

## ANUNCIS DE L'ADMINISTRACIÓ LOCAL

### AJUNTAMENTS

#### AJUNTAMENT DE LA CELLERA DE TER

**ANUNCI sobre aprovació de les bases i la convocatòria per a la contractació d'un/a administratiu/iva, en règim de personal funcionari interí, mitjançant concurs oposició i la creació d'una borsa de treball (exp. 01 10 004 16 2017).**

Per acord de la Junta de Govern Local de data 16 de gener de 2018, es va acordar aprovar les bases i la convocatòria per la selecció, mitjançant concurs oposició, d'un/a administratiu/va a jornada complerta i la creació d'una borsa de treball, tot seguit es transcriuen les bases i la convocatòria:

**BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, PER COBRIR UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU, EN RÈGIM INTERÍ I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL**

#### PRIMERA. . Normes Generals

L'objecte de les presents bases és la provisió, mitjançant concurs-oposició d'una plaça d'administratiu, en règim funcionari interí a jornada complerta que es troba vacant a la plantilla de personal d'aquesta corporació.

Les característiques de la plaça són les següents:

Denominació: Informador/a-tramitador/a

Grup de titulació: C1

Complement de destí: 16

Complement específic: 491,78€

Jornada: 37,50 hores setmanals

Horari: de dilluns a divendres de 8.00h a 15h i els dijous de 16.00h a 18.00h

Funcions que té encomanades són les següents: És responsable d'acollir als ciutadans i orientar-los durant la seva presència en les dependències municipals; d'atendre als ciutadans i les demandes d'informació a través de qualsevol dels canals disponibles; de facilitar als ciutadans els impresos necessaris per a la realització dels tràmits interessats, així com oferir ajuda per complimentar-los; de recopilar i seguir les queixes, suggeriments i avisos presentats pels ciutadans; de tramitar els procediments que se li assignin seguint les lleis i els procediments establerts; del manteniment i actualització de bases de dades, censos, registres, etc.. així com de detectar les dades desactualitzades; de col·laborar en la simplificació administrativa; d'elaborar documentació i proposar models, estadístiques, llistats, etc.. ; dona suport al personal tècnic de la Institució, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

#### SEGONA. Modalitat del Contracte

La modalitat del contracte és funcionari interí fins a la provisió definitiva de la plaça.

#### TERCERA. Condicions d'Admissió d'Aspirants

Per formar part en les proves de selecció, serà necessari reunir els requisits establerts en l'article 56 de la Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre:

CVE-DOGC-A-18024065-2018

a) Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que es disposa en l'article 57 de la Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre <sup>1</sup>.

b) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.

c) Tenir compliments setze anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.

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 en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual 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, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'empleat públic.

e) Estar en possessió del títol de batxillerat elemental, formació professional de primer grau (LGE), tècnic/a de formació professional (LOE i LOGSE) o altres títols professionalment equivalents al primer dels esmentats d'acord amb el que preveu l'ordre EDU/1603/2009, de 10 de juny.

- LOE: Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig d'Educació.

- LOGSE: Llei orgànica 1/1990, de 3 d'octubre, d'Ordenació General del sistema educatiu.

- LGE: Llei 14/1970, de 4 d'agost. General d'Educació i de finançament de la reforma educativa.

d) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de coneixements de català nivell elemental C1 de la secretaria de política lingüística, o equivalent. Les persones aspirants que no acreditin documentalment aquest requisit, hauran de passar la prova de nivell corresponent

#### QUARTA. Forma i Termini de Presentació d'Instàncies

Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives podran presentar la sol·licitud en model oficial que està disponible a la pàgina web municipal ([www.lacelleradeter.cat](http://www.lacelleradeter.cat)), en el Registre Electrònic General d'aquest Ajuntament o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el termini de vint dies naturals a partir de l'endemà al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les bases íntegres es publicaran en *el Butlletí Oficial de la Província de Girona i la web municipal*

La sol·licitud haurà d'anar acompanyada per:

a) Instància, degudament signada per la persona aspirant de sol·licitud que indiqui clarament el lloc de treball al qual s'opta i manifesti, si escau, el compliment de tots els requisits de participació.

b) Fotocòpia del DNI o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, de la documentació oficial acreditativa del compliment del requisit de nacionalitat previst en la lletra a) de la base tercer.

c) Fotocòpia del títol acadèmic requerit per participar en el procés. La presentació per part de la persona interessada d'un títol diferent al previst explícitament en la base corresponent, però que es consideri equivalent, s'ha d'acompanyar de la corresponent justificació de l'equivalència. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, han d'estar acompanyat de l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers.

d) Documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell C de llengua catalana, superior o equivalent.

