

ANUNCI

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Vacarisses, en sessió ordinària celebrada el 31 de gener de 2023 va aprovar les bases que han de regir el concurs-oposició en torn lliure, per la cobertura d'una plaça de tècnic/a superior amb especialitat de dret, grup de titulació A1 dins l'escala d'administració general, subescalatècnica i la creació d'una borsa de treball:

BASES PER LA SELECCIÓ D'UN/A TÈCNIC/A SUPERIOR AMB ESPECIALITAT DE DRET COM A FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ EN TORN LLIURE

1.- ESPECIFICACIONS DE LA CONVOCATÒRIA.

Objecte: Procediment de selecció de personal funcionari/ària de carrera.

- Categoria: Tècnic/a Superior
- Grup de titulació: A1
- Escala: Administració general
- Subescala: Tècnica
- Dedicació: 37,5 hores/setmana.
- Nivell de destinació: 22
- Retribució anual bruta (14 mesos): 37.174,96 € euros

Funcions:

Les funcions detallades d'aquesta plaça són les que s'enumeren a continuació:

- Direcció i coordinació administrativa, gestió, estudi i proposta, preparació de normativa, elaboració d'informes i estudis, inspecció, execució, control, justificació, seguiment i supervisió d'expedients de l'Ajuntament de Vacarisses, així com efectuar l'assessorament jurídic en qualsevol aspecte relatiu que tingui al seu càrrec la Secretaria de l'Ajuntament de Vacarisses, atenent les directrius de la Corporació i d'acord amb el marc legal vigent.
- Per a la consecució d'aquest objectiu comptarà, en general, amb la col·laboració del personal adscrit a la secretaria general, i també del personal adscrit als Serveis per als quals es prestin en cada moment tasques d'assessorament o suport jurídic.

Les funcions específiques d'aquesta plaça són les que es detallen a continuació:

- Prestar assessorament jurídic i d'intervenció a l'Ajuntament en general, en les diferents vessants (informes tècnics, propostes de resolució, recursos, redacció de documents de caràcter jurídic-administratiu, etc.) i matèries (urbanisme, patrimoni, contractació, funció pública, hisenda municipal).
- Assistir a reunions i sessions d'òrgans municipals quan se li demani (Ple, Junta de Govern Local, etc.).
- Realitzar les funcions de secretaria general accidental en els supòsits de vacant o absència del titular de la plaça, i col·laboració amb la secretaria general en assumptes de la seva competència, garantint el compliment de la legalitat, l'assessorament local i la millora dels procediments i circuits administratius.
- Redactar projectes de documents com plecs de condicions de la contractació, ordenances reglaments, etc., i elaboració d'informes i pautes d'actuació pel que fa a noves normatives.
- Col·laborar en realitzar el seguiment i supervisant els procediments administratius d'especial rellevància per a l'Ajuntament (creació d'organismes o societats, formes de prestació de serveis públics, cessions de patrimoni, expedients de responsabilitat patrimonial, etc).

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

2.- REQUISITS DE ELS/LES ASPIRANTS.

Per prendre part en el procés selectiu és necessari que els/les aspirants compleixin, en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds i mantenir-se fins a la formalització del nomenament amb l'Ajuntament de Vacarisses, els requisits següents, d'acord amb allò que s'ha fixat en l'article 56 del text refós de la Llei de l'Estatut Basic de l'Empleat públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre:

- 1) Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors/es.

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.

- 2) Tenir més de 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- 3) Estar en possessió del Grau en Dret o titulació equivalent. Els/les aspirants membres de la Unió Europea han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que s'estableix a la normativa vigent.
- 4) No patir cap malaltia, ni limitació física o psíquica incompatible amb l'acompliment de les corresponents funcions.
- 5) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni torbar-se sota cap mena d'inhabilitació per a ocupar llocs de treball o exercir càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'altre estat, no trobar-se inhabilitat (o en cap situació equivalent) ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària (o equivalent) que en el seu estat impedeixi, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- 6) Complir les condicions exigides i posseir la capacitat funcional per exercir les funcions que els puguin ser encomanades, d'acord amb el que determinen la Llei 16/1991, de 10 de juliol i les disposicions que la despleguin.
- 7) No estar afectat/da 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.
- 8) 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.
- 9) En cas que no es disposi d'acreditació s'haurà de fer una prova de nivell, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.
- 10) 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 educació 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, 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, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

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

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu s'han de poder acreditar en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la presa de possessió com a funcionari/ària. Aquestes condicions i requisits s'han d'acreditar de la manera i en el termini que preveu les presents bases generals.

3.- SOL·LICITUDS D'ADMISSIÓ.

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'II·l·m/a. Senyor/a alcalde/sa president/a de l'Ajuntament de Vacarisses, que inclourà el model normalitzat de l'annex 2 en la que ha de constar el següent:

a) Manifestar que compleixen les condicions i requisits exigits a la base 2ª.

Les condicions hauran de ser acreditatives en el moment i la forma previstos en la base novena.

Les instàncies es presentaran preferentment de forma telemàtica a través de la seu electrònica municipal <https://www.vacarisses.cat/pl58/seu-electronica/tramits/id30/etram.htm> al Registre General de l'Ajuntament (carrer de Pau Casals 17) dins l'horari d'atenció al públic. També es podrà presentar a les oficines de correus en la forma reglamentàriament establerta o per qualsevol altre modalitat establerta a l'article 16.4.) de la Llei 39/2015 del Procediment Administratiu de les Administracions Públiques, en el termini de 20 dies naturals, comptats des de l'endemà de la última publicació de l'anunci de convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat, al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al tauler d'anuncis de l'Ajuntament o a l'eTauler. En cas que l'últim dia de presentació d'instàncies fos festiu, el termini es perllongarà fins el dia hàbil següent.

A banda del model normalitzat de l'annex 2, *Sol·licitud de participació en el procediment*, també s'haurà de fer servir el document de l'annex 3, *Model declaració responsable dels mèrits al·legats* que trobareu al web de l'ajuntament per tal d'especificar els mèrits que considereu (<https://www.vacarisses.cat/seu-electronica/tauler-d-anuncis.htm>)

A més a més, les instàncies hauran d'aportar els següents documents:

- Còpia del títol exigut a la base segona 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, per l'import que s'estableix a l'ordenança municipal vigent.
- Còpia dels documents acreditatius dels mèrits que s'al·leguin a la fase de concurs.

- Còpia del DNI de l'aspirant, NIE o altres documents oficials on es fa constar la nacionalitat.
- Còpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió de nivell de coneixements de llengua catalana, nivell de suficiència (C1), a fi de restar exempt de la realització d'aquesta prova.
- Còpia de la documentació acreditativa del nivell superior de castellà per a les persones que no tinguin nacionalitat espanyola i vulguin restar exemptes de realitzar la corresponent prova de nivell.
- Currículum vitae.

Els/les aspirants restaran exempts 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. Aquestes dades seran conservades durant el temps necessari per complir amb la finalitat per a la què es recapten així com per a determinar les possibles responsabilitats que se'n puguin derivar de l'esmentada finalitat.

