



ANUNCI

Per decret d'alcaldia número 187/2020, de data 1 de desembre del 2020, s'ha aprovat la convocatòria i les bases específiques per a la creació d'una borsa de treball d'auxiliars administratius/ves, per atendre necessitats urgents o per cobrir necessitats concretes i prioritàries de caràcter temporal i/o vacants de l'Ajuntament de Calders, les quals es transcriuen a continuació:

“BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'AUXILIARS ADMINISTRATIUS/VES, PER ATENDRE NECESSITATS URGENTS O PER COBRIR NECESSITATS CONCRETES I PRIORITÀRIES DE CARÀCTER TEMPORAL I/O VACANTS DE L'AJUNTAMENT DE CALDERS.

1. Objecte de la convocatòria.

L'objecte de la convocatòria i d'aquestes bases és la regulació del procés selectiu per a la creació d'una borsa de treball d'auxiliars administratius/ves, per atendre necessitats urgents o per cobrir necessitats concretes i prioritàries de caràcter temporal i/o vacants de l'Ajuntament de Calders.

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.

La vigència de la borsa és de dos anys des de la seva constitució, si no es constitueix una nova borsa que la substitueixi.

2. Lloc de treball.

- ✓ Denominació de la placa: Auxiliar administratiu/va.
- ✓ Categoria: Auxiliar administratiu/va.
- ✓ Sistema selectiu: concurs – oposició.
- ✓ Grup de classificació: Grup C – Subgrup C2.
- ✓ Sou brut anual: 18.528,58 € (pagues extraordinàries incloses)
- ✓ Jornada: en funció de les necessitats de la Corporació la jornada dels nomenaments interins o contractes laborals que es formalitzin podrà ser a jornada completa o a jornada parcial.

3. Funcions del lloc de treball.

Les funcions a desenvolupar, entre d'altres, seran les següents:



- Col·laborar en la tramitació i seguiment dels expedients i/o programes que es porten des de la unitat, servei, àmbit o direcció d'adscripció (...), així com dels contactes amb tercers que aquests requereixin.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de la unitat, servei, àmbit o direcció d'adscripció.
- Transcriure documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models, en la unitat, servei, àmbit o direcció d'adscripció.
- Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat, servei, àmbit o direcció d'adscripció.
- Realitzar tasques de suport administratiu per a la seva unitat, servei, àmbit, o direcció recercant informació i col·laborant en el tractament de la mateixa.
- Realitzar la gravació i modificació de dades en els sistemes informàtics corresponents.
- Registrar, classificar i arxivar la documentació.
- Atendre el públic personal i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència derivant a altres unitats, serveis, àmbits, direccions o administracions en cas que sigui necessari.
- Portar l'agenda del personal tècnic i de les regidories corresponents de l'àmbit d'adscripció.
- Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.
- 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 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) Estar en possessió de la titulació de Graduat Escolar, Formació Professional de primer grau o equivalent, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data en que finalitzi el termini de presentació d'instàncies.

En el cas que es presentin titulacions obtingudes a l'estranger, s'haurà d'acreditar l'homologació del títol a l'Estat espanyol, d'acord amb la normativa vigent en aquesta matèria.

- h) 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, així com, aquells que acreditin que en algun procés de provisió de places de personal, han superat una prova de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència C1 o superior.
- i) 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*.

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 el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres diferents al propi de l'Ajuntament, siguin registres públics habilitats o a les oficines de correus, en els dos casos s'haurà de trametre via correu electrònic (calders@calders.cat), el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada. Sense la concurrència d'ambdós requisits, la sol·licitud no serà admesa si és rebuda amb posterioritat a la finalització del termini assenyalat en l'anunci. Les sol·licituds no presentades en termini s'exclouran de forma automàtica.

- La **sol·licitud** s'haurà d'acompanyar de la documentació següent:
 1. **Instància** sol·licitant formar part de la convocatòria i indicant l'adreça de correu electrònic per rebre les comunicacions derivades del procés selectiu. En la instància s'haurà de dir de manera expressa que accepten les presents bases, així com reuneixen tots els requisits i condicions fixats en aquestes bases.
 2. Fotocòpia del **DNI** o del document acreditatiu de la nacionalitat vigent.
 3. Fotocòpia de la **titulació** 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. 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 març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat).
- Per a la **valoració dels mèrits** s'ha d'adjuntar necessàriament a la sol·licitud la documentació detallada a continuació. La no presentació d'aquests documents dins el termini de presentació de sol·licituds impossibilita la seva valoració.
 1. **Currículum vitae (CV).**



2. **Certificat de la vida laboral** expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social.
3. 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). Són 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.
4. 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:
 - 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.