En cas de no presentar-se l'acreditació documental corresponent, caldrà realitzar l'exercici de coneixements de la llengua catalana previst a la base setena.

e) Curriculum vitae en el qual s'especifiqui, com a mínim, la informació següent:

- Dades personals i de contacte

- La formació acadèmica reglada

- La formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs. Seminari o jornada.

CVE-DOGC-A-18024065-2018

- L'experiència laboral, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, temps durant el qual s'ocuparen i detall de les funcions desenvolupades.

f) Fotocòpia dels documents acreditatius del mèrits al·legats.

Pel que fa a l'experiència laboral, s'ha d'aportar la història de vida laboral, emesa per la Tresoreria General de la Seguretat Social i fotocòpia de qualsevol document que acrediti el temps treballat i la categoria professional i/o les funcions desenvolupades en cada lloc de treball. Pel que fa a la formació, s'han d'aportar les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent. En relació a les experiències de voluntariat cal acreditar-ho mitjançant certificats. En el cas que s'al·legui una titulació emesa a l'estranger, la persona aspirant haurà d'aportar certificat oficial de reconeixement o convalidació a Espanya.

L'experiència laboral o la formació que s'al·leguin en el procés però que no resultin acreditades mitjançant la documentació adient no seran objecte de valoració.

No serà necessari compulsar la documentació presentada mitjançant fotocòpia. Però la persona seleccionada en finalitzar el procés se li requerirà la documentació original, en cas que la documentació presentada no coincideixi amb l'original, la persona aspirant quedarà exclosa del procés selectiu.

#### CINQUENA. Admissió d'Aspirants

5.1 Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà resolució declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos i la llista provisional de persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de la llengua catalana. En la mateixa resolució es farà constar la data, l'hora i el lloc de realització del primer exercici i es detallarà els noms de les persones que formaran part de l'òrgan de selecció. Aquesta resolució, es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament de la Cellera de Ter.

5.2 Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució esmentada, per presentar possibles reclamacions adreçades a esmenar els defectes que pugui contenir la llista provisional de persones admeses i excloses. Si les persones aspirants excloses no presenten esmena dels defectes que se'ls imputa, la seva sol·licitud s'arxivarà sense cap altre tràmit.

5.3 Transcorregut el termini d'esmena, per l'Alcaldia s'aprovarà la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà en la pàgina web de l'Ajuntament. En cas de no presentar-se reclamacions, la relació de persones admeses i excloses es considerarà definitivament aprovada sense que sigui necessari adoptar cap resolució en aquest sentit.

5.4 Una vegada iniciat el procés de selecció, els anuncis de la realització de les proves restants es publicaran a la pàgina web de l'ajuntament de la Cellera de Ter.

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

#### SISENA. Tribunal Qualificador

6.1 Els Tribunals qualificadors estaran constituïts per tres membres titulars i el mateix nombre de suplents, un dels quals exercirà les funcions de presidència:

Un president: que l'assumirà la secretària interventora de la corporació

Dos vocals:

1 designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

1 funcionari/ària amb habilitació de caràcter estatal.

Actuarà de secretària de la mesa una administrativa de l'ajuntament

La designació nominal del tribunal s'indicarà juntament amb la llista provisional d'admesos i exclosos

Els membres del tribunal hauran de tenir una titulació igual o superior a la que s'exigeix per a l'accés a la plaça objecte de la convocatòria.

6.2 Les funcions de secretaria de l'òrgan de selecció correspondran a un funcionari administratiu de la corporació, que actuarà amb veu però sense vot.