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

Als efectes d'admissió de les persones aspirants, es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat seva la veracitat d'aquestes, sense perjudici que en qualsevol moment l'autoritat convocant o el Tribunal qualificador del procés de selecció pugui requerir-los l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi hagi inexactituds o falsedats en els quals hagin pogut incórrer.

No serà necessari compulsar la documentació presentada mitjançant fotocòpia. Aquesta documentació es compulsarà juntament amb la resta de la documentació que s'ha de presentar per en el moment de la crida per l'inici de la prestació del servei.

Tota la documentació que es presenti en llengua no oficial en Catalunya o estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada. En el supòsit que la documentació presentada no coincideixi amb l'original, la persona aspirant quedarà exclosa del procés selectiu.

A l'annex 3, *Model declaració responsable dels mèrits al·legats* s'ha de relacionar de manera individualitzada cada un dels mèrits que s'al·leguen, sense perjudici de que per a la seva valoració es requisiu indispensable que s'aporti la documentació que els acredita.

Quan es constati, en qualsevol fase del procediment, que la informació que es va proporcionar és falsa, es desqualificarà a el/la candidat/a i s'eliminarà el seu nom de la base de dades.

- Disposició sobre els justificants acreditatius dels mèrits que s'al·leguen.

a) Els cursos, jornades i seminaris que s'al·leguen com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant certificat del centre emissor dels mateixos, en el que s'especifiqui la durada en hores o en crèdits i l'assistència i/o aprofitament.

b) El treball realitzat o experiència en llocs de treballs iguals al convocat s'acreditarà documentalment mitjançant un certificat que acrediti fefaentment el temps dels serveis prestats i la naturalesa dels mateixos amb un informe de vida laboral i còpia de les nòmines, contractes ...etc.

c) La documentació acreditativa dels cursos de formació rebuts o impartits si es presenten en un idioma diferent del català o del castellà s'hauran de presentar degudament traduïts al català o al castellà. Cas contrari no seran valorats pel Tribunal Qualificador.

- Pagament de la taxa per drets d'examen. Els drets d'examen tenen un import de 25,75 euros d'acord amb l'ordenança fiscal número 9 que regula la Taxa per expedició de documents i símbols municipals.

Tanmateix, resten exemptes del seu pagament les persones físiques que es trobin en situació d'atur i ho acreditin.

No serà procedent en cap cas la devolució de la taxa per drets d'examen en els supòsits d'exclusió de la convocatòria per causa imputable la persona interessada.

La manca de pagament, el pagament incomplert o la no acreditació documental a efectes de de l'exempció, comportaran l'exclusió de la persona aspirant del procés selectiu

- Protecció de les dades de caràcter personal. En el supòsit de consultes fetes a través d'Internet, i per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades els/les aspirants es donarà compliment de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal i a Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques i al que respecta al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades.

4.- ADMISSIÓ DE ELS/LES 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 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/es i exclosos/es que es farà pública al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal. Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

Els/les aspirants disposaran d'aquest mateix període de 10 dies hàbils per aportar les modificacions que considerin a la relació de mèrits presentats al model normalitzat, sempre i quan la informació a introduir es refereixi a mèrits que es puguin al·legar fins al data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

Tant mateix, el Tribunal podrà esmenar qualsevol vici esmenable detectat a la sol·licitud o documents aportats per les persones candidates en el seu moment.

A la mateixa resolució s'establirà la designació nominal del Tribunal i es determinarà el lloc, la data i hora de constitució i del començament del procés selectiu, que no podrà ser inferior a 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. <https://www.vacarisses.cat/seu-electronica/tauler-d-anuncis.htm>

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment.

Els/les aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del seu document d'identitat. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu.

En tot cas, l'Ajuntament de Vacarisses pot demanar, a l'efecte procedent, l'acreditació dels requisits quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els/les

aspirants, els/les quals podran ser exclosos/es motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

5.- TRIBUNAL DE SELECCIÓ.

El Tribunal de selecció del és un òrgan col·legiat i estarà constituït per un nombre de membres, no inferior a tres. La seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres segons l'establert a l'article 55 del TREBEP, Text refós de l'Estatut Basic del Empleat Públic.

D'acord amb l'article 60 del TREBEP, l'òrgan de selecció serà col·legiat, sense que pugui comptar entre els seus membres personal d'elecció o de designació política, ni personal interí o eventual.

El funcionament del Tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats, contingudes al capítol II del títol preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim jurídic del sector públic, i articles 13 a 20 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de Règim jurídic i procediment de les administracions públiques de Catalunya.

El Tribunal d'aquesta selecció estarà integrat per tres membres, designats per resolució d'Alcaldia, entre funcionaris/àries de carrera de l'Ajuntament de Vacarisses o d'altres administracions públiques de Catalunya, respectant en tot cas la designació de la representació de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya de conformitat amb l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals. En la mateixa resolució d'Alcaldia es designarà el/la president/a del Tribunal, així com del secretari/a del Tribunal, funció que recaurà en un/a de els/les membres del Tribunal:

- President/a-secretari/ària: un funcionari/ària de carrera designat/da a proposta de l'alcalde/sa de la corporació.
- Un/a vocal designat/da a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un/a vocal tècnic/a especialista en la matèria.

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

Tots els membres del Tribunal hauran d'estar en possessió de la titulació acadèmica igual o superior a la exigida per a la plaça objecte de la convocatòria.

Hauran d'abstenir-se de formar part del Tribunal de selecció aquells membres als que els afecti qualsevol de les circumstàncies previstes en l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Així mateix, contra la composició del Tribunal de selecció podrà interposar-se per part de els/les aspirants si concorren qualsevol dels motius que podien donar lloc a l'abstenció, escrit de recusació en el termini de 10 dies naturals a partir de la data de la publicació de els/les components del Tribunal de selecció.

El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'hauran d'adoptar per majoria dels seus membres. El President/a del Tribunal de selecció tindrà vot de qualitat en cas d'empat.

El Tribunal qualificador pot disposar la incorporació d'assessors/es especialistes, amb veu però sense vot, perquè col·laborin en totes o algunes de les proves o exercicis d'acord amb les respectives especialitats tècniques.

En la prova de coneixements de la llengua catalana han d'actuar com assessors/es del Tribunal qualificador els/les tècnics/ques designats/des pel Centre de Normalització Lingüística o els/les assessors/es competents que el/la president/a nomeni.

Per a possibilitar la màxima agilitat en la selecció, si el tribunal qualificador ho creu oportú, els exercicis es poden realitzar simultàniament i es pot realitzar més d'una prova en una mateixa sessió.

El Tribunal esta facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció i podrà prendre els acord que corresponguin per aquells supòsits no previstos en les pròpies bases.

A efectes de comunicacions i incidències, el Tribunal qualificador te la seva seu carrer de Pau Casals, 17 de Vacarisses.

Els/les membres del Tribunal meritran les assistències que determina el RD 462/02, de 24 de maig.

6. – INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU.

Nomes hi ha una convocatòria per cada prova. El/l'aspirant que no hi comparegui serà exclòs/a del procés selectiu, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença i llevat dels casos degudament justificats i lliurement apreciats pel Tribunal.