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) Accepten les presents bases, així com reuneixen tots els requisits i condicions fixats en aquestes bases.
- b) 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.
- c) 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 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 hàbils 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. Procés de selecció.

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 quedaran exclosos del procediment..

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-oposició 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 teòrica-pràctica

FASE DE CONCURS (10 punts)

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

Solament passaran a la fase de concurs les persones que superin la fase d'oposició.

FASE ENTREVISTA (potestativa, 5 punts)

La qualificació de cada aspirant s'obté sumant la puntuació obtinguda en les fases d'oposició, de concurs i d'entrevista.

L'empat es dirimirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut una major puntuació en la fase d'oposició, si persisteix, a favor del que hagi obtingut una major puntuació en el mèrit de la fase de concurs, i si segueix persistint un empat es dirimirà a favor del que hagi obtingut millor puntuació en la fase d'entrevista.

Les actuacions del Tribunal qualificador, la convocatòria dels/de les aspirants a cada fase o prova i les qualificacions, es publicaran al tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament.

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.
- acreditin documentalment, dins el termini de presentació de sol·licituds, que en algun procés de provisió de places de personal, han superat una prova de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència C1 o superior.

Aquest exercici es qualificarà d'apte o no apte.

b) Prova teòrica-pràctica.

Consistirà en respondre per escrit 30 preguntes de resposta breu relacionades amb el temari. La prova és obligatòria i eliminatòria per a tots els i les aspirants i es qualificarà sobre un màxim de 30 punts.

La puntuació mínima per superar la fase d'oposició serà de 15 punts.

FASE DE CONCURS (10 punts).

La valoració de mèrits es farà a aquells aspirants que hagin superat la fase d'oposició en un mínim de 15 punts 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 2 punts:

Seràn considerats la formació específica en matèria de regim local i funcionament de les corporacions locals realitzada en centres públics o privats, obtinguts en el transcurs dels últims 5 anys. Es valorarà, fins a un màxim de 2 punts:

- de 10 a 20 hores a raó de 0,50 punts/curs.
- de 21 a 30 hores a raó de 0,75 punts/curs.
- més de 31 hores a raó d'1,00 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 8 punts.

Experiència professional desenvolupant tasques coincidents o anàlogues a les descrites en les funcions del lloc de treball (o nivell superior). Es valoraran:

1. Serveis prestats a l'Administració Pública: 1 punt per cada 6 mesos treballats, fins a un màxim de 8 punts.
2. Serveis prestats a l'empresa privada: 0,5 punts per cada 6 mesos treballats, fins a un màxim de 4 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) 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 prestats (en el cas dels empleats públics) i contractes laborals i informe de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social (en cas de no ser empleat públic).

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. Relació d'aprovat.

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.

Els/les aspirants proposats es trobaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament atenent a l'ordre de puntuació quan es produeixi la necessitat de contractació temporal.

11. Contractacions laborals i/o nomenaments

Tots/totes els/les aspirants aprovats/des, per ordre de puntuació, integraran la borsa de treball per cobrir transitòriament, en règim funcional interí o laboral temporal, per cobrir vacants, substitucions temporals, o per atendre necessitats urgents segons les



necessitats de l'Ajuntament durant el termini de dos anys comptadors, des de la publicació de la llista definitiva de persones que han superat el procés selectiu.

Integrar la borsa de treball no constitueix cap dret ni cap mèrit.

Les relacions administratives s'iniciaran tan aviat com la necessitat ho requereixi, seguint l'ordre de puntuació obtinguda. Ara bé, tot i que es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor dels candidats/ates per al seu nomenament, el factor de disponibilitat immediata operarà sempre com a primer criteri selectiu quant les persones amb major puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida.

La renúncia o la no resposta dins dels dos dies naturals següents a l'oferiment de treball, via telèfon o correu electrònic facilitats, habilita l'Ajuntament a fer l'oferiment al/a la següent en l'ordre de puntuació, sense que causi l'exclusió de la borsa.

El nomenament interí o la contractació temporal dels/de les aspirants que integrin la borsa l'Ajuntament podrà requerir la presentació dels documents acreditatius de les condicions de capacitat i titulació, de conformitat amb el que disposa la base tercera i dels originals de les fotocòpies acreditatives de la capacitació lingüística i dels mèrits al·legats, a fi de poder-les confrontar.