CVE-DOGC-A-18024065-2018

6.3 Per tal que l'òrgan es pugui constituir vàlidament, serà necessari la presència de les persones que ostentin la presidència i la secretaria o, si s'escau de les persones que les substitueixen, i, en tot cas, de la meitat, com a mínim, dels seus membres.

6.4 L'òrgan de selecció podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de tècnics o tècniques especialitzats que col·laborin en l'execució de les proves. En cas que en alguna prova participin tècnics o tècniques especialitzats, serà necessària només la presència d'un membre de l'òrgan de selecció, per assegurar-ne la correcta realització i traslladar posteriorment a l'òrgan els resultats de la prova o proves. El personal tècnic especialitzat podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant del tribunal, però no de vot.

6.5 . A l'efecte del que preveu 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, l'òrgan competent en matèria de política lingüística, a petició de la corporació, nomenarà una persona per tal que assessori el tribunal qualificador amb relació a la prova de coneixements de la llengua catalana, la qual actuarà amb veu i sense vot.

6.6 De totes les sessions de l'òrgan de selecció se n'estendrà l'acta corresponent.

6.7 L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

6.8 Els membres del tribunal (i el personal tècnic i de suport, si escau) meritiran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, d'acord amb el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

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

6.10 No podran formar part del tribunal el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.

SETENA. Sistemes de Selecció i Desenvolupament dels Processos

## PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procediment es regirà per les següents fases:

### FASE OPOSICIÓ:

Els aspirants seran convocats en crida única, sent exclosos de l'oposició els qui no compareguin, excepte causa de força major degudament acreditada i lliurement apreciada pel Tribunal.

A qualsevol moment el Tribunal podrà requerir als opositors perquè acreditin la seva personalitat.

Els candidats hauran d'acudir proveïts del NIF o, en defecte d'això, passaport o permís de conduir.

### 7.1 Fase 1: Coneixement de llengües.

#### 1.1 Coneixement de la llengua catalana

Quedaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin tenir coneixements de llengua catalana equivalents o superiors al certificat de nivell de C de la Secretaria de Política Lingüística, segons el que disposa l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC núm. 5610 de 19/04/2010) de modificació de 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 Secretaria de Política Lingüística.

Per superar la prova, les persones aspirants hauran de demostrar un nivell de coneixements similar al que caldria per a l'obtenció del certificat esmentat en el paràgraf anterior. Les persones aspirants seran qualificades com a apte o no apte, quedant aquestes darreres eliminades del procés selectiu.

No estaran obligades a realitzar la prova aquelles persones que acreditin haver superat la prova de coneixements de català en convocatòries anteriors de la mateixa administració.

1.2 Coneixement de la llengua castellana. Serà obligatòria només per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

CVE-DOGC-A-18024065-2018

El resultat serà d'apte/a o no apte/a. La prova consistirà en mantenir una conversa, amb el Tribunal de selecció o assessors que el tribunal de selecció nomeni, de manera que quedi demostrat un domini suficient de l'idioma per part de l'aspirant.

Estaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin els coneixements requerits de llengua castellana mitjançant certificat oficial. També les persones que acreditin haver realitzat a l'Estat espanyol tots els estudis necessaris per a l'obtenció del títol que els permet participar en el procés selectiu. Tampoc estaran obligades a realitzar la prova aquelles persones que acreditin haver superat la prova de coneixements de castellà en convocatòries anteriors de la mateixa administració, ni les persones nacionals de països en què l'espanyol sigui llengua oficial.

Finalment, l'òrgan de selecció podrà optar per no realitzar aquesta prova quan el coneixement del castellà es pugui comprovar a partir del propi contingut de les proves del procés.

## 7.2 Fase: OPOSICIÓ - Prova de coneixements (màxim 70 punts)

### 1.1 Exercici teòric (màxim 50 punts)

Consisteix en la contestació d'un qüestionari de 50 preguntes amb respostes alternatives, sent solament una d'elles la correcta, relacionades amb el temari objecte de la convocatòria.

El Tribunal fixarà el temps per realitzar aquesta prova que no podrà ser superior a una hora.

Aquests exercici és obligatori i eliminatori, establint una puntuació de 0 a 50,00 punts i essent eliminats els aspirants que no obtinguin un mínim de 25,00 punts.