Durant la realització del procés selectiu les persones aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva durant la realització d'aquesta. L'incompliment d'aquestes normes o be les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu o envers el propi Tribunal comportaran l'expulsió de el/l'aspirant de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel Tribunal.

La selecció es farà pel procediment de concurs oposició lliure, que tindrà caràcter obert i respectant els principis d'igualtat, mèrit i capacitat, d'acord amb allò que estableixen les Bases aplicables a la present convocatòria, i contindrà les següents fases de caràcter obligatori.

Primera Fase - Oposició. Eliminatòria. La fase d'oposició estarà formada per les següents proves:

- a) Coneixement de la llengua catalana, si s'escau.
- b) Coneixement de llengua castellana, si s'escau.
- c) Prova teòrica escrita.
- d) Prova pràctica escrita.

Segona Fase - Concurs. A la fase de concurs seran valorats els mèrits al·legats i acreditats.

Desenvolupament del procés de selecció:

El procés selectiu s'iniciarà després de la publicació del llistat definitiu d'admesos/es i exclosos/es.

En qualsevol moment del procés selectiu, els/les aspirants podran ser requerits/des pels membres dels òrgans de selecció o els/les seus/ves auxiliars amb la finalitat de que acreditin la seva personalitat o l'acompliment dels requisits exigits a la convocatòria. La negativa a identificar-se o la manca d'acreditació dels aspectes necessaris per participar en el procés selectiu, és causa per a que l'òrgan de selecció, prèvia audiència de l'interessat/da, en proposi l'exclusió a l'autoritat convocant, amb el trasllat de l'expedient i indicació de les inexactituds o falsedats formulades.

L'òrgan de selecció, sota el seu criteri, proposarà a l'òrgan convocant l'exclusió d'aquells/es aspirants que alterin el bon ordre del procés selectiu o que adoptin conductes que pretenguin falsejar el resultat de la decisió selectiva.

Les persones candidates hauran de comparèixer a les diferents proves o exercicis amb el DNI, NIE o document acreditatiu oficial. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica dels i les aspirants en el procés selectiu.

La puntuació definitiva del concurs-oposició serà el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits més la puntuació obtinguda en la fase d'oposició.

El Tribunal haurà d'efectuar la proposta de nomenament en favor de la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació i elevarà a la presidència de la Corporació, juntament amb l'acta, la llista

les persones aspirants classificades de major a menor puntuació o la proposta per declarar deserta la convocatòria si es considerés que cap de els/les aspirants hagués assolit la puntuació mínima.

6.1 Fase d'oposició

La fase d'oposició estarà integrada per quatre sots-fases, totes de caràcter obligatori i eliminatori, i es puntuarà amb un total màxim de 60 punts.

Sots-fase primera. Acreditació coneixements de llengua catalana

Per tal de poder prendre part en aquesta convocatòria cal posseir els coneixements de nivell de suficiència de català (certificat C) de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels que reconeix com a equivalents.

Els/Les aspirants han d'acreditar que estan en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell assenyalat. En el cas que no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements mitjançant una prova específica de llengua catalana. La qualificació en aquest exercici serà d'APTE o NO APTE, i quedaran eliminats/des del procés aquells/es aspirants que rebin la qualificació de NO APTE. El Tribunal, si ho estima oportú, farà aquesta prova abans de l'inici de la fase d'oposició.

No obstant això, estan exemptes de realitzar la prova de català les persones aspirants que hagin participat i superat la prova de nivell de català equivalent o superior a la requerida en anteriors processos de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Vacarisses o que acreditin haver superat una prova de mateix nivell o superior en altres processos selectius.

Els membres del tribunal podran ubicar aquesta prova en el moment del procés selectiu que estimin pertinent.

Sots-fase segona. Acreditació coneixements de llengua castellana.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana de nivell C1

Cas que els/les aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de castellà exigít, s'estableix una prova de coneixements de llengua castellana del mateix nivell al requerit a la convocatòria (C1).

Per realitzar aquestes proves, el Tribunal podrà comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades.

La prova s'ha de qualificar d'apte/a o no apte/a, essent necessari obtenir la valoració d'APTE o NO APTE. Els/les aspirants que siguin considerats/des no aptes restaran eliminats/des del procés.

Resten exempts/es d'aquestes proves de coneixement de llengua catalana i/o castellana els/les aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de la llengua catalana o castellana, segons el cas, del nivell i forma que s'assenyala a l'apartat 9 de la segona bases.

Sots-fase tercera. Prova teòrica escrita (màxim 20 punts)

El primer exercici consisteix en respondre per escrit un qüestionari de 40 preguntes sobre el contingut del temari que figura a l'Annex 1 d'aquestes bases amb respostes alternatives, de les quals només una és la correcta. Les respostes errònies (incloses les que tinguin més d'una resposta), es valoraran negativament restant 0,15 punts per pregunta errada a la puntuació final d'aquest apartat. Les preguntes que restin en blanc, no puntuen ni penalitzen. La qualificació de l'exercici serà com a màxim de 20 punts.

Els/Les aspirants que no obtinguin un mínim de 10 punts en aquesta prova quedaran exclosos del procés de selecció. La durada d'aquesta prova serà determinada pel Tribunal.

Sots-fase quarta: Prova pràctica escrita (màxim 40 punts)

El segon exercici de la fase d'oposició consisteix en el desenvolupament per escrit, en un temps màxim de dos hores un cas pràctic a triar per la persona aspirant d'entre dos proposats pel Tribunal, relacionades amb els temes del temari específic de l'annex 1.

La prova es valorarà sobre un màxim de 40 punts.

La persona aspirant que no obtingui un mínim de 20 punts serà automàticament eliminada del procés selectiu.

El contingut dels casos pràctics, característiques i forma de realització i la interpretació del resultat serà a judici del Tribunal, en aquests exercicis es valoraran fonamentalment la capacitat de raciocini, el sistema de plantejament de conclusions i el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics.

6.2 Fase de concurs

Finalitzada la fase d'oposició, es valoraran els mèrits al·legats per els/es opositor/es. La puntuació obtinguda a la fase de concurs en cap cas no pot ser aplicada per superar la fase d'oposició, la superació de la qual s'ha de realitzar de forma independent. Per tant, la qualificació de la fase de concurs s'ha d'aplicar únicament a els/les aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

El Tribunal valorarà els mèrits al·legats i acreditats documentalment. Només es valoraran els mèrits degudament acreditats en el moment de presentació d'instàncies, tenint en compte les variables i barems següents:

A	Experiència professional. Puntuació màxima de l'apartat 20 punts
A.1	Per serveis prestats en la categoria de tècnic/a superior en dret o tècnic/a superior d'administració general en ajuntaments, amb funcions en el departament de secretaria, 0,25 per mes de treball acreditat, fins a un màxim de 10 punts.
A.2	Per serveis prestats en la categoria de tècnic/a superior en dret o tècnic/a superior d'administració general en ajuntaments, amb funcions en departaments diferents al de secretaria, 0,15 per mes de treball acreditat, fins a un màxim de 3 punts.
A.3	Per serveis prestats en la categoria de tècnic/a superior en dret o tècnic/a superior d'administració general en altres Administracions Públiques, així com en els organismes públics i entitats de dret públic vinculats o dependents de les mateixes. Es valorarà amb 0,15 punts per mes de treball acreditat, fins a un màxim de 3 punts.
A.4	Haver estat nomenat/da secretari/a o secretari/ària-interventor/a accidental o interí en absència del titular del lloc de treball, 0,25 punts per mes de nomenament, fins a un màxim de 4 punts.
Als efectes d'allò que s'estableix en els apartats anteriors, un mes equival a 30 dies. Així mateix, les fraccions inferiors a 30 dies poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes de 30 dies. Si tot i així, finalment queden fraccions inferiors a 30, aquestes no es tindran en compte. Els serveis prestats en qualitat de personal eventual no es valoraran. Tampoc seran objecte de valoració les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs. Per tant, en el cas d'administració pública, únicament es valoraran els serveis prestats amb vinculació de funcionari/ària de carrera, en virtut d'un nomenament interí o d'un contracte de naturalesa laboral de caràcter no formatiu, ni en pràctiques. L'experiència professional en administracions locals s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació del certificat de serveis prestats de l'Administració corresponent (caldrà que hi consti l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps i règim de dedicació) Així mateix serà necessari aportar el certificat de vida laboral actualitzat. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.	

B	Formació. Puntuació màxima de l'apartat 10 punts Es Valorarà la formació següent sempre i quan estigui relacionada amb el contingut funcional de la categoria objecte de la convocatòria: - Cursos amb durada superior a 10 hores, organitzats per l'Escola d'Administració Pública de la Generalitat de Catalunya, Escoles d'Administració Públiques corresponents de les comunitats autònomes i Institut Nacional d'Administracions Públiques, Universitats i Col·legis professionals. - Cursos amb durada superior a 10 hores impartits per altres Administracions o per associacions professionals, sempre que estiguin finançats, autoritzats i/o acreditats en el mar de la formació continua o permanent de les administracions públiques pel seu personal (Fons AFEDAP, FOCO o AFCAP). - Postgraus i/o màsters universitaris acreditats, orientats a millorar les competències específiques. Només es valoraran els cursos en modalitat presencial, amb assistència o aprofitament, els cursos en modalitat semi presencial o virtual amb tutoria i superació de prova en que s'acrediti l'aprofitament, i els cursos a distància que requereixin superar una prova presencial final. El barem d'aplicació serà de 0,04 punts per cada hora. En el diploma o certificació dels cursos haurà de constar la seva durada en hores. Si no consta el número d'hores no seran valorats. No seran objecte de valoració l'assistència a jornades ni a congressos, ni els cursos de durada inferior a 10 hores. El Tribunal Qualificador es reserva la potestat de sol·licitar aclariment documental o testifical d'aquelles acreditacions de les quals se'n pugui presumir falsedat o inexactitud, sens perjudici de les responsabilitats en que pugui incórrer la persona que les presenta. Com a norma general, els mèrits insuficientment justificats no seran valorats ni tampoc els que no s'hagin al·legat o presentat, juntament amb la instància de sol·licitud per prendre part en les proves selectives o durant el període de presentació de les sol·licituds o esmenes.
----------	--

Les persones candidates hauran d'aportar un certificat justificatiu o altre mitja acreditatiu d'haver realitzat els cursos, postgraus, mestratges o màsters en els quals consti de forma expressa la data, el seu contingut, el nombre d'hores i l'aprofitament obtingut.

Caldrà que els/les aspirants elaborin un document de declaració de mèrits i capacitats. Els mèrits s'hauran d'acreditar pels aspirants mitjançant certificats emesos pels òrgans competents o bé per fotocòpies compulsades dels títols o diplomes. En cap cas seran valorats mèrits no acreditats documentalment.

Només es valoraran els cursos, seminaris i jornades impartits, organitzats o coorganitzats per centres organismes o institucions de caràcter públic, universitats, escales universitàries o col·legis professionals, o altres centres degudament autoritzats per atorgar mèrits.

7.- QUALIFICACIÓ DE ELS/LES ASPIRANTS.

La puntuació definitiva del concurs-oposició és el resultat de sumar les puntuacions obtingudes per cada aspirant en les fases d'oposició i de concurs.

El/l'aspirant que no superi la totalitat de les proves contemplades a la fase d'oposició quedarà suspès a tots els efectes i no podrà accedir a la fase de concurs de mèrits.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a favor de la persona que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició i de persistir l'empat, segons la puntuació de la prova de coneixements teòrics. Si encara persistís l'empat, es faculta al Tribunal per la pràctica d'una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de la placa convocada.

8.- LLISTA D'APROVATS/DES I PROPOSTA DE NOMENAMENT.

Un cop finalitzat el procés selectiu, el Tribunal publicarà en els llocs senyalats a la base 11a la llista de les puntuacions de els/les aspirants i elevarà la proposta de nomenament la persona que hagi obtingut la millor puntuació de conformitat amb les presents bases i, ordenarà a la resta de els/les aspirants aprovats/des per ordre de puntuació obtinguda per conformar la llista d'espera, amb la finalitat d'assegurar la cobertura del lloc quan es produeixin renunciïes de el/la aspirant seleccionat/a i/o possibles substitucions amb caràcter temporal.

El Tribunal no podrà declarar que han superat el procés selectiu un nombre superior d'aspirants/es al de les places convocades.

En cas de que cap dels aspirants superes el procés selectiu, el Tribunal de selecció declararà deserta la convocatòria.

9.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

El/la candidat/a proposat/da pel Tribunal presentarà al registre general d'entrades de l'Ajuntament de Vacarisses, dins del termini màxim de 5 dies naturals comptats des de l'endemà de la publicació de la proposta del Tribunal de selecció del nomenament de el/la aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta, la documentació que acredita que el compliment dels requisits contemplats per la base segona i que no han estat acreditats al llarg del procés de selecció, entre els quals:

- a) Original o còpia compulsada del document nacional d'identitat, NIE o altres documents oficials on es fa constar la nacionalitat.
- b) Original o còpia compulsada del títol l'exigit a la base segona de la convocatòria o resguard del pagament dels drets per a la seva expedició.
- c) Original o còpia compulsada dels documents acreditatius dels mèrits al·legats 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.
- e) Original o còpia 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, la persona candidata no presentés la seva documentació o no reuneix els requisits exigits, tindrà com a conseqüència que no podrà ser nomenat/da funcionari/ària en pràctiques de l'Ajuntament de Vacarisses, quedant anul·lades les actuacions sens perjudici de la responsabilitat en que hagi incorregut per falsedat en la sol·licitud inicial.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de el/la proposat/da, l'Alcalde/sa de l'Ajuntament, es formularà proposta a favor de el/la següent candidat/a que hagi obtingut la puntuació més alta, el/la qual haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

Si el candidat/a proposat/da no superés el període de pràctiques quedarà exclòs/a del procés selectiu. En aquest cas, el President de la Corporació durà a terme el nomenament com a

funcionari/ària en pràctiques de l'aspirant que, havent superat totes les proves realitzades, figuri a continuació en el llistat de puntuacions.