En el moment que sorgeixi una substitució s'oferirà als aspirants sempre per ordre de puntuació dins la borsa i s'oferirà també als aspirants que en aquell moment estiguin treballant per l'Ajuntament si això suposa una millora de les seves condicions.

La persona que hagi conclòs el període de substitució es reincorporarà a la llista en el lloc que originàriament li va correspondre en procés selectiu.

En tot cas la persona interessada podrà renunciar, per escrit, en qualsevol moment a formar part de la borsa de manera definitiva o durant un període limitat si ho justifica degudament i ho demana mitjançant sol·licitud degudament registrada indicant la data en què es dona de baixa de la borsa de treball i data en què sol·licita ser inclosa de nou.

Les persones candidates, un cop hagin finalitzat el seu nomenament i/o contracte l'Ajuntament, perquè puguin seguir formant part de la borsa, serà necessari que el responsable de l'àrea corresponent emeti un informe favorable de les tasques realitzades durant el període de prestació del servei.

Els integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser nomenats/contractats temporalment, per ordre de puntuació, per a casos de substitucions, reforç o de vacants que ho necessitin i mentre no es dugui a terme un altre procediment selectiu per cobrir l'esmentat lloc de treball.

No obstant, la borsa quedarà sense efecte en el moment que ja no es disposi de candidats.

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



exclusos 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 contracte temporal o nomenament interí i determinar la seva exclusió de la borsa. Aquesta resolució posa fi a la via administrativa.

13. Incidències.

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per interpretar les bases, resoldre qualsevol qüestió no regulada i les incidències que s'originin durant el desenvolupament del procés selectiu i qualificar el grau de suficiència de l'acreditació de mèrits, i podrà prendre els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles, per tal de facilitar el desenvolupament normal de l'oposició. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta aquesta facultat correspondrà a l'Alcalde de l'Ajuntament.

El tribunal qualificador, en aquells casos que consideri pertinents, adaptarà els mitjans de realització de les proves a les necessitats dels/de les aspirants discapacitats/des, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte als/a les altres aspirants.

Si els terminis que estableixen aquestes bases finalitzen en dissabte, diumenge o festiu, s'entendran prorrogats fins al dia hàbil següent.



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.

15. Publicitat.

Les presents bases es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), en el tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament i a la pàgina web de l'Ajuntament (www.calders.cat).

Totes les comunicacions relatives al desenvolupament del procés selectiu es publicaran en el portal web de l'Ajuntament.

ANNEX I. Temari.

Tema 1. L'organització municipal. Òrgans del municipi i les seves competències.

Tema 2. Les competències municipals: competències pròpies i competències delegades. Els serveis mínims.

Tema 3. La persona interessada en el procediment administratiu: Capacitat d'obrar i concepte d'interessat. La representació. Identificació i signatura dels interessats. Assistència en l'ús de mitjans electrònics.

Tema 4. Documents administratius més habituals: el certificat, l'anunci, l'informe, la resolució, l'acord i la notificació.

Tema 5. L'acte administratiu. Concepte. Elements de l'acte administratiu. La motivació dels actes. L'eficàcia de l'acte administratiu.



Tema 6. La notificació: contingut, terminis i pràctica en paper i a través de mitjans electrònics. La notificació infructuosa. La publicació.

Tema 7. La invalidesa de l'acte administratiu. Actes nuls i anul·lables.

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

Tema 9. El procediment administratiu I: Inici, ordenació i instrucció del procediment administratiu. Còmput de terminis. Declaració responsable i comunicació.

Tema 10. El procediment administratiu II: Les formes d'acabament del procediment administratiu. Especial referència al silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.

Tema 11. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Procediment d'elaboració i aprovació.

Tema 12. Els convenis. Contingut. Tràmits preceptius per a la seva subscripció.

Tema 13. Transparència de l'activitat pública: publicitat activa.

Tema 14. El dret d'accés a la informació pública. La protecció de les dades de caràcter personal en l'àmbit de l'accés a la informació pública.

Tema 15. L'activitat de subvencional de les Administracions públiques. Procediment de concessió i gestió de les subvencions.

Tema 16. Els contractes del sector públic: Classes de contractes del sector públic. La publicitat contractual. Els procediments i les formes d'adjudicació. El contracte menor.

Tema 17. Les Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Les ordenances fiscals. Règim jurídic de la despesa pública local.

Tema 18. El pressupost general de les entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació. La pròrroga del pressupost.”

Calders, 1 de desembre de 2020

L'Alcalde, Eduard Sánchez Campoy