



ANUNCI

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Vacarisses, en sessió ordinària de 3 d'abril de 2018 es van modificar les bases aprovades per la Junta de Govern Local de 26 de març de 2018 que han de regir les bases per aprovar les bases que han de regir el concurs-oposició en torn lliure per a la provisió d'una borsa de treball d'administratius/ves, funcionaris/es interins/es, grup de titulació C1, el text refós de les quals incloses les modificacions és el següent:

BASES PER LA PROVISIÓ MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ EN TORN LLIURE D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ EN LA CATEGORIA D'ADMINISTRATIU/VA

1. Objecte de la convocatòria.

L'objecte d'aquesta convocatòria és la formalització d'una borsa de treball per a la incorporació de personal funcionari interí en la categoria d'administratiu (C1) en els supòsits de necessitats de personal urgents i inajornables que afectin als serveis públics essencials.

La jornada de treball vindrà determinada per la necessitat del servei a cobrir la retribució es regirà pel catàleg retributiu que sigui vigent.

2. Funcions.

- *Tramitar els expedients de l'àrea i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.*
- *Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per a les que estigui facultat/da.*
- *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.*
- *Realitzar el suport administratiu al personal tècnic de l'àmbit d'adscripció.*
- *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.*
- *Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivat 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.*

3. Condicions de els/les aspirants.

Per ésser admesos a aquest procediment, els aspirants hauran de complir el següents requisits que s'hauran de reunir en la data en que finalitzi el període de presentació de sol·licituds:

- a) *Ser ciutadà/ana espanyol/a, tenir la nacionalitat d'algun 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 de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la*



Unió Europea o els estrangers amb residència legal a Espanya d'acord amb allò establert a la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i als del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

Els/les 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.

- b) *Haver complert 16 anys d'edat i no excedir de l'edat establerta com a màxima de jubilació forçosa legal per l'accés a l'ocupació pública.*
- c) *Posseir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.*
- d) *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 o per exercir funcions similars a les que desenvolupava en el cas del personal laboral, en el què hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, al seu Estat, l'accés a funcions públiques.*
- e) *No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, del Parlament de Catalunya, que es refereixen al personal al servei de les administracions públiques.*
- f) *Complir les condicions específiques per exercir les funcions que dins el cos i l'escala li poden ésser encomanades, d'acord amb el que s'estableixi legalment.*
- g) *Acreditar estar en possessió de títol de batxillerat superior, formació professional de 2n grau, proves d'accés a la universitat per majors de 25 anys, un altre equivalent o superior. Així mateix s'estarà al que disposa l'Ordre EDU/1603/2009, de 10 de juny, per la qual s'estableixen les equivalències amb els títols de Graduat en educació secundària i de Batxillerat regulats a la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, modificada per l'Ordre EDU/520/2011, de 7 de març. Els aspirants d'altres estats hauran d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a l'estat espanyol o aportar la justificació que n'acrediti la corresponent homologació.*
- h) *Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell de suficiència (C1) que expedeix Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents, d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i les seves posteriors modificacions i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.*
- i) *Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana de nivell C1. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:*
 - *Certificat conforme han cursat la primària i/o secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.*



- *Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.*
- *Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.*

En cas que no es disposi d'acreditació s'haurà de fer una prova de nivell.

Per prendre part en les proves selectives, totes aquestes condicions s'hauran de reunir en la data en que finalitzi el període de presentació de sol·licituds i mantenir-les fins el moment del nomenament.

4. Presentació de sol·licituds

Les persones que desitgin prendre part en les proves selectives, hauran de sol·licitar-ho mitjançant instància que es lliurarà al Registre General de l'Ajuntament, adreçada a l'Il·lm. senyor alcalde president de l'Ajuntament de Vacarisses, en la qual ha de constar el següent:

Per ser admesos els/les aspirants hauran a les seves instàncies que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base tercera. Les condicions hauran de ser acreditatives en el moment i la forma previstos en la base novena.

Les instàncies es presentaran al Registre General de l'Ajuntament dins l'horari d'atenció al públic, a les oficines de correus en la forma reglamentàriament establerta o per qualsevol altre modalitat establerta a l'article 16 de la Llei 39/2015 de 1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques en el termini de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la última publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona o al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. La presentació de la sol·licitud fora de l'esmentat termini comporta exclusió de l'aspirant.

La instància tipus, que es lliurarà en el Registre General de l'Ajuntament i es podrà descarregar en la web de l'Ajuntament (<https://www.vacarisses.cat/seu-electronica/tauler-d-anuncis.htm>).