10. PERÍODE DE PRÀCTIQUES, NOMENAMENT I INCORPORACIÓ.

Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini màxim d'un mes, el/la Alcalde/sa acordarà el nomenament de el/l'aspirant proposat/da pel Tribunal en règim de personal funcionari en període de pràctiques.

Una vegada efectuada aquesta notificació, el/l'aspirant seleccionat/da ha d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament en el moment en que hi sigui requerit/da, i en un termini màxim de un mes des de la data de la resolució del nomenament.

El/l'aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de l'Ajuntament perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament com a personal funcionari en pràctiques.

Com a part del procés de selecció s'estableix un període de pràctiques de 6 mesos per tal de garantir la idoneïtat de el/a candidat/a a la plaça convocada. Aquest període començarà a comptar des de l'inici de la prestació de serveis efectius. El/l'aspirant que hagi superat el període de pràctiques, serà proposat/da a l'Alcaldia per a ser nomenat/da funcionari/ària de carrera.

Durant aquest període, si s'escau, el personal funcionari en pràctiques ha d'assistir als cursos de formació que l'Ajuntament pugui organitzar.

El personal funcionari en període de pràctiques gaudeix de les mateixes retribucions que el personal funcionari d'igual categoria i lloc de treball, de conformitat al catàleg retributiu vigent a la Corporació.

El període de pràctiques que tindrà la consideració de fase final del procés selectiu i es valorarà com a apte/a o no apte/a, es realitzarà sota la supervisió de el/la Secretari/a de la Corporació, que quinze dies naturals abans que finalitzi el període de pràctiques emetrà un informe motivant la superació o no del període de pràctiques. L'informe de supervisió haurà de tenir en consideració els següents factors: habilitats socials i de comunicació, compliment de les ordres i disciplina, iniciativa en el desenvolupament de les tasques, correcció en el tracte amb els ciutadans i els companys, disposició personal i implicació vers la feina, responsabilitat, rigor en l'acompliment de funcions i adaptació a l'organització.

En aquest informe s'haurà de fer constar expressament si el/l'aspirant supera el període de pràctiques, es donarà a conèixer a la persona interessada i aquesta que podrà fer les al·legacions que consideri oportunes. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal.

La no superació del període de pràctiques suposarà l'eliminació de el/l'aspirant.

El/l'aspirant nomenat/da, que hagi de realitzar el període de pràctiques, serà objecte de valoració com a apte o no apte i es valorarà en base a l'informe de supervisió,

En cas que s'emeti informe negatiu per part de el/la tutor/a, es considerarà que el/l'aspirant no haurà superat amb aprofitament el període de pràctiques i conseqüentment serà declarat no apte/a per resolució motivada de l'Alcaldia amb audiència prèvia de el/la interessat/a, suposarà l'eliminació de el/la candidat/ta, perdent tots els drets que li haguessin correspost en virtut del procés de selecció i finalitzarà el seu nomenament.

En cas que s'emeti informe positiu, el nomenament com a personal funcionari es realitzarà de conformitat amb la previsió de l'article 9 del TREBEP, Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; i serà publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i a la web municipal.

Durant el període de pràctiques el/la funcionari/ària ha d'assistir als cursos de formació que la corporació pugui organitzar.

El contingut del jurament o de la promesa seran els establerts pel Reial Decret 707/79 i el Decret 359/86, de 4 de desembre, de la Generalitat de Catalunya. Mentre no s'hagi pres

possessió del càrrec ni s'hagi iniciat la efectiva prestació de serveis, el/l'aspirant no tindran dret a cap percepció econòmica.

El nomenament com a funcionari/ària en període de pràctiques es realitzarà de conformitat amb la previsió de l'article 61.5 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, del text refós de l'Estatut Basic de l'Empleat Públic; i l'article 67 i 70 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals; l'article 53 del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; supletòriament, el Decret 28/1986, de 30 de gener, del Reglament de selecció del personal de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (especialment articles 32 i 33, de períodes); i Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat (segons article 1.3 i 24).

El nomenament com a funcionari/ària de carrera serà publicat al Butlletí Oficial de la Província. Caldrà fer el jurament o promesa a que fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió com a funcionari/ària de carrera.

Sempre que els òrgans de selecció hagin proposat el nomenament d'igual nombre d'aspirants que el de places convocades, quan es produeixin renúncies dels/de les aspirants seleccionats/des abans del seu nomenament o presa de possessió, l'òrgan convocant podrà requerir l'òrgan de selecció una relació complementaria dels/de les aspirants que segueixin al els/les proposats/des per al seu possible nomenament com a funcionari/àries de carrera. Aquests/es aspirants hauran de justificar documentalment els requisits d'accés tal com s'indica a la base novena.

11.- PUBLICITAT.

Las bases i la convocatòria, s'han de publicar íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Un extracte de la convocatòria, fent referència a l'objecte d'aquesta, s'ha de publicar en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al Butlletí Oficial de l'Estat.

Les bases i la convocatòria s'han de publicar al Tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Vacarisses i al web municipal (<http://www.vacarisses.cat>).

Una vegada iniciat el procés selectiu i en base a l'art. 58.8.c) de la Llei 26/2010 de 3 d'agost, les convocatòries successives juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de les proves, així com també els actes i acords del Tribunal de selecció i totes les informacions i anuncis relacionats amb el procediment selectiu es faran públics únicament en el Tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Vacarisses a l'eTauler i al web municipal (<http://www.vacarisses.cat>). En tot cas, les convocatòries per la celebració de les proves han de fer-se públiques almenys amb 72 hores d'antelació a l'inici de la prova següent (Article 79, Decret 214/1990, de 30 de juliol).

A tots els efectes, la publicació dels diferents anuncis en web municipal determina l'inici del còmput de terminis.

El departament de recursos humans de l'Ajuntament de Vacarisses estarà a disposició del Tribunal de selecció en tot allò que es requereix i li donarà el suport administratiu en tots els tràmits de publicacions, notificacions, sent l'esmentat departament l'encarregat per realitzar els citats tràmits.

12.- INCOMPATIBILITATS

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/da, serà aplicable al/a la funcionari/ària la normativa vigent sobre el Règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar la compatibilitat, o exercir, altrament, l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i l'article 337 del Decret 214/1990.

13.- BORSA DE TREBALL.

El Tribunal confeccionarà una llista formada per les persones aspirants que hagin resultat aptes amb les puntuacions totals 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 de tècnics superiors d'aquest Ajuntament per a cobrir substitucions i/o baixes.

Els nomenaments es donaran tant 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 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 de treball d'educadors/es i deixarà de formar part de l'esmentada borsa.

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

En el moment que sorgeixi una substitució dins la categoria 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.

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 de treball i deixarà de formar part de l'esmentada borsa.

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

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 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 substitucions, reforç o de vacants que ho necessitin.

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 del President/a de la Corporació. No obstant, quedarà sense efecte en el moment que ja no es disposi de candidats.

