, que seran incorporades al fitxer de Recursos Humans, d'acord amb la normativa vigent.

b) Donen el seu consentiment a rebre per via electrònica les comunicacions que puguin derivar-se d'aquest procés.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin a la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions. Serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació amb l'Ajuntament de Calders de qualsevol canvi d'aquestes.

6. Drets d'examen.

No resulten d'aplicació el pagament de taxes com a drets d'examen.

7. Admissió dels aspirants.

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el President de la Corporació dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada provisionalment la llista de persones admeses i excloses. En el mateix acord s'establirà la composició del Tribunal, el lloc, la data i l'hora del començament del procés de selecció.

L'esmentada resolució es publicarà al tauler d'anuncis de la Corporació i a la web municipal. Es concedirà un termini de deu dies per a la presentació d'esmenes o reclamacions, transcorregut el qual, sense que n'hagi presentat cap, quedarà aprovada definitivament i no caldrà tornar-la a publicar. Si es presenten esmenes i/o reclamacions, es resoldran dins dels 10 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació, notificant-se a les persones recurrents i esmenant la llista, si és el cas, procedint a una nova publicació al tauler d'anuncis de la Corporació i a la web municipal.

8. Tribunal Qualificador.

El Tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

Presidenta: Secretària-Interventora de l'Ajuntament, o suplent en qui delegui.



Vocals: un designat per l'Alcaldia, d'entre el personal de l'Ajuntament o extern amb idoneïtat tècnica per a la selecció encomanada, i els seus respectius suplents, i un vocal integrat per un representat de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa.

Secretari/a: Un/a funcionari/a de la Corporació, o funcionari en qui delegui.

La designació nominal dels membres, que inclourà la dels seus respectius suplents, es publicarà juntament amb la llista provisional de persones admeses i excloses.

El Tribunal qualificador actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procediment i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en aplicació de les presents bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés. El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, i serà necessària la presència del President i del Secretari. Les decisions seran adoptades per majoria de vots i en cas d'empat resoldrà el vot del President/a que serà de qualitat.

9. Inici i desenvolupament del procés.

Els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del DNI/NIE.

Només hi ha una convocatòria per a cada exercici. Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats per cadascun dels exercicis decauran en els seus drets.

Les proves selectives es duran a terme, sempre que sigui possible, una a continuació de l'altra, de manera que en un mateix dia es podrà portar a terme més d'una prova.

El procés de selecció es regirà per la modalitat de concurs amb una prova pràctica i constarà de les següents fases:

FASE D'OPOSICIÓ (30 punts)

- a) exercici de coneixements de català (només pels aspirants que no hagin acreditat la titulació)
- b) prova pràctica

FASE DE CONCURS (10 punts)

- a) valoració dels mèrits en formació
- b) valoració de mèrits en experiència professional

FASE ENTREVISTA PERSONAL (potestativa, 5 punts)

FASE D'OPOSICIO (30 punts).

La fase d'oposició consistirà en la realització dels següents exercicis obligatoris i eliminatoris:

a) Prova de català:

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements de la llengua catalana equivalent al nivell C1 o de suficiència de la Junta Permanent de Català, durant el temps que el Tribunal estimi necessari.

Queden exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.



Aquest exercici es qualificarà d'apte o no apte.

b) Prova pràctica.

Consistirà en resoldre un cas pràctic que plantejarà el tribunal immediatament abans del començament de l'exercici, relatiu a les funcions, atribucions i comeses pròpies de la plaça objecte de la convocatòria, així com el temari annex a les presents bases, quedant a judici del tribunal el seu contingut, característiques i forma de realització.

Aquest exercici es qualificarà fins a un màxim de 30 punts.

FASE DE CONCURS (10 punts).

La valoració de mèrits es farà a aquells aspirants que hagin superat les diferents proves del procediment i siguin declarats aptes en el coneixement de la llengua catalana.

