

Dimarts, 26 de setembre de 2017

## ADMINISTRACIÓ LOCAL

### Ajuntament de Torelló

#### EDICTE

L'alcalde ha aprovat per Decret de data 15 de setembre de 2017 la convocatòria i les bases del procediment selectiu per a cobrir temporalment amb caràcter d'urgència, modalitat lliure i sistema selectiu de concurs-oposició, una plaça d'administratiu/va adscrit/a al departament de Recursos Humans i aprovar una borsa d'aquesta categoria segons consta a les esmentades bases.

El procés es regirà per les presents bases específiques i en allò no previst per les bases generals dels processos selectius publicades aprovades per resolució de l'alcalde de data 7 d'agost de 2008 (publicades al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* número 197 de 16 d'agost de 2008 (pàg. 76 a 82).

**BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR LES PROVES SELECTIVES PER A SELECCIÓ D'UN ADMINISTRATIU/VA INTERÍ/INA TEMPORAL ADSCRIT/A AL DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS I PER LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'ADMINISTRATIU/IVA.**

Aquestes bases específiques, juntament amb les bases generals aprovades per resolució de l'alcalde de data 7 d'agost de 2008, (publicades al BOP número 197, de data 16 d'agost de 2008, pàg. 76 i ss), tenen per objecte la regulació del procediment per la convocatòria d'un procés selectiu per a cobrir amb caràcter d'urgència, modalitat lliure i sistema selectiu de concurs-oposició una plaça d'administratiu/va adscrita al departament de recursos humans per substituir una baixa de maternitat i la constitució de borsa per ocupar els llocs de treball d'administratiu/IVA de l'ajuntament per cobrir temporalment les vacants i/o substitucions que es puguin originar durant el termini màxim d'un any des de la fi del concurs oposició, sempre que les places estiguin vacants per algunes de les circumstàncies que permeten la contractació de personal interí, i fins a la constitució d'una nova borsa de treball d'administratiu/va.

La data aproximada per a l'inici de les proves serà el mes de d'octubre de 2017.

En cas de discrepància prevaldran les bases específiques sobre les generals.

#### Primera.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

Procés selectiu d'una plaça d'administratiu/va, adscrita al departament de recursos humans, amb caràcter interí i temporal, per a cobertura d'una baixa per maternitat; i constitució d'una borsa d'administratius, amb caràcter interí per a cobrir temporalment les vacants per ocupar els llocs de treball d'administratiu/IVA de l'ajuntament per cobrir temporalment les vacants i/o substitucions que es puguin originar durant el termini d'un any des de la fi del concurs oposició.

#### TIPOLOGIA DE LLOCS DE TREBALL A PROVEIR.

Denominació dels llocs: Administratiu/IVA.

Escala: Administració general.

Subescala: Administrativa.

Subgrup: C1.

Nivell de destí: 14.

Modalitat de selecció: Concurs-Oposició lliure.

#### Segona.- FUNCIONS DEL LLOC.

Les funcions a realitzar són les establertes en la Relació de Llocs de Treball per als llocs de treball d'administratiu/IVA.

Dimarts, 26 de setembre de 2017

---

### Tercera.- REQUISITS ESPECÍFICS DE LES PERSONES ASPIRANTS.

Per prendre part en aquesta convocatòria, els/les aspirants han de complir a més de les condicions generals exposades en la base general quarta de les Bases Generals dels processos selectius per a l'accés a les places vacants de l'Ajuntament de Torelló (BOP núm. 197 de 16.08.08), els requisits següents:

- a) Estar en possessió del nivell de titulació: Batxillerat, FP 2n grau o equivalent.
- b) Llengua catalana: conèixer la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb coneixements de nivell de suficiència de català (certificat C). Aquest coneixement s'acreditarà mitjançant l'exercici previst en el procés selectiu corresponent. Exempció de l'exercici de coneixements de llengua catalana d'acord amb les bases generals dels processos selectius per a l'accés a les places vacants.
- c) Efectuar, dins el termini de presentació d'instàncies, el pagament de la taxa dels drets d'examen per la participació en el procés selectiu.