14.- RECURSOS.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant de l'Alcaldia de l'Ajuntament de Vacarisses, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els/les aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè es prenguin en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

Contra les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es, la resolució per la qual es declara finalitzat el procediment selectiu amb el nomenament de el/la aspirant proposat pel Tribunal selectiu es pot interposar recurs potestatiu de reposició davant de l'Ajuntament de Vacarisses, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació o directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat contenciós administratiu de Barcelona, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al que tingui lloc la notificació d'aquest acte, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa modificada per la disposició addicional dos de la Llei orgànica 19/2003, de 23 de desembre, que modifica al seu torn la Llei orgànica del poder judicial 6/85, d'1 de juliol.

Aquestes bases podran ser impugnades per qui es consideri interessat legítim, mitjançant els recursos següents: amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria. També es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la notificació o publicació en els diaris oficials.

Annex 1

Temari

Part general

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols. La protecció i la suspensió dels drets fonamentals. El poder legislatiu, el poder executiu i el poder judicial.
2. Les Corts Generals. Composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat. El Defensor del Poble. El Tribunal de Comptes.
3. El poder judicial: funcions i principis. L'organització judicial. El Consell General del Poder Judicial. El Ministeri Fiscal. El Tribunal Suprem. El Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.
4. Les fonts del Dret Públic. La potestat legislativa. La delegació legislativa en favor del Govern. La iniciativa legislativa. Llei orgàniques. Llei ordinàries. Llei marc. Llei d'harmonització. La delegació legislativa en favor del Govern. Els Decrets-Llei. El reglament.
5. Organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes i els seus estatuts. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
6. L'Administració pública: concepte. El dret administratiu: conceptes i continguts. L'Administració pública i el dret. El principi de legalitat en l'Administració. Potestats reglades i discrecionals: discrecionalitat i conceptes jurídics indeterminats. Límits de la discrecionalitat. Fiscalització de la discrecionalitat.
7. Submissió de l'Administració a la llei i al dret. Fonts del dret públic. La llei: classes de lleis. El reglament: les seves classes.
8. Potestat reglamentària en l'àmbit local: ordenances, reglaments i bans.
9. Disposicions generals sobre els procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. La iniciació del procediment: Classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions.
10. Els registres administratius. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació, instrucció, intervenció dels interessats, prova i informes.
11. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Actes nuls i anul·lables. Procediment administratiu. Fases. Còmput de terminis. Revisió dels actes administratius: d'ofici i en via de recurs administratiu.
12. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i d'anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la mateixa Administració: supòsits.
13. L'acció de nul·litat: procediment i límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.
14. Finalització del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La finalització convencional. La falta de resolució expressa: el Règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
15. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Les reclamacions administratives prèvies a l'exercici d'accions civils. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.

16. Administració electrònica. Concepte i marc jurídic. El procediment administratiu electrònic. Registres electrònics. La notificació dels actes administratius per mitjans electrònics. L'expedient administratiu electrònic.

17. La jurisdicció contenciosa administrativa. Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seves competències. Les parts: legitimació. L'objecte del recurs contenciós administratiu.

18. La protecció de dades de caràcter personal. El Règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Regulació estatal. Regulació de la Generalitat de Catalunya: els decrets d'aplicació. Vies de protecció de la confidencialitat: principis, exigències, drets de les persones afectades i Règim sancionador. Regulació de les mesures de seguretat dels fitxers automatitzats dels ens públics que continguin dades de caràcter personal.

19. La responsabilitat de l'administració pública: característiques. Doctrina general: abast, delimitació i contingut. Els pressupòsits de la responsabilitat. La relació de causalitat. Danys rescabables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat

20. El marc normatiu de les obligacions públiques de transparència, accés a la informació i bon govern. Obligacions de transparència i límits. Publicitat activa i transparència en la gestió. informació pública i garanties.

21. Els contractes del sector públic. Normativa d'aplicació i el seu contingut.

22. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives. Especial referencia a la potestat sancionadora local.

23. El Règim local espanyol: principis constitucionals i regulació jurídica. Relacions entre ens territorials. L'autonomia local. El municipi: Concepte i elements. El terme municipal. Alteracions de termes municipals. Legislació bàsica i legislació autonòmica.

24. La població municipal. El padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers.

25. Activitat subvencional de les administracions públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.

26. La intervenció en l'edificació i l'ús del sòl i del subsol. La protecció de la legalitat urbanística. Disciplina urbanística. infraccions i sancions.

27. Expropiació forçosa: principis generals, procediment general i procediments especials, el procediment d'urgència. El sistema d'expropiació.

28. Les llicències. Classes. Prevenció i control ambiental de les activitats. Espectacles públics i activitats recreatives.

29. Activitat de foment. Les subvencions de les administracions públiques: procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer. infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.

30. L'expropiació forçosa. Subjectes, objecte i causa. El procediment general. Garanties jurisdiccionals. La reversió expropiatòria. Tramitació d'urgència. Procediments especials.

31. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les administracions públiques.

32. Les propietats públiques: tipologia. El domini públic, concepte, naturalesa i elements. Afectació i mutacions demanials. Règim jurídic del domini públic. Utilització: reserva i concessió.

33. El patrimoni privat de les administracions públiques. Règim jurídic. Potestats de l'Administració i Règim d'adquisició, ús i alienació.

Part específica

1. El règim local: significat i evolució històrica. L'Administració local a la Constitució. La Carta europea de l'autonomia local. El principi d'autonomia local: significat, contingut i límits. Contingut subjectiu, objectiu i institucional de l'autonomia local a la Constitució i en el dret basic estatal. La tutela jurídica de l'autonomia local. Les vies de reacció contra actes i reglaments. Les vies de reacció enfront de les lleis; la qüestió d'inconstitucionalitat i els conflictes de defensa de l'autonomia local.
2. L'organització municipal. Els municipis de règim comú. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinents d'alcalde, el Ple i la Junta de Govern local.
3. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans. Els grups polítics. La participació veïnal en la gestió municipal.
4. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades competències distintes de les pròpies. Els serveis mínims obligatoris. La reserva de serveis.
5. El Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. El registre de documents.
6. El sistema electoral local. Causes d'inelegibilitat i incompatibilitat. Elecció dels regidors i alcaldes. La moció de censura a l'àmbit local. La qüestió de confiança. El recurs contenciós electoral. L'Estatut dels càrrecs públics representatius locals.
7. L'acte administratiu. Concepte, elements. Classes. Requisits. La motivació i la forma. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia.
8. Singularitat del procediment administratiu de les entitats locals. La revisió i revocació dels actes dels ens locals. Tramitació d'expedients. Els interessats. Abstencions i recusacions. Recursos administratius i jurisdiccionals contra els actes locals.
9. Les relacions interadministratives en l'àmbit local: principis. Col·laboració, cooperació i coordinació. La substitució i la dissolució de Corporacions locals. impugnació dels actes i acords locals i exercici d accions.
10. Normativa de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Aplicació als ens locals. Drets dels ciutadans. Procediment administratiu i sistema de recursos. La seu electrònica.
11. Els instruments reguladors dels recursos humans: l'oferta d'ocupació, el plans d'ocupació i altres sistemes de racionalització.
12. L'accés als llocs de treball locals: principis reguladors. Requisits. Sistemes de selecció. Adquisició i pèrdua de la condició d'empleat públic. El Règim de provisió de llocs de treball: sistemes de provisió.
13. La relació estatutària. Els drets dels funcionaris locals. Drets individuals i col·lectius. Situacions administratives dels funcionaris: Tipus i característiques.
14. Els deures dels funcionaris locals. El Règim disciplinari. El Règim de responsabilitat civil, penal i patrimonial. El Règim d'incompatibilitats. Els delictes comesos per funcionaris públics.
15. La prevenció dels riscos laborals: legislació bàsica, objecte, àmbit d'aplicació i definicions.
16. El personal al servei de l'Administració local, classes i règim jurídic. La funció pública local: classes de funcionaris locals L'accés a la funció pública. La carrera administrativa: la provisió de llocs de treball i promoció interna. Adquisició i pèrdua de la condició de

funcionari.