La forma de puntuació de l'exercici és la següent:

1,00 punt per resposta correcta.

0 punts per sense resposta, resposta incorrecta o resposta anul·lada

### 1.2 Exercici pràctic (màxim 20 punts)

Consisteix en la resolució d'un supòsit pràctic o preguntes curtes relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria.

El Tribunal fixarà el temps per realitzar aquesta prova que no podrà ser superior a dues hores.

Aquests exercici és obligatori i eliminatori, establint una puntuació de 0 a 20 punts i essent eliminats els aspirants que no obtinguin un mínim de 10,00 punts.

La qualificació de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en els exercicis pràctic i teòric

Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes pels/per les aspirants que hagin superat cadascuna de les proves, juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de l'exercici següent, es publicaran als mitjans electrònics de l'Ajuntament on s'hagin publicat les bases i la resta d'actes del procés selectiu<sup>2</sup>. Aquests anuncis han de fer-se públics almenys amb 48 hores d'antelació al seu començament si es tracta de la mateixa prova o de 72 hores si es tracta d'una nova prova.

Si el tribunal no opta per un altre sistema, l'ordre d'actuació dels/de les aspirants en els exercicis d'actuació individual s'iniciarà segons el número del registre d'entrada de la sol·licitud de participació en el procés selectiu, de menor a major.

## FASE CONCURS

Finalitzada l'oposició, el Tribunal procedirà a valorar els mèrits i serveis dels aspirants que hagin estat considerats com a aptes en la citada fase d'oposició.

### 7.3 Fase Valoració dels mèrits.

Aquesta fase consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats per les persones participants en la seva sol·licitud, fins un màxim de 30 punts d'acord amb els criteris següents:

#### a) Per experiència professional (fins a 25 punts)

a.1) Per serveis prestats a l'Administració pública en un lloc d'igual o similar categoria i en funcions anàlogues a la plaça a cobrir, fins a un màxim de 10 punts, que es puntuen a raó de 0,20 punts per mes complet treballat.

CVE-DOGC-A-18024065-2018

a.2) Per serveis prestats a l'Administració local en una plaça del mateix grup, escala i subescala, fins a un màxim de 25 punts, que es puntuen a raó de 0,40 punts per mes complet treballat.

a.3) Per serveis prestats en el sector privat, relacionats amb lloc de treball d'administratiu/va, entenent com a tals els serveis prestats en la categoria professional d'administratiu/va, fins un màxim de 5 punts que es puntuen a raó: 0,05 punts per mes complet treballat

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

Els serveis prestats a l'Administració local no computen doblement com a serveis prestats en els apartats a.1) i a.2).

b) Formació complementària (fins a 5 punts)

b.1) Cursos, seminaris de formació i/o jornades directament relacionats amb el lloc a proveir.

La formació es valorarà en funció de les hores lectives, d'acord amb l'escala següent:

Cursos de 4 a 9 hores: 0,25 punts per curs.

Cursos de 10 a 19 hores: 0,50 punts per curs.

Cursos de 20 a 39 hores: 1,00 punts per curs.

Cursos de 40 a 79 hores: 1,75 punts per curs.

Cursos de 80 o més hores: 2,50 punts per curs.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores lectives; en cas contrari s'aplicarà el primer barem.

b.2) Per la certificació ACTIC (acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació, emès per la Direcció General de Telecomunicacions i Societat de la Informació de la Generalitat de Catalunya) o certificacions equivalents COMPETIC i UOC\*

nivell 1 – Certificat bàsic: 0,40 punts

nivell 2 – Certificat mitjà: 0,60 punts

nivell 3 – Certificat avançat: 1 punt

només es valorarà el certificat de major nivell acreditat.

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

Els cursos relacionats amb coneixements d'informàtica i/o ofimàtica seran puntuats amb la mateixa escala, segons hores de durada (apartat b.1), però no es podrà obtenir més d'un punt en total pels mateixos.

b.3) Per titulació superior exigida en aquestes bases i que estigui relacionat directament amb l'objectiu de la convocatòria

- Grau /diplomatura/llicenciatura: 0,60 punts

S'aplicarà la citada puntuació per una sola titulació i solament per la més alta aconseguida.