De conformitat amb l'epígraf 3.5 de l'article 6 de la 6ª Ordenança Fiscal 2017 (Taxa sobre l'expedició de documents administratius) es fixa en una quantia de 24 EUR). El document d'autoliquidació per a abonament de l'import dels drets d'examen a la Tresoreria de l'Ajuntament de Torelló que es pot obtenir a la web municipal, en la carpeta tràmits, subcarpeta tràmits i gestions de RRHH; a la ruta:

<https://ovac.ajtorello.cat/seu/catala/VisorITs/24891A1DA10F4DF6B76E636E84F11358.asp>.

A l'apartat RRHH (fins el dia 26/09/2017).

<https://bpm.ajtorello.cat/OAC/CdS.html>.

A l'apartat de RRHH i processos selectius (a partir del dia 27/09/2017).

La manca de pagament o el pagament incomplet de la taxa determina l'exclusió de l'aspirant.

### Quarta.- SOL·LICITUDS.

La forma de presentació d'instàncies serà la determinada a la base general cinquena (BOP núm. 197 de 16.08.08), a la qual s'haurà d'adjuntar el resguard del pagament de la taxa establerta per a la participació al concurs-oposició d'acord amb l'Ordenança Fiscal vigent en el moment del període de presentació d'instàncies.

Les bases íntegres es publicaran al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* i en la web municipal. El termini de presentació de sol·licituds serà de 15 dies naturals des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*. Els restants i successius anuncis de cada convocatòria es faran públics únicament en el tauler electrònic d'edictes de la corporació i a la web municipal.

Els/les interessats/des que desitgin prendre part en les proves selectives hauran de presentar instància normalitzada adreçada al Sr. Alcalde-President de l'Ajuntament de Torelló, al carrer Ges d'Avall, núm. 5 de Torelló.

El model normalitzat d'instància es podrà obtenir a les oficines municipals o a la web municipal:

<https://ovac.ajtorello.cat/seu/catala/VisorITs/24891A1DA10F4DF6B76E636E84F11358.asp>.

A l'apartat RRHH (fins el dia 26/09/2017).

<https://bpm.ajtorello.cat/OAC/CdS.html>.

A l'apartat de RRHH i processos selectius (a partir del dia 27/09/2017).

La sol·licitud es podrà presentar per qualsevol dels mitjans següents:

- A les oficines municipals del carrer Ges d'Avall, núm. 5 de Torelló, en l'horari d'atenció al públic.

Dimarts, 26 de setembre de 2017

---

- En la forma que determina l'article 16 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. En el cas de les instàncies presentades en les Oficines de Correus, es lliuraran en aquestes dependències, abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies, en sobre obert, per ser datades i segellades, pel funcionari de correus, abans de la seva certificació.

- A la seu electrònica de l'ajuntament de Torelló amb certificat digital.

L'aspirant ha de manifestar en la instància:

- Les seves dades personals, d'acord amb el que estableix l'article 66.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

- Que compleix totes i cadascuna de les condicions exigides en les bases específiques d'aquesta convocatòria sempre referides a la data en què expira el termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.

- Sol·licitud per ser declarat exempt de l'acreditació del nivell de català, si escau.

A la instància s'hi adjuntarà:

- Fotocòpia del DNI, degudament compulsada.

- Currículum, en què es farà constar els mèrits perquè es puguin valorar en el concurs i, si escau, s'aportaran els documents que en serveixin de prova de justificació. No podran valorar-se mèrits diferents als al·legats i justificats dins del termini de presentació de instàncies ni aquells que, al·legats en el dit termini, siguin justificats posteriorment.

- Documentació en què fonamenti la sol·licitud d'exempció de l'acreditació del nivell de català, si escau.

- Índex amb els mèrits que al·lega i la documentació acreditativa d'aquests mèrits.

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

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

b) Atorguen l'autorització expressa per a que l'Ajuntament de Torelló demani, respecte a la persona interessada, els antecedents que d'aquesta puguin constar al Registre Central de Penats i Rebels.

En el supòsit d'instàncies defectuoses, es requerirà a la persona interessada perquè ho esmeni en el termini de 10 dies, quedant, si no ho fa, exclosa de la llista d'admesos i s'arxivarà la seva petició, amb els efectes i d'acord amb el procediment previst a l'article 21.1 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre.

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. Serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Torelló de qualsevol canvi d'aquestes.