Si les instàncies es presenten de la forma determinada a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, s'haurà de comunicar a l'Ajuntament al correu electrònic montorobr@vacarisses.cat.

Les instàncies hauran d'anar acompanyades dels següents documents:

- *Fotocòpia de les titulacions exigides a la base tercera de la convocatòria o resguard del pagament dels drets per a la seva expedició. En cas de no poder aportar títol ni resguard, s'acceptarà la certificació acadèmica acreditativa que s'han acabat íntegrament els estudis exigits i que es trobi en condicions d'obtenir la titulació.*
- *Resguard original del pagament dels drets d'examen, que s'estableixen a l'ordenança municipal vigent o acreditació d'estar en situació d'atur.*
- *Fotocòpia dels documents acreditatius que s'al·leguin al concurs de mèrits.*
- *Fotocòpia del DNI de l'aspirant, NIE o altres documents oficials on es fa constar la nacionalitat.*
- *Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de coneixements de llengua catalana que es requereix, nivell C1, a fi de restar exempt de la realització d'aquesta prova.*
- *Fotocòpia de la documentació acreditativa del nivell de castellà C1 per a les persones que no tinguin nacionalitat espanyola i vulguin restar exemptes de realitzar la corresponent prova de nivell.*
- *Currículum vitae.*

Les persones aspirants que tinguin la condició legal de discapacitat, hauran d'adjuntar el certificat de l'equip de valoració que acrediti la condició esmentada i han de fer constar si requereixen alguna adaptació especial per a la realització de la prova.



Els/les aspirants restaran exempts/es de presentar la documentació que ja consti als arxius de personal de l'Ajuntament de Vacarisses, tot així per tal d'evitar omissions s'haurà d'especificar a la instància quina és la documentació que es guarda als arxius de personal i que el/la candidat/a vol que es prengui en consideració per al procés selectiu. Tota aquella documentació que s'hi vulgui afegir quedarà arxivada al seu expedient personal.

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.

5. Admissió dels aspirants

Acabat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes, aprovarà la llista provisional d'aspirants admesos/es i exclosos/es, que es farà pública en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal, concedint-se un termini de deu dies hàbils per esmenar els defectes d'acord amb allò previst a l'article 68 de la Llei 39/2015 del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Les reclamacions presentades s'acceptaran o rebutjaran a la resolució aprovatòria de la llista definitiva d'admesos i exclosos que es farà pública al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal.

Cas de no presentar-se reclamacions, la llista provisional d'admesos i exclosos es considerarà elevada a definitiva sense necessitat de nova publicació.

A la mateixa resolució s'establirà la designació nominal del Tribunal i es determinarà el lloc, la data i hora de constitució del Tribunal Qualificador i del començament del procés selectiu amb una antelació mínima de 15 dies.

De conformitat amb l'article 41 de la Llei 39/2015 del procediment administratiu comú de les administracions públiques, a partir d'aquest moment, totes les notificacions i tràmits que requereixin ser publicats, ho seran únicament en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal.

6. Tribunal Qualificador.

El Tribunal Qualificador està constituït de la següent forma:

President:

El secretari de la Corporació

Vocals:

Un/a tècnic/a especialista de l'Ajuntament de Vacarisses

Un/a treballador/a de l'Ajuntament a títol personal

Secretari/a:

Personal del Departament de Recursos Humans, amb veu i sense vot.

En la resolució de designació de membres del Tribunal, s'inclouran els suplents que, en defecte dels titulars, integraran el Tribunal.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat més un dels seus membres, ja siguin titulars o suplents. Sempre serà necessària la presència del President/a i del Secretari/a. Les decisions s'adoptaran per majoria de vots dels membres presents.

El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de persones tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, les quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del Tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'ajustarà al que determinen els articles 23 i 24 Llei 39/2015 del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

A tots els efectes, la seu del tribunal serà la de la Corporació, Carrer Pau Casals, núm. 17 de Vacarisses.



7. Desenvolupament del procés selectiu

Crides. Els aspirants seran convocats/es en una sola crida, per ordre alfabètic, llevat de casos de força major, degudament acreditats i valorats lliurement pel Tribunal. La no presentació d'un/a opositor/a en el moment de ser cridat, determinarà automàticament la pèrdua del dret a participar en el procediment i en conseqüència quedarà exclòs/a del procediment selectiu.

La data d'inici de les proves serà determinada pel President de la Corporació i publicada en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal amb una antelació mínima de 15 dies a la celebració del primer exercici.