La puntuació definitiva del concurs serà el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits.

Les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposaran als mitjans electrònics municipals i al tauler d'edictes de la Corporació

VUITENA. Qualificació

8.1. Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el tribunal farà pública en els mitjans electrònics municipals i al tauler d'edictes de la corporació la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final. I elevarà a l'alcaldia la proposta de contractació corresponent.

Contra la llista de persones aprovades es pot interposar recurs d'alçada davant el/la president/a de la corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la LPACAP.

CVE-DOGC-A-18024065-2018

8.2. En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, segons la puntuació obtinguda en la prova pràctica. Si encara persisteix l'empat, es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

#### NOVENA. Relació d'Aprovats, Presentació de Documents i Nomenament

9.1 L'aspirant proposat aportarà davant l'Administració, en el termini de vint dies naturals a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base tercera que serà, com a mínim, la següent:

a) Fotocòpia compulsada del DNI o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.

b) Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat espanyola o d'un estat membre de la Unió Europea. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel cònjuge en la qual aquest manifesti fefaentment que no està separat de dret de l'aspirant.

c) Fotocòpia compulsada del títol exigut per prendre part en la convocatòria. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

d) Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Els 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.

e) Declaració de tenir capacitat funcional per a l'exercici de la plaça convocada.

f) Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

9.2. Els/les aspirants no estaran obligats a aportar documents que hagin estat elaborats per qualsevol administració, sempre que hagin expressat el seu consentiment a que aquells documents siguin consultats o obtinguts per aquest Ajuntament. En cap cas estaran obligats a presentar documentació o informació que ja estigui en poder d'aquest Ajuntament.

Excepcionalment, si l'Ajuntament no pogués recaptar els citats documents, podrà sol·licitar novament a l'interessat la seva aportació.

9.3. Els/les aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació, o bé es constata que no compleix els requisits necessaris arran dels documents presentats, no podrà ser contractada, quedarà anul·lada la seva actuació i restarà exclosa del procés selectiu, sens perjudici de les responsabilitats que hagi pogut incórrer..

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el/la president/a del tribunal formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en les places convocades com a conseqüència de l'esmentada anul·lació, qui haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

9.4 Transcorregut el termini de presentació de documents, per l'Alcaldia i els interessats es subscriurà el corresponent contracte laboral temporal.

#### DESENA. Constitució de la Borsa de Treball i funcionament

Els/les aspirants que no hagin estat contractats, però que hagin obtingut una puntuació mínima de 35 punts en la fase d'oposició seran incloses en una borsa de treball per a les futures contractacions que siguin necessàries a fi de cobrir vacants temporalment degudes a baixes per malaltia, maternitat..., ordenades segons la puntuació obtinguda.

CVE-DOGC-A-18024065-2018

Aquestes persones seran cridades per rigorós ordre en funció de la puntuació obtinguda en el procés selectiu i hauran de presentar davant el registre general de l'Ajuntament, prèviament al seu nomenament, els documents relacionats a la base anterior.

La borsa quedarà constituïda per resolució expressa adoptada per l'òrgan competent.

Quan l'aspirant proposat no es pugui incorporar per qüestions de disponibilitat segons les necessitats de l'ajuntament, es farà l'oferiment a l'aspirant següent per ordre de puntuació.

És obligació dels candidats que formin part de la borsa de facilitar un o dos telèfons de contacte, així com una adreça de correu electrònic o qualsevol altra mitjà de localització, als efectes de comunicació i mantenir-ho permanentment actualitzat.

Per efectuar l'oferiment del nomenament a l'aspirant que correspongui, del de l'Ajuntament s'efectuarà trucada telefònica la número que l'aspirant hagi indicat en la sol·licitud. La comunicació telefònica s'intentarà durant un mínim de tres vegades durant la jornada laboral, entre les 8.00h i les 15.30h, amb un interval de dues hores entre cada trucada.

Si després d'aquests intents, l'aspirant segueix sense estar localitzat/da, se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb l'ajuntament. Si a les 9.00h del següent dia laborable a l'enviament del correu electrònic no ha contactat amb l'ajuntament, es passarà a la crida al següent aspirant per ordre de puntuació.