A l'efecte d'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud, sense perjudici que en qualsevol moment l'autoritat convocant o el tribunal de selecció pugui requerir-los l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

#### 4.2. LLISTA D'ADMESOS I EXCLOSOS.

Tancada l'admissió de sol·licituds, l'alcalde dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes en que aprovi la llista d'admesos i exclosos, amb indicació de la causa de l'exclusió.

La identificació de les persones aspirants es realitzarà per mitjà del número de registre d'entrada al registre general i data de presentació de la instància de participació. Tanmateix, les persones aspirants tenen dret a conèixer el nom i cognoms de totes les persones que participen al procés selectiu.

Dimarts, 26 de setembre de 2017

---

En la mateixa resolució s'especificarà la determinació individualitzada de la composició del tribunal de selecció i s'assenyalarà la data, l'hora i el lloc de l'inici de les actuacions del tribunal de selecció i del desenvolupament del procés selectiu, així com els aspirants que han de realitzar la prova de català i/o castellà, si s'escau.

Els aspirants disposaran d'un termini de deu dies a partir de l'endemà de la publicació de la resolució al tauler d'edictes per formular davant l'alcalde les reclamacions que creguin oportunes, adreçades a esmenar els defectes que s'hagin pogut produir, o per adjuntar la documentació que es requereix a la convocatòria, d'acord amb el que es disposa l'article 68 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Se'ls adverteix que, en cas que no esmenin dins d'aquest termini el defecte a ells imputable que hagi motivat la seva exclusió, es considera que desisteixen de la seva petició.

Si s'accepta alguna al·legació, es procedirà a l'esmena de la llista d'admesos i exclosos mitjançant resolució a l'Alcalde per la qual s'aprovarà la llista definitiva d'admesos i exclosos.

Transcorregut el termini per la presentació de les al·legacions, sense que s'hagin presentat al·legacions, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/eses i exclosos/es i no caldrà tornar-la a publicar.

### Cinquena.- PROCÉS DE SELECCIÓ.

El procés selectiu serà el de concurs-oposició lliure.

El dia, l'hora i el lloc d'inici de les proves es publicarà conjuntament amb la llista de membres del tribunal, d'acord amb la base sisena de les Bases Generals al tauler virtual d'edictes municipal.

L'ordre d'actuació dels i de les aspirants, d'acord amb la base 8.5 de les Bases Generals dels processos selectius per a l'accés a les places vacants de l'ajuntament de Torelló quan no es pugui realitzar les proves simultàniament, s'iniciarà pels aspirants que tinguin el primer cognom que comenci per la lletra que es determini en un sorteig que es realitzarà a secretaria.

Si el tribunal té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

### Sisena.- DESENVOLUPAMENT DE LA FASE DE CONCURS.

Tots els mèrits puntuables caldrà acreditar-los documentalment en el moment de la presentació de la sol·licitud per prendre part al concurs-oposició. L'acreditació es farà mitjançant fotocòpies, en el mateix Registre de presentació, de títols o certificats oficials i certificacions oficials de vida laboral. Únicament accediran a la fase de concurs els aspirants que superin la d'oposició.

#### A) Antiguitat:

• Per haver desenvolupat en qualsevol de les administracions públiques les tasques de les mateixes característiques de la plaça convocada:

• 1 punt per cada any de serveis prestats fins un màxim de 3 punts.

• 1,50 punts per cada any de serveis prestats fins un màxim de 3 punts si les tasques han estat relacionades amb la confecció de nòmines i/o l'adscripció ha estat al departament de recursos humans.

B) Per estar en possessió d'una titulació acadèmica superior a la que s'exigeix a la convocatòria:

B.1 Diplomatura universitària o equivalent: 0,50 punts.

B.2 Llicenciatura universitària: 0,75 punt.

En aquest apartat només podrà puntuar una titulació.

Dimarts, 26 de setembre de 2017

---

### C) Formació professional:

C.1 Per cursos organitzats per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o la Diputació de Barcelona, que tinguin relació amb el lloc convocat, fins un màxim de 2 punts:

- Per cada curs de 10 a 25 hores: 0,15 punts.
- Per cada curs de 26 a 50 hores: 0,25 punts.
- Per cada curs de 51 a 100 hores: 0'40 punts.
- Per cada curs de durada superior a 100 hores: 0,50 punts.