Procediment. El procediment de selecció és el de concurs-oposició en la modalitat d'accés per torn lliure, el qual constarà de dues parts diferenciades. En primer lloc, s'efectuaran les proves de l'oposició, i finalitzades aquestes, es farà la fase de concurs. Només podran participar en el concurs aquells aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

Fase oposició:

Primer exercici: de caràcter obligatori i eliminatori. Realització d'una prova escrita de 50 preguntes tipus test sobre qüestions relacionades amb el temari de l'annex que s'haurà de realitzar en el temps màxim de 2 hores.

La correcció es farà amb els següents criteris:

Pregunta correcta: 0,20 punts

Pregunta incorrecta: -0,05 punts

Pregunta en blanc: 0 punts

Es puntuarà de 0 a 10 punts quedant eliminats aquells aspirants que no obtinguin un mínim de 5 punts.

Segon exercici: de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en la realització d'una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència de català, tant en l'expressió oral com en l'escrita, i si escau, en la realització d'una entrevista amb un expert. Per la realització d'aquesta prova els aspirants tindran el temps que determini l'assessor de normalització lingüística que valorarà l'exercici d'apte o no apte.

Quedaran exempts d'aquest exercici tots/es els/les aspirants que presentin la corresponent certificació de català, nivell de suficiència, o superior de la Junta Permanent de Català o altra titulació equivalent recollida a l'Ordre PRE 228/2004, de 21 de juny, o les persones que hagin participat en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Vacarisses i hagin superat una prova de català del mateix nivell o superior al que s'especifiqui a la convocatòria i així ho facin constar clarament a la seva sol·licitud, d'acord amb el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del català en els processos de selecció de les administracions públiques de Catalunya.

Tercer exercici: Prova de llengua castellana, de caràcter obligatori i eliminatori pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, consistirà en la realització d'una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal, la qual es qualificarà d'apte o no apte.

Quedaran exempts d'aquest exercici tots/es els/les aspirants que acreditin aquest coneixement mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària i/o secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Fase de concurs:



Valoració dels mèrits al·legats per els/les aspirants i provats documentalment. Dita valoració s'efectuarà d'acord a la taula de barems següent:

A Experiència professional	puntuació màxima
A.1 Per l'experiència demostrada a l'administració pública, com a personal funcionari o laboral, en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars al lloc objecte de la convocatòria, 0,2 punts per cada any o fracció.	2 punts
A.2 Per l'experiència demostrada en llocs de treball similars en l'empresa privada, 0,1 punts per any o fracció.	1 punt

B Formació complementària: Cursos amb aprofitament relacionats amb el lloc de treball convocat	puntuació màxima
Fins a 20 hores, 0,10 punts	2 punts
Si la seva durada està entre 21 i 40 hores, 0,25 punts	
Si la seva durada està entre 41 i 60 hores, 0,40 punts	
Si la seva durada està entre 61 a 80 hores, 0,50 punts	
Si la seva durada està entre 81 a 100 hores, 0,75 punts	
Si la seva durada es superior a 100 hores, 1 punt.	

C Per altres titulacions diferents a la requerida	puntuació
Per titulació superior a la mínima requerida i relacionada amb el lloc de treball: diplomatura, llicenciatura o equivalent.	2 punts

Per tal d'acreditat correctament el temps treballat, caldrà que de la documentació presentada es desprengui: data d'alta a l'empresa i data de baixa o bé certificat que encara es treballa, tipus d'activitat realitzada i categoria professional (vida laboral, contractes i nòmines o certificacions).

Els cursos de formació s'hauran d'acreditat mitjançant còpia de la certificació o títol, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs, programa formatiu i duració del curs en hores. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores es valorarà amb la puntuació mínima.

La valoració d'aquests mèrits no té caràcter eliminatori. El Tribunal no podrà valorar mèrits no acreditats i en aquest sentit, el currículum presentat pels i per les aspirants no té valor acreditatiu dels mèrits al·legats.

8. Puntuació final. Llista d'aprovat. Procediment de substitució. Vigència de la borsa.

El Tribunal confeccionarà una llista de els/les aspirants que han resultat aptes amb les puntuacions obtingudes ordenades decreixentment que es publicarà al tauler d'anuncis de la Corporació.

El Tribunal remetrà acta de la sessió al President/a de la Corporació amb els noms de els/les aspirants que passaran a formar part de la borsa de treball d'administratius/es per a ser cridats i contractats d'acord amb les necessitats temporals del servei.