Quan no sigui possible localitzar l'aspirant en una oferta de treball l'aspirant passarà al final de la llista aprovada.

Feta la proposta de nomenament, l'interessat/da haurà de manifestar en el termini d'un dia laborable la seva acceptació o renúncia. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferta.

Si en el moment de ser cridat, l'aspirant rebonica una vegada al nomenament que se li ofereix, passarà automàticament al final de la borsa.

L'integran de la borsa que obtingui un contracte de treball serà donat de baixa de la borsa, i una vegada finalitzat el seu contracte de treball amb l'Ajuntament tornarà a ser donat d'alta a la borsa d'ocupació en el lloc que li correspongui en relació amb els punts obtinguts.

La renúncia a un lloc de treball ofert suposarà el pas de l'aspirant a l'últim lloc de la borsa d'ocupació, excepte que concorri una de les següents circumstàncies:

- Part, baixa per maternitat o situacions assimilades.
- Malaltia greu que impedeixi l'assistència al treball, sempre que s'acrediti degudament.
- Exercici d'un càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al treball.

Aquesta borsa d'ocupació tindrà una vigència màxima de dos anys, a comptar des de la data en que quedi constituïda, prorrogable un any més com a màxim.

#### ONZENA. Incidències

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb l'establert en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Així mateix, la Jurisdicció competent per resoldre les controvèrsies en relació amb els efectes i resolució del contracte laboral serà la Jurisdicció Social.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Girona o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, si aquest radica a la província de Girona a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en el Butlletí Oficial de la Província (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa).

En el no previst a les bases, serà aplicable la Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, el Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels



CVE-DOGC-A-18024065-2018

Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març; el Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims al fet que ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració Local; el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat pel Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local i el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat per Reial decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.

## TEMARI

### 1ERA PART. GENERAL (ANNEX I)

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques.

Tema 2. Les Corts Generals. Composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat.

Tema 3. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració central, autonòmica i local.

Tema 4. Ens que integren l'administració local. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.

Tema 5. El municipi. Concepte. Organització municipal. Elements del municipi. El terme municipal. La població.

Tema 6. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, de desenvolupament legislatiu i executives.

Tema 7. El Parlament de Catalunya; composició, organització i funcions. El Síndic de Greuges. La Sindicatura de Comptes. El Consell Consultiu.

Tema 8. El President de la Generalitat: elecció, cessament i funcions. El Govern: composició, caràcter, atribucions i funcions.

Tema 9. Configuració de la Unió Europea. Les fonts de l'ordenament jurídic comunitari: els tractats; els reglaments; les directives. Les institucions comunitàries.

Tema 10. El dret administratiu: concepte. Fonts del dret públic. La Llei: classes de llei. El reglament: concepte i classes.

Tema 11. L'administrat: concepte i classes. La capacitat de l'administrat i les seves causes modificatives. Col·laboració i participació dels ciutadans amb l'Administració. L'interessat.

Tema 12. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. Regulació. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització.

Tema 13. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes

Tema 14. Patrimoni de les administracions públiques; concepte, naturalesa i classificació. Les prerrogatives de l'Administració; afectació, mutació i adscripció

Tema 15. La responsabilitat patrimonial dels ens locals. Concepte. Característiques i requisits.

Tema 16. 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.

Tema 17. Els Tributs locals: principis. La potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària, les ordenances fiscals, tramitació.

Tema 18. Impostos municipals. Anàlisi de les principals figures. Les taxes. Les contribucions especials. Els preus públics.

Tema 19. Funcionaments dels òrgans col·legiats locals: convocatòria i ordre del dia. Actes i certificacions d'acords

Tema 20. El règim electoral local. El sistema electoral local. El procediment. L'elecció de l'Alcalde/essa. La moció de censura. La qüestió de confiança.

Tema 21. La contractació administrativa en l'esfera local. Regulació. Classes de contractes. Fases de contractació.