C.2 Per la resta de cursos que tinguin relació amb el lloc convocat es puntuaran amb les equivalències establertes en l'apartat C1 amb la meitat de la puntuació, fins un màxim d'1 punt:

Preferentment quant a cursos de formació, es valoraran els corresponents a l'àmbit d'/de:

- Gestió de Recursos Humans.
- Procediment Administratiu.
- Dret administratiu / Dret urbanístic.
- Redacció de documents administratius.
- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, bases de dades, full de càlcul...

Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada, en hores, dels cursos al·legats.

C3. Per acreditacions de competències en tecnologies de la informació i la comunicació:

- a. Per estar en possessió del nivell 1- Certificat Bàsic ACTIC: 0,25 punts.
- b. Per estar en possessió del nivell 2-Certificat mitjà ACTIC: 0,50 punts.
- c. Per estar en possessió del nivell 3- Certificat avançat ACTIC: 1 punt.

En l'apartat C2 només puntuarà el nivell més alt que s'acrediti.

### D) Nivell de coneixement de la llengua catalana:

D.1 Es valoraran els certificats superiors al nivell C de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o altres equivalents, fins a un màxim 0,25 punts.

La puntuació total de la fase de concurs no pot ser, en cap cas, superior als 6 punts.

### Setena.- EXERCICIS DE LA FASE D'OPOSICIÓ.

Primer exercici. De caràcter obligatori i eliminatori. Valoració de coneixements orals i escrits de la llengua catalana, mitjançant una prova de nivell equiparable al C. Els aspirants que acreditin documentalment la possessió del certificat del nivell C de la Junta Permanent de català o equivalent, quedaran exempts de realitzar l'esmentada prova. La qualificació d'aquest exercici serà la d'apte o no apte. El temps per a realitzar aquest exercici és determinarà per l'òrgan de selecció amb l'assessorament tècnic pertinent.

Segon exercici.- De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en respondre per escrit, en un termini màxim de trenta minuts, un qüestionari tipus test relacionat amb el temari que s'annexa a aquestes bases. El número de preguntes serà de 40 amb quatre respostes alternatives. Es comptarà 0,25 punts per resposta correcta i cada pregunta incorrecta restarà 0,05 punts. La puntuació màxima serà de 10 punts i l'opositor/a que no assoleixi un mínim de 5 punts serà eliminat.

Dimarts, 26 de setembre de 2017

Tercer exercici.- Exercici de caràcter obligatori i eliminatori. Es desenvoluparà per escrit, durant el període màxim d'una hora i mitja, i consistirà en el desenvolupament d'un o més casos pràctics amb fonamentacions teòriques entre els casos plantejats pel tribunal i relacionat amb les funcions administratives a desenvolupar i en relació al temari que s'adjunta a les presents bases específiques.

En aquest exercici es valorarà la sistemàtica en el plantejament, el rigor i els coneixements aplicats. La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 10 punts i els opositors que no assoleixi un mínim de 5 punts seran eliminats. Es valorarà els coneixements, la sistemàtica en l'exposició, la precisió en el llenguatge administratiu, la capacitat de síntesi, així com l'adequada aplicació de la normativa vigent.

Quart exercici.- De caràcter obligatori i no eliminatori. Es realitzarà una entrevista personal no eliminatòria, si el tribunal ho considera convenient, que es fonamentarà en els aspectes curriculars dels aspirants, la idoneïtat pel lloc de treball i la capacitat professional, amb una puntuació màxima de tres punts. El tribunal podrà limitar aquest exercici a les 10 persones aspirants que hagin obtingut en la suma aritmètica del segon i tercer exercicis la millor puntuació.

Vuitena.- TRIBUNAL QUALIFICADOR.

El tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

- President: La secretària de la Corporació o persona en qui delegui.

- Vocals:

2 funcionaris/àries designat/ades per l'alcaldia de titulació igual o superior a la plaça que es convoca i es designaran també 2 suplents.

La responsable de recursos humans de la corporació, o el seu suplent (que serà un/a funcionari/ària de la corporació), i que actuarà de secretària del tribunal.

Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i el seu suplent.