La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats, i degudament documentats per cada aspirant, segons els següents criteris de valoració:

El conjunt dels mèrits tindrà una puntuació de fins a 10 punts.

a) Formació, fins a un màxim de 4 punts:

Formació reglada

Les titulacions acadèmiques oficials, exclosa la presentada com a requisit, quan siguin rellevants per al lloc de treball a proveir. Es valorarà, fins a un màxim de 2 punts:

- Per cada Llicenciatura o Grau universitari: 1 punt
- Per cada màster oficial: 0,8
- Per cada postgrau: 0,5 punt

Formació complementària

Seràn considerats la formació específica en matèria de regim local i funcionament de les corporacions locals realitzada en centres públics o privats. Es valorarà, fins a un màxim de 2 punts:

- Fins a 25 hores a raó de 0'25 punts/curs.
- de 26 a 50 hores a raó de 0'50 punts/curs.
- de 51 a 75 hores a raó de 0,75 punts/curs.
- més de 75 hores a raó d'1 punt/curs.

Els cursos, jornades, sessions d'especialització o de perfeccionament que s'al·leguin com a mèrits han de ser acreditats mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la duració en hores.

En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores es valorarà amb la puntuació mínima.

b) Experiència professional, fins a 6 punts.

Experiència professional desenvolupant tasques coincidents o anàlogues en el seu contingut professional i en el seu nivell tècnic (o nivell superior) a les del lloc a proveir. Es valoraran:



1. *serveis prestats a l'Administració Pública: 1 punt per cada 6 mesos treballats, fins a un màxim de 6 punts.*
2. *serveis prestats a l'empresa privada: 0,5 punts per cada 6 mesos treballats, fins a un màxim de 2 punts.*
3. *serveis prestats com a autònom: 0,5 punts per cada 6 mesos treballats, fins a un màxim de 2 punts.*

Criteri d'aplicació del barem:

- *en la valoració del mèrit, cada fracció residual d'un mes de còmput total de cada tipus d'experiència (1, 2, 3) es puntuarà de forma proporcional. La fracció residual inferior al mes no es puntuarà. Als efectes del còmput, un mes equival a 30 dies naturals.*

- *la relació de serveis ha d'acreditar-se amb la documentació que doni coneixement fefaent del temps efectivament treballat, de la jornada realitzada i de la categoria professional: certificat de serveis, en el cas dels empleats públics, contractes laborals, i informe de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social, i de la documentació requerida en la base quarta pels autònoms.*

La prestació de serveis s'acreditarà mitjançant certificat de la vida laboral del sol·licitant emes per la Tresoreria General de la Seguretat Social, així com amb fotocopies dels contractes, certificats de serveis o qualsevol altre mitja que acrediti la naturalesa del servei.

El Tribunal no podrà valorar els mèrits dels quals no s'hagi presentat acreditació documental en el termini de presentació d'instàncies.

FASE D'ENTREVISTA (potestativa, no eliminatòria, 5 punts)

En cas de estimar-se pel tribunal podrà realitzar-se una entrevista curricular potestativa, orientada a avaluar el perfil de els/les candidats/es envers requeriments de la plaça; no serà eliminatòria i es puntuarà en un màxim de 5 punts.

10. Qualificació final, aprovació de la borsa de treball i proposta de contractació.

Finalitzada la qualificació dels aspirants i un cop establerta la puntuació final sumant les puntuacions de les fases d'oposició i concurs i, en el seu cas l'entrevista, el Tribunal publicarà al taulell d'anuncis i a la pagina web de la casa consistorial la llista d'aprovat per ordre de puntuació i elevarà la relació a l'Alcaldia o òrgan en qui delegui que aprovarà la creació de la borsa de treball on constarà l'ordre dels aspirants presentats de major a menor puntuació a efectes de poder facilitar la crida.