Les relacions laborals s'iniciaran tan aviat com la necessitat ho requereixi, seguint l'ordre de puntuació obtinguda.

La crida de els/les candidats/es es realitzarà per telèfon o qualsevol altre mitjà assenyalat per l'interessat/a a la seva instància que permeti el contacte ràpid per comunicar la proposta de treball i la seva voluntat d'acceptació. Si no es pogués comunicar amb l'interessat/a es reiterarà la trucada l'endemà en horari diferent i s'enviarà un correu electrònic on s'indicarà l'oferta de treball i un termini màxim per posar-se en contacte amb l'ajuntament per comunicar la seva voluntat. Un cop transcorregut el termini senyalat sense tenir notícies de l'aspirant es passarà a contactar amb el següent de la llista. En aquest cas l'aspirant no contactat romandrà a la llista però situat en darrer lloc, si aquest mateix fet es repeteix dos vegades més, s'entendrà que l'aspirant renuncia a formar part de la borsa de treball d'administratius/ves de l'Ajuntament de Vacarisses i deixarà de formar part de l'esmentada borsa.



En casos de màxima urgència en que sigui impossible seguir els criteris de crida establerts al paràgraf anterior, la crida es farà mitjançant el telèfon indicat per el/la interessat/da, i si no es trobés la persona es reintentarà una vegada més, si la comunicació és impossible es passarà a el/la següent aspirant de la llista. En aquest cas l'aspirant no contactat romandrà a la llista mantenint el seu lloc.

En cas que en el moment de contactar amb alguna de les persones de la llista, aquesta injustificadament no pugui incorporar-se per fer la substitució, romandrà a la llista, però situada en el darrer lloc, si aquest mateix fet es repeteix dos vegades més, s'entendrà que l'aspirant renuncia a formar part de la borsa.

Si la persona que ha estat contactada refusa l'oferiment de l'Ajuntament justificant-lo degudament mantindrà el seu lloc dins la borsa.

En el moment que sorgeixi una necessitat de personal administratiu s'oferirà als aspirats sempre per ordre de puntuació dins la borsa, oferint-lo també als aspirants que en aquell moment estiguin treballant per l'Ajuntament de Vacarisses 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 instància indicant la data en que es dona de baixa de la borsa de treball i data en que sol·licita ser inclosa de nou.

Els/les integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser contractats/es temporalment, per ordre de puntuació, per a casos substitucions de necessitat del servei i mentre no es realitzi un altre procediment selectiu per cobrir la plaça si és el cas.

La vigència de la borsa finalitzarà en el termini de 2 anys des de l'endemà de l'aprovació de la llista ordenada amb els noms dels aspirants que han superat el procés selectiu per part de l'Alcalde/sa de la Corporació. No obstant, quedarà sense efecte en el moment que ja no es disposi de candidats.

9. Presentació de documents

Un cop contactat per a se contractat/a a, els/les aspirants convocats/es tindran un termini de 3 dies per presentar al departament de Recursos Humans de l'Ajuntament els documents que acreditin les condicions de capacitat i requisits que s'exigeixen a la base tercera per prendre part al concurs. Aquests documents seran els següents:

- a) *Original o fotocòpia compulsada del document nacional d'identitat, NIE o altres documents oficials on es fa constar la nacionalitat.*
- b) *Original o fotocòpia compulsada del títol l'exigit a la base tercera de la convocatòria o resguard del pagament dels drets per a la seva expedició.*
- c) *Original o fotocòpia compulsada dels documents acreditatius dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs.*
- d) *Certificat acreditatiu de no tenir malaltia o defecte físic que impedeixi exercir les funcions corresponents, expedit pel centre mèdic o entitat sanitària que designi el President de la Corporació.*
- e) *Original o fotocòpia compulsada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de suficiència de llengua catalana i del nivell C1 de llengua castellana en cas de que s'hagin al·legat per ser exempts/es de la corresponent prova.*
- f) *Declaració jurada o promesa de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Estat, de les Comunitats Autònomes o de l'Administració Local, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques. Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no*



estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.

- g) Declaració referida a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques i de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, del Parlament de Catalunya.*
- h) El consentiment dels pares o tutors dels menors de 18 anys i majors de 16 que visquin de manera independent o l'autorització de la persona o institució que els tingui a càrrec seu.*

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 d'administratius/ves i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat a la instància on sol·licitava prendre part en el procés selectiu.