17. Les situacions administratives del personal al servei de l'administració. Drets i deures dels funcionaris locals. Sistema retributiu. incompatibilitats. Règim disciplinari.

18. Retribucions dels funcionaris de l'administració local. L'acció protectora de la Seguretat Social dels funcionaris de l'administració local: incapacitat temporal, invalidesa i jubilació.

19. Els convenis administratius en l'àmbit local: marc jurídic i novetats. Procediment d'aprovació.

20. Els contractes del sector públic: delimitació. Els principis generals de la contractació del sector públic: racionalitat, llibertat de pactes i contingut mínim, perfecció i forma, la informació, el Règim de la invalidesa i la revisió de decisions en matèria de contractació.

21. La contractació administrativa en l'esfera local. Classes de contractes. La selecció del contractista. Drets i deures del contractista i de l'Administració.

22. El Règim especial de revisió de decisions en matèria de contractació: el recurs especial en matèria de contractació i supòsits de nul·litat.

23. Les parts en els contractes del sector públic. L'òrgan de contractació. L'empresari: capacitat, prohibicions, solvència i classificació.

24. El diàleg competitiu i la racionalització tècnica de la contractació: acords marc, sistemes dinàmics de contractació i centrals de contractació.

25. Les clàusules socials en la contractació: abast i límits. Marc legal.

26. Els contractes menors: abast i límits. Bones pràctiques.

27. La preparació dels contractes per les administracions públiques. Classes d'expedients de contractació.

28. La selecció del contractista: procediments, formes i criteris d'adjudicació. Exigència de solvència i classificació de les empreses.

29. L'adjudicació dels contractes. Garanties. Perfeccionament formalització del contracte. La invalidesa dels contractes.

30. Execució i modificació dels contractes administratius. Prerogatives de l'Administració. La revisió de preus. La extinció dels contractes administratius. La cessió dels contractes i la subcontractació.

31. El contracte d'obres. Actuacions administratives preparatòries. Formes d'adjudicació. Formalització. Efectes. Extinció. La cessió del contracte i subcontracte d'obres. Execució d'obres per la mateixa Administració.

32. El contracte de concessió d'obra pública: principis, drets i obligacions de les parts. Prerogatives i drets de l'Administració. Règim econòmic financer. Extinció. Subcontractació.

33. El contracte de subministrament: Règim jurídic. Execució, modificació, compliment i resolució.

34. El contracte de serveis: Règim jurídic. Execució, modificació, compliment i resolució.

35. El contracte de concessió de serveis. Actuacions administratives preparatòries. Efectes, compliment i extinció. Modificació. Resolució i subcontractació.

36. Les formes d'acció administrativa de les entitats locals. L'activitat de policia: la intervenció administrativa local en l'activitat privada. Ordres individuals de manament. Potestat sancionadora.

37. Les llicències i autoritzacions administratives: les seves classes. La comunicació prèvia, la declaració responsable.

38.El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta.

39.Gestió indirecta: la concessió dels serveis públics. Concepte i naturalesa. Elements. Potestats de l'Administració pública. Drets i obligacions del concessionari. Relacions del concessionari amb els usuaris. Extinció de la concessió.

40.Altres formes de gestió indirecta dels serveis públics. Gestió interessada. Societats mercantils i cooperatives amb capital mixt. Els consorcis: marc legal i àmbit d'actuació. Funcionament i Règim jurídic.

41.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. Conservació, protecció i defensa dels béns.

42.Les cessions a precari. Especial consideració de les concessions de domini públic i els drets de superfície: semblances i diferències.

43.El pressupost general de les entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació: especial referència a les bases d'execució del pressupost. La prorroga del pressupost. L'execució i la liquidació del pressupost.

44.Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les modificacions de crèdit: concepte, classes, finançament i tramitació. Crèdits extraordinaris i suplements de crèdit. Transferències. Altres modificacions pressupostàries.

45.L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses. Els projectes de despeses. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament.

46.Els recursos de les hisendes locals en el marc del Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març pel qual s'aprova el Text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals: dels municipis, les províncies i altres entitats locals. Règims especials. Els ingressos de dret privat. Les subvencions i altres ingressos de dret públic.

47.Els tributs: concepte, naturalesa. La relació jurídica tributària. El fet imposable i l'acreditació. Els elements personals del deute tributari. L'exempció tributària. Els impostos: concepte i principis. Els impostos directes. Els impostos indirectes.

48.Sistema tributari local. Impostos locals.

49.Taxes i contribucions especials. Els preus públics. La recaptació de tributs.

50.La legislació urbanística a Catalunya. Les administracions i òrgans administratius amb competències urbanístiques.

51. Règim urbanístic del sòl. instruments de planejament urbanístic (plans, plans d'ordenació, normes de planejament, ...).

52.Règim urbanístic del sol. Sistema de drets i deures. instruments de planejament urbanístic general. Els Plans directors urbanístics. Plans d'ordenació urbanística municipal. Normes de planejament urbanístic.

53.La intervenció administrativa en l'edificació o ús del sòl. La llicència urbanística: actes subjectes, naturalesa i Règim jurídic. Les ordres d'execució. Deures de conservació i Règim de la declaració de ruïna.

54.La gestió urbanística. Sistemes d'actuació. Els patrimonis públics de sòl i d'habitatge.

55.La protecció de la legalitat urbanística. Competències municipals i autonòmiques. La inspecció urbanística. Els procediments de protecció de la legalitat urbanística. Obres sense llicència o contraries a les seves condicions. Llicències il·legals. L'acció pública. Els delictes

contra l'ordenació del territori.

56.La intervenció i el control administratiu de les activitats amb incidència ambiental. La intervenció administrativa prèvia: tipus, procediment i Règim jurídic. Autorització ambiental. Declaració d'impacte ambiental amb autorització substantiva. Llicència ambiental. Comunicació ambiental. Informe urbanístic.

57.Espectacles públics i activitats recreatives: llicència d'establiments oberts al públic. Comunicació prèvia d'espectacles públics i activitats recreatives. Activitats innòcues. Comunicació prèvia d'activitats innòcues. Declaració responsable d'activitats innòcues.