CVE-DOGC-A-18024065-2018

Tema 22. El pressupost municipal. Modificacions pressupostàries: crèdits extraordinaris i suplementes de crèdits. Transferències de crèdit. Fases d'aprovació de la despesa

Tema 23. La funció pública local i la seva organització. Tipologia de personal. Plantilla. Relació de llocs de treball. L'oferta pública d'ocupació.

## 2ONA PART. ESPECÍFICA (ANNEX 2)

Tema 1. El procediment administratiu: inici del procediment: classes, esmena, millora de sol·licituds. Terminis: còmput. Finalització del procediment: obligació de resoldre. El desistiment, la renúncia, la caducitat.

Tema 2. El registre d'entrada i sortida de documents. Registres auxiliars. Requisits formals del registre de documents.

Tema 3. El padró municipal d'habitants. Objectiu i contingut. El cens electoral

Tema 4. El padró municipal d'habitants: procediment de renovació de la inscripció padronal per a estrangers no comunitaris sense autorització de residència permanent. Reagrupament familiar i arrelament social: descripció del tràmit i requisits.

Tema 5. La gestió del padró municipal d'habitants: altes, baixes i modificacions. Tractament i cessió de les dades contingudes al padró municipal d'habitants. Volants i certificats d'empadronament i les seves diferències.

Tema 6. L'atenció al públic: acolliment i informació. Les fases de l'acollida personalitzada: rebuda del ciutadà, desenvolupament del procés comunicatiu i acomiadament.

Tema 7. Tècniques de comunicació i atenció al públic: presencialment, telefònicament i telemàticament.

Tema 8. La llei de la transparència. Marc normatiu. Publicitat activa. Dret d'accés a la informació pública. Bon govern

Tema 9. Protecció de dades de caràcter personal. Incidència en la gestió de recursos humans. Nivell de protecció de dades.

Tema 10. L'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics: drets dels ciutadans i obligacions de l'administració. L'impuls de l'administració electrònica

Tema 11. Les administracions públiques i la societat de la informació. Automatització de les oficines, sistemes més utilitzats. L'administració electrònica a Catalunya, l'EACAT. E-tram, E-notum, Localret i Administració oberta de Catalunya (AOC).

Tema 12. La llei d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.

Tema 13. Les subvencions. Concepte naturalesa jurídica. Procediment d'atorgament, gestió, justificació i control

Tema 14. Concepte de document, registre i arxiu. Funcions del registre i de l'arxiu. L'automatització d'oficines. Concepte i aplicacions.

Tema 15. Recepció i registre de documents. Organització dels documents administratius. Tipologia de documents. L'arxiu de documents. Avaluació, tria i eliminació de documents. Gestió dels documents electrònics. Certificació digital i signatura electrònica

Tema 16. Intervenció administrativa local a l'activitat privada. Les llicències. Les comunicacions i les declaracions responsables.

Tema 17. Els béns de les entitats locals. Règim d'utilització dels béns de domini públic. L'inventari municipal.

<sup>1</sup> De conformitat amb l'article 57.1, 3 i 4 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, els nacionals dels Estats membres de la Unió Europea podran accedir, com a personal funcionari, en igualtat de condicions que els espanyols a les ocupacions públiques, amb excepció d'aquells que directa o indirectament impliquin una participació en l'exercici del poder públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguardia dels interessos de l'Estat o de les Administracions Públiques.

CVE-DOGC-A-18024065-2018

A aquest efecte, els òrgans de Govern de les Administracions Públiques determinaran les agrupacions de funcionaris contemplades en l'article 76 a les quals no puguin accedir els nacionals d'altres Estats.

L'accés a l'ocupació pública com a personal funcionari, s'estendrà igualment a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels Tractats Internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya en els quals sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, en els termes establerts a l'apartat 1 d'aquest article.

Els estrangers als quals es refereixen els apartats anteriors, així com els estrangers amb residència legal a Espanya podran accedir a les Administracions Públiques, com a personal laboral, en igualtat de condicions que els espanyols.

<sup>2</sup> També es poden exposar al tauler d'edictes de la corporació, als locals on s'hagin celebrat les proves, o en aquells altres llocs que determini cada administració.

La Cellera de Ter, 22 de gener de 2018

David Sarsanedas Serrat

Alcalde

(18.024.065)