10. Període de prova

El període de prova serà de DOS MESOS. Aquest període de prova es realitzarà sota la supervisió de el/la responsable del Servei, i tindrà la consideració de fase final del procés selectiu.

Durant el període de prova, els/les aspirants que no assumeixin els nivells suficients d'integració i eficiència al lloc de treball objecte de la convocatòria, seran declarats no aptes per a desenvolupar les tasques exigides mitjançant resolució motivada de l'Alcaldia a proposta del/la cap del servei on hagi estat assignat i perdran en conseqüència tots els drets de la seva relació contractual i la seva permanència a la borsa de treball.

11. 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 règim d'incompatibilitats en el sector públic.

12. Incidències

El Tribunal quedarà facultat per resoldre els dubtes i incidències que es presentin per al bon ordre del procediment, d'acord amb la normativa vigent. En tot el que no estigui previst en aquestes Bases, es tindrà en compte el que determina la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatut Bàsic del Empleat Públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases del règim local, amb la redacció actualitzada, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, el Reial Decret Legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova la Llei de l'Estatut dels Treballadors, el Decret Legislatiu 1/1997, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, i el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'apròva el Reglament del Personal al servei de les Entitats Locals, i altres disposicions concurrents.

13. Recursos

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, 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 129 de la Llei 39/2015 del procediment administratiu comú de les administracions públiques 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 bé 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, d'acord amb el que preveu l'article 8 de la Llei esmentada.



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.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Annex: Temari

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis Generals. Drets i deures fonamentals. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.

2. La responsabilitat de les Administracions Públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de les responsabilitats.

3. Administració electrònica. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques i 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

4. Les fonts del Dret Administratiu. El Reglament: titularitat de la potestat reglamentària. Àmbit material del Reglament. El procediment d'elaboració dels reglaments. Eficàcia del reglament. Control dels reglaments il·legals i efectes de la seva anul·lació.

5. La relació jurídic administrativa. Les persones jurídiques públiques: classes. Capacitat de les persones públiques. L'administrat: concepte i classes. La capacitat dels administrats i les seves causes modificatives. Les situacions jurídiques de l'administrat; drets subjectius i interessos legítims.

6. L'acte administratiu (I). Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i forma. La validesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.

7. L'acte administratiu (II). L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per altra Administració. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.

8. El procediment administratiu(I). Disposicions generals sobre els procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. Classes d'interessats en el procediment. Drets dels administrats. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions.

9. El procediment administratiu(II). Els registres administratius. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. La Instrucció del procediment: intervenció dels interessats, prova i informes.

10. El procediment administratiu(III). Acabament del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. L'acabament convencional. La manca de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.

11. Els recursos administratius. Principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos administratius. Les reclamacions econòmic administratives.



12. *Les relacions interadministratives. Principis. Col·laboració, cooperació i coordinació. Convenis. La substitució i la dissolució de Corporacions locals. Impugnació dels actes i acords locals i l'exercici d'accions.*

13. *Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques i 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.*

14. *La transparència, l'accés a la informació pública i el bon govern: Llei 19/2013, de 9 de desembre i Llei 19/2014, de 29 de desembre. Les consultes populars referendàries, no referendàries i d'altres formes de participació ciutadana: Llei 4/2010, de 17 de març, i Llei 10/2014, de 26 de setembre.*

15. *L'activitat de les administracions públiques (I). Tipologia d'activitats. L'activitat de policia o d'intervenció. Els mitjans d'intervenció. L'autorització administrativa. La intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les llicències i autoritzacions administratives: les seves classes.*

16. *L'activitat de les administracions públiques (II). L'activitat de foment. Tipologia i tècniques. La subvenció. Activitat subvencional de les Administracions Públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Controls financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.*

17. *L'activitat de les administracions públiques (III). L'activitat administrativa de prestació de serveis. La iniciativa econòmica pública i els serveis públics. El servei públic. Concepte. Els models de gestió dels serveis públics: gestió directa i gestió indirecta. El servei públic a les entitats locals. La iniciativa pública econòmica de les Entitats locals i la reserva de serveis.*

18. *L'activitat de les administracions públiques (IV). La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives.*

19. *Els contractes administratius (I). Règim jurídic dels contractes de les Administracions públiques: administratius típics, especials i privats. Requisits dels contractes. L'Administració contractant: Ens inclosos i exclosos de l'àmbit de la Llei de Contractes; l'òrgan de contractació. El contractista: capacitat, solvència, prohibicions, classificació. La selecció del contractista, actuacions prèvies a la contractació. Procediments, formes i criteris d'adjudicació. Garanties. Perfeccionament i formalització del contracte.*