En conseqüència, en cas de necessitat de personal, es procedirà d'acord al següent:

- *La llista dels aspirants que integrarà la borsa de treball serà per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda en ordre descendent.*



- *El sistema de cobertura dels llocs de treball s'estableix per ordre rigorós de puntuació obtinguda en les proves de selecció. En cas d'empat l'ordre vindrà determinat a favor de qui hagi tret puntuació més gran en la fase d'oposició.*
- *S'intentarà la comunicació fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia, al telèfon que s'hagi facilitat a l'Ajuntament.*
- *La persona que no comparegui després de ser convocada en els telèfons que hagi facilitat, no mantindrà cap dret preferent i passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa, i es cridarà al següent candidat de la llista.*
- *En cas que l'aspirant seleccionat renunciï al mateix una vegada cobert o abans de cobrir-lo, es proposarà la cobertura al següent aspirant segons l'ordre de puntuació, i així successivament.*
- *En cas de renúncia a una oferta de treball comportarà ocupar l'última posició de la llista.*
- *Una vegada finalitzada la relació temporal, l'aspirant tornarà a incorporar-se a la llista d'espera de la borsa de treball.*
- *La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta supeditada a la seva disponibilitat immediata per cobrir les incidències que es presentin i a la valoració adequada del desenvolupament de les tasques realitzades.*
- *En tant no quedi formalitzat el contracte o nomenament, l'aspirant no tindrà dret a retribucions de cap tipus.*
- *La vigència d'aquesta borsa de treball s'estableix en 2 anys des de l'aprovació definitiva de la llista.*

11. Presentació de documents.

Un cop contactat per a realitzar una substitució o suplència, els/les aspirants convocats tindran un termini de 10 dies per presentar a l'Ajuntament els documents que acreditin les condicions de capacitat i requisits que s'exigeixen a la base segona per prendre part al concurs.

Si en el termini indicat i, exceptuant els casos de força major, els candidats proposats no presentessin la seva documentació o no reunissin els requisits exigits, no podran ser inclosos a la llista de borsa de treball i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en que haguessin pogut incórrer per falsedat a la instància on sol·licitava prendre part en el procés selectiu.

12. Període de prova.

El període de prova serà de 2 mesos, essent obligatori i eliminatori, i la qualificació final serà d'apte o no apte. Els aspirants que obtinguin la qualificació de no apte quedaran exclosos del procés selectiu, i es procedirà a l'extinció del contracte de treball i/o nomenament per no superar el període de prova.

El període de prova restarà interromput quan l'aspirant es trobi en alguna de les situacions següents: incapacitat temporal, maternitat, paternitat, adopció o acolliment i vacances.



Per la qualificació dels aspirants durant el període de prova la valoració estarà basada en ítems conductuals predeterminats. Els ítems conductuals que es determinen són:

- *La capacitat de treball i rendiment professional*
- *La responsabilitat i eficiència*
- *La iniciativa*
- *L'interès per l'aprenentatge*
- *La disposició personal*
- *L'adaptació a l'organització i integració en l'equip de treball*
- *Les habilitats socials i de comunicació en les seves relacions internes i externes.*

Durant el període de prova, l'aspirant serà contractat i ha de percebre les retribucions que per a aquest personal laboral estableix la normativa vigent.

Aquest període de prova es realitzarà sota la supervisió del responsable del Servei, i tindrà la consideració de fase final del procés selectiu.

En el cas de valoració negativa del període de prova, amb l'audiència prèvia de la persona interessada, mitjançant una resolució motivada de l'òrgan competent, s'ha de posar fi al nomenament de substitut o interí i determinar la seva exclusió de la borsa. Aquesta resolució posa fi a la via administrativa.

13. Incompatibilitats.

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

14. Recursos.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde o òrgan en el que hagi delegat les seves competències, si aquests actes decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 115 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de procediment administratiu comú, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o be recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant els Tribunals de l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu competents.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del Tribunal qualificador, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde o òrgan el que hagi delegat la seva competència. Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.



ANNEX I. Temari.

Tema 1. El municipi I: concepte i elements. El terme municipal. Alteracions de termes municipals. La població. El Padró d'habitants.

Tema 2. El municipi II: l'organització municipal. Competències i règim de funcionament dels òrgans que integren l'organització municipal. Referència al règim d'organització i funcionament dels municipis de gran població.

Tema 3. Les competències municipals: competències pròpies, competències delegades i competències distintes. Els serveis mínims. Els convenis sobre l'exercici de competències i serveis municipals.

Tema 4. La persona interessada en el procediment administratiu: concepte, legitimació i drets. La capacitat de la persona administrada i les seves causes modificatives. La representació. L'exercici de l'acció pública. Drets i deures de les persones envers l'Administració pública.