Annex 2

Sol·licitud de participació en el procediment



Pau Casals, 17 / 08233 Vacarisses / T. 938 359 002 / F. 938 359 407 / vacarisses@vacarisses.cat / www.vacarisses.cat

SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN UN PROCÉS SELECTIU

DENOMINACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA Selecció d'un/a tècnic/a superior amb especialitat de dret com a funcionari/ària de carrera mitjançant el sistema de concurs-oposició en torn lliure

Sol·licitant:

Nom i cognom		DNI/NIE/Passaport	
Domili (via)	Núm.	Escala	Pis
Municipi	Codi postal	Comarca	
Telèfon	Adreça electrònica		

Exposo:
El meu desig és concórrer en el present procés selectiu ja que reuneixo cadascun dels requisits d'accés especificats a les bases reguladores de la convocatòria, que accepto les bases i les obligacions que se'n deriven.

Declaro: (Marqueu el que sigui procedent)

- ☐ Que compleixo tots i cadascun dels requisits establerts a les bases reguladores del procediment per la selecció mitjançant el sistema del concurs-oposició en torn lliure d'una plaça de tècnic/a superior associat al lloc de treball de tècnic/a d'administració especialitat en dret, que serà adscrit/a al departament de secretaria corresponent a l'oferta pública 2023, i la creació d'una borsa de treball.
- ☐ Que estic exempt/a de la realització de la prova coneixement de llengua catalana de nivell C1 o equivalent.
- ☐ Que estic exempt/a del pagament de les taxes d'examen tal i com acreditat a l'aportació de la documentació annexa.

Manifesto (marcar les dos caselles per poder ser inclòs/a al procés de selecció)

- ☐ Estar d'acord amb que les meves dades seran incorporades en el corresponent fitxer automatitzat per a la gestió específica de la meua sol·licitud, d'acord amb la Llei orgànica 15/1999 de 13 de desembre de Protecció de Dades de Caràcter Personal.
- ☐ Conec què el responsable del Fitxer que conte les meves dades és l'Ajuntament de Vacarisses i podré dirigir-me personalment o per correu convencional a l'Oficina d'Atenció Ciutadana, cr. de Pau Casals, 17, per exercir els meus drets d'accés, rectificació i cancel·lació de les meves dades personals.

Documentació que s'adjunta: (Marqueu el que sigui procedent)

- ☐ Còpia del títol exigít a la base segona 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, per l'import que s'estableix a l'ordenança municipal vigent (25,75 euros)

- ☐ Còpia del DNI de l'aspirant, NIE o altres documents oficials on es fa constar la nacionalitat.
- ☐ Còpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió de nivell de coneixements de llengua catalana, nivell de suficiència (C1), a fi de restar exempt de la realització d'aquesta prova.
- ☐ Còpia de la documentació acreditativa del nivell superior de castellà per a les persones que no tinguin nacionalitat espanyola i vulguin restar exemptes de realitzar la corresponent prova de nivell.
- ☐ Currículum vitae

Observacions:



Pau Casals, 17 / 08233 Vacarisses / T. 938 359 002 / F. 938 359 407 / vacarisses@vacarisses.cat / www.vacarisses.cat

Dono el meu consentiment (marqui el que correspongui)

☐ Per reutilitzar els documents aportats, amb finalitat de donar compliment als drets ciutadans a no aportar els documents que obren en poder de les administracions públiques.

☐ Per consultar les dades necessàries d'altres administracions per la resolució d'aquest tràmit admeses al catàleg de dades interoperables.

☐ A rebre notificacions i comunicacions electròniques a l'adreça facilitada per aquest procediment.

☐ Perquè l'Ajuntament de Vacarisses pugui demanar les dades que sobre mi figurin en el registre central de delinqüents sexuals, als efectes previstos a l'article 9 del Reial decret 1110/2015, d'11 de desembre, per qual es regula el registre central de delinqüents sexuals.

Com a mitjà de comunicació indico com a prioritari

☐ correu electrònic.

☐ correu postal.

IL·LM. SR. ALCALDE DE L'AJUNTAMENT DE VACARISSES

Vacarisses a de de 2023 Signatura

D'acord amb la Llei 15/1999, 12 de desembre, de Protecció de dades de caràcter personal, us informem que les dades personals i curriculars de la vostra sol·licitud s'inclouran en un fitxer automatitzat creat per l'Ajuntament per gestionar el procés selectiu. Tanmateix, amb l'entrega d'aquestes dades autoritzeu a l'Ajuntament al seu tractament i la seva cessió a d'altres administracions públiques per a una finalitat determinada, explícita i legítima. Si així ho desitgeu, podeu exercir el vostre drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició mitjançant escrit adreçat a l'Ajuntament (Cr de Pau Casals, 17 08233 Vacarisses).

Annex 3

Model declaració responsable dels mèrits al·legats

DECLARACIÓ RESPONSABLE DELS MÈRITS A AL·LEGATS EN ELS PROCESSOS SELECTIUS

Convocatòria: Procediment de selecció de personal mitjançant el sistema de concurs-oposició en torn lliure, d'una plaça de tècnic/a superior associat al lloc de treball de tècnic/a d'administració especialitat en dret, que serà adscrita/a al departament de secretaria i la creació d'una borsa de treball.

Cognom i nom

Document d'identitat

Document d'identitat

Instruccions

1. L'ordre dels mèrits ha de seguir el format dels document.
2. S'han d'emplenar les dades que desitgeu que siguin valorades pel tribunal qualificador de conformitat amb el que preveuen les bases de la convocatòria.
3. En cas de no al·legar mèrits marqueu aquesta casella.

A Experiència professional. Puntuació màxima de l'apartat 20 punts

A.1 Per serveis prestats en la categoria de tècnic/a superior en dret o tècnic/a superior d'administració general en ajuntaments, amb funcions en el departament de secretaria, 0,25 per mes de treball acreditat, fins a un màxim de 10 punts.

[illegible]

A.2 Per serveis prestats en la categoria de tècnic/a superior en dret o tècnic/a superior d'administració general en ajuntaments, amb funcions en departaments diferents al de secretaria, 0,15 per mes de treball acreditat, fins a un màxim de 3 punts.

[illegible]

A.3 Per serveis prestats en la categoria de tècnic/a superior en dret o tècnic/a superior d'administració general en altres Administracions Públiques, així com en els organismes públics i entitats de dret públic vinculats o dependents de les mateixes. Es valorarà amb 0,15 punts per mes de treball acreditat, fins a un màxim de 3 punts.

[illegible]

A.4 Haver estat nomenat/da secretari/a o secretari/ària-interventor/a accidental o interí en absència del titular del lloc de treball, 0,25 punts per mes de nomenament, fins a un màxim de 4 punts.

[illegible]

B Formació. Puntuació màxima de l'apartat 10 punts

[illegible]

Declaro sota la meva responsabilitat que (marcar sempre):

- ☐ Les dades incloses en aquesta declaració són certes.
- ☐ Que dispo de la documentació original al·legada i que em comprometo a presentar-la davant l'Ajuntament de Vacarisses en el moment que sigui requerida.
- ☐ Que conec les conseqüències que comportaria la falsedat de la documentació presentada, sense perjudici de les responsabilitats penals, civils o administratives que haguessin donat lloc tal com estableix l'article 69 de la llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Perquè així consti als efectes oportuns, signo la present declaració responsable.

Vacarisses, a la data de la signatura,

--

Vacarisses, a 1 de febrer de 2023.

Antoni Masana i Ubach
L'alcalde de Vacarisses