20. *Els contractes administratius (II). Execució i modificació dels contractes. Prerogatives de l'Administració. La revisió de preus. Extinció del contracte. Classes de contractes administratius: contracte d'obres, de gestió de serveis públics i de subministraments. Altres contractes administratius típics.*

21. *El personal al servei de les Administracions públiques. Tipologia. La Funció Pública: principis constitucionals i regulació estatutària. El règim jurídic de la funció pública: selecció i accés, promoció, drets i deures, situacions administratives, honoraris. El personal eventual. El personal al servei de les Corporacions Locals. Classes i règim jurídic. Plantilles i relacions de llocs de treball. L'oferta d'ocupació, els plans d'ocupació i altres sistemes de racionalització. Drets, deures i situacions administratives. Drets econòmics i Seguretat social. Negociació col·lectiva. Règim d'incompatibilitats. Peculiaritats dels règims de situacions administratives i disciplinari.*

22. *Els sistemes de selecció de personal. Accés a la funció pública: Personal funcionari, personal laboral, personal temporal i interí. Òrgans de selecció Convocatòries i procediment selectiu. Provisió de llocs de treball: Formes de provisió. Adscripció definitiva i temporal. Promoció interna i carrera professional. Mobilitat i transferència.*

23. *Els béns públics. Tipologia. El domini públic, concepte, naturalesa i elements. Afectació i mutacions demaniales. Règim jurídic del domini públic. Utilització: reserva i concessió. Els béns de les entitats locals. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. Els béns comunals. L'inventari.*

24. *El Municipi (I). Concepte i elements. El terme municipal: el problema de la planta municipal. Alteracions de termes municipals. Legislació bàsica i legislació autonòmica. La població municipal. El Padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers.*

25. *El Municipi (II). L'organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Reglament Orgànic Municipal. Els grups polítics. El règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. El registre de documents. La participació veïnal en la gestió municipal. El consell obert. Altres Règims especials.*

23. *El Municipi (III) Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, impròpies i delegades. Els serveis mínims. La reserva de serveis.*

26. *Règim del sòl urbà: drets i deures dels propietaris en sòl urbà consolidat i no consolidat. Règim del sòl urbanitzable: drets i deures dels propietaris. Règim del sòl no urbanitzable.*

27. *Instruments de planejament general: plans d'ordenació urbanística municipal, programes d'actuació urbanística municipal, normes de planejament urbanístic i plans directors urbanístics. Elaboració i aprovació de plans. Competència i procediment. Efectes de l'aprovació. Publicitat. Modificació i revisió de plans. Execució del planejament. Sistemes d'actuació. El projecte d'urbanització. Els projectes d'obres municipals ordinàries: naturalesa i tramitació.*

28. *Règim d'intervenció pels usos i les obres: La llicència urbanística, la comunicació i la declaració responsable: actes subjectes, naturalesa i règim jurídic. Les ordres d'execució. Deures de conservació i règim de la declaració de ruïna. Procediment de protecció de la legalitat urbanística. Procediment sancionador Llicències en domini públic: serveis, guals, rètols, terrasses*

29. *Règim d'intervenció en les activitats econòmiques. Autoritzacions i llicències ambientals. Comunicacions i declaracions responsables. Procediment especial d'esmenes de la llei 16/2015 de simplificació administrativa. Procediments de suspensió i clausura d'activitats. Procediment sancionador. Ordres de manament individual.*

30. *El pressupost General de les Entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació: especial referència a les bases d'execució del Pressupost. La pròrroga del Pressupost. Les modificacions de crèdit: concepte, classes i tramitació. L'execució del pressupost de despeses i ingressos: les seves fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual. La liquidació del Pressupost. Tramitació. El romanent de crèdit. El resultat pressupostari. El romanent de tresoreria.*

31. *El règim jurídic dels recursos de les Hisendes Locals en el marc del Text refós de la llei reguladora de les hisendes locals (RDL 2/2004, de 5 de març). La imposició i ordenació de tributs i l'establiment de recursos no tributaris. Les ordenances fiscals.*

32. *El control intern de l'activitat econòmic financera de les Entitats locals i els seus ens dependents. La funció interventora: àmbit subjectiu, àmbit objectiu, modalitats i dubtes.*

Vacarisses a 4 d'abril de 2018.

Antoni Masana i Ubach
Alcalde de Vacarisses