Tema 5. L'acte administratiu. Concepte. Classes d'actes administratius. Elements de l'acte administratiu. La motivació dels actes. L'eficàcia de l'acte administratiu. La notificació i publicació.

Tema 6. L'executivitat i l'executorietat dels actes administratius. L'execució forçosa: mitjans. La via de fet i les seves conseqüències.

Tema 7. La teoria de la invalidesa de l'acte administratiu. Actes nuls i anul·lables. La convalidació de l'acte administratiu. La revisió d'ofici i la declaració de lesivitat.

Tema 8. Els recursos administratius: concepte i principis generals. Classes. El recurs d'alçada. El recurs de reposició. El recurs extraordinari de revisió. Referència al recurs de reposició en matèria tributària.

Tema 9. El procediment administratiu. Normativa aplicable. Inici, ordenació i instrucció del procediment administratiu. Les formes d'acabament del procediment administratiu. Especial referència al silenci administratiu. Còmput de termes i terminis.

Tema 10. La potestat sancionadora: concepte i significat. El procediment sancionador i les seves garanties.

Tema 11. La responsabilitat patrimonial de les Administracions públiques: concepte i elements. El contingut del deure indemnitzatori. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat: procediment general i procediment abreujat.

Tema 12. Transparència de l'activitat pública: publicitat activa, dret a la informació pública i bon govern.

Tema 13. L'activitat de foment i les seves manifestacions. Les subvencions públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrant de les subvencions. Control financer.

Tema 14. El personal al servei de les Entitats Locals: classes i règim jurídic. Drets i deures del personal al servei de les administracions públiques. Codi de conducta. Permisos i llicències.

Tema 15. Els contractes del sector públic I: àmbit subjectiu de la Llei de contractes del sector públic. Classes de contractes del sector públic. Règim jurídic aplicable als contractes administratius i als de Dret privat; actes separables. Jurisdicció competent.



Tema 16. Els contractes del sector públic II: les parts en els contractes. Òrgans competents en matèria de contractació. Capacitat i solvència del contractista. Prohibicions. El registre de licitadors.

Tema 17. Els contractes del sector públic III: la selecció del contractista. L'expedient de contractació. Gestió de la publicitat contractual. Els procediments i les formes d'adjudicació.

Tema 18. Els contractes del sector públic IV. Execució i modificació dels contractes. Extinció. La cessió dels contractes i la subcontractació.

Tema 19. Els contractes del sector públic V. Règim d'invalidesa dels contractes i la seva revisió. El règim de recursos en matèria de contractació pública.

Tema 20. El patrimoni de les entitats locals: concepte i classificació. Béns de domini públic: concepte, naturalesa i elements. Béns patrimonials: règim jurídic. Potestats administratives i règim d'adquisició, ús i alienació. La cessió de béns i drets patrimonials.

Tema 21. La defensa dels béns de les Administracions públiques: Règim de facultats i prerrogatives dels ens locals per a la protecció i defensa dels seus béns..

Tema 22. El règim urbanístic del sòl: classificació del sòl. Drets i deures dels propietaris. L'administració actuant.

Tema 23. El planejament urbanístic: classes de plans. Planejament general i planejament derivat: procediment d'elaboració. Execució del planejament urbanístic: els sistemes d'actuació urbanística per reparcel·lació i el sistema d'actuació urbanística per expropiació.

Tema 24. La intervenció en l'edificació i l'ús del sòl i del subsòl. Llicències i parcel·lacions urbanístiques. Altres tècniques d'autorització: la comunicació prèvia i la declaració responsable. El deure de conservació. Ordres d'execució i supòsits de ruïna.

Tema 25. La protecció de la legalitat urbanística. Règim d'infraccions urbanístiques i sancions. La restauració de la legalitat urbanística. La revisió de llicències.

Tema 26. El règim jurídic aplicable a la prevenció i control de les activitats: objecte i àmbit d'aplicació. Els règims d'autorització, llicència i comunicació. El règim de control.

Calders, 21 de juliol de 2020

L'Alcalde,
Eduard Sánchez Campoy