El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència. Si escau realitzar l'exercici de català el tribunal comptarà amb l'assessorament d'un/a tècnic/a del Consorci per a la Normalització Lingüística.

Novena.- LLISTA D'APROVATS I PROPOSTA DE NOMENAMENT I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ.

Un cop finalitzat el procés selectiu, el tribunal publicarà en la pàgina web municipal (Ajuntament Torelló / oferta pública d'ocupació/ processos selectius 2017) la llista dels aspirants aprovats/des i elevarà la proposta de nomenament del candidat que, de conformitat amb les presents bases, hagi obtingut la millor puntuació i ordenarà a la resta dels aspirants aprovats per ordre de puntuació obtinguda a fi de conformar la llista d'espera, amb la finalitat d'assegurar la cobertura del lloc, quan es produeixin renunciacions de l'aspirant seleccionat, i que constituirà la ordre de la borsa d'interins d'administratius/ves.

En cas de que cap dels aspirants no superés el procés selectiu, el Tribunal de selecció declararà deserta la convocatòria.

9.2. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ.

El candidat proposat pel tribunal presentarà al Registre General d'Entrada de l'Ajuntament de Torelló dins del termini màxim de 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de la proposta del tribunal de selecció de nomenament de l'aspirant que hagi obtingut la millor puntuació, la documentació que acredita el compliment dels requisits contemplats per la base 3ª i que no han estat acreditats al llarg del procés de selecció, entre els quals:

- Declaració responsable de no trobar-se inhabilitat per l'exercici de càrrec públic i no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'administració pública.

- Declaració responsable de no trobar-se sotmès a alguna de les causes d'incompatibilitat previstes a la Llei 53/84 de 26 de desembre de incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.

Dimarts, 26 de setembre de 2017

- Certificat mèdic de no patir cap malaltia o defecte psíquic o físic, que impedeixin el normal exercici de la funció, llevat dels casos en que estiguin prestant servei a alguna administració pública.

Així mateix, dins el termini indicat al punt anterior, el candidat haurà de presentar tota aquella documentació original que li sigui requerida per no haver-la presentat compulsada durant el procés selectiu.

Aquells que tinguin la condició d'empleats públics estaran exempts de justificar documentalment les condicions i requisits que no requereixen actualització ja demostrats per obtenir el seu anterior nomenament/contractació, presentant la certificació de l'administració pública de la qual depenguin que acrediti la seva condició i totes les seves circumstàncies que constin en el seu expedient personal.

La no presentació de la documentació esmentada anteriorment dins el termini concedit a tal efecte, excepte casos de força major, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats, tindrà com a conseqüència que l'aspirant proposat no podrà ser nomenat funcionari interí per la cobertura de baixa de maternitat, de l'Ajuntament de Torelló, quedant anul·lades les actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagi incorregut per falsedat en la sol·licitud inicial.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de l'aspirant proposat/da, l'Alcalde de l'Ajuntament formularà proposta a favor de l'aspirant que hagi obtingut la següent puntuació més alta i tingui cabuda en la plaça convocada com a conseqüència de l'esmentada anul·lació, el/la qual haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

### Desena.- CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

Les persones que hagin superat el concurs-oposició constituïran una borsa de treball per cobrir temporalment les vacants i/o substitucions que es pugin originar durant el termini màxim d'un any des de la fi del concurs-oposició, per ocupar el lloc de treball administratiu/IVA sempre que les places estiguin vacants per algunes de les circumstàncies que permeten la contractació de personal interí i l'ajuntament opti per la seva cobertura; i en tot cas, fins a l'aprovació per part de l'Ajuntament d'una nova borsa d'interins per a la cobertura d'administratius/ves. La borsa també quedarà exhaurida si es constitueix una nova borsa en un nou procés selectiu.

L'ordre de la borsa i de crida serà d'acord amb la major puntuació obtinguda en el concurs-oposició.

Si els integrants de la borsa de treball refusen una oferta feta per l'Ajuntament de Torelló passaran al final de la borsa de treball; en el cas de produir-se tres renúncies d'un/a mateix/a candidat/a serà donat/da de baixa de la borsa de treball.

Els qui tinguin la condició de funcionaris públics estan exempts de justificar documentalment els requisits que no requereixen actualització. Únicament hauran de presentar un certificat de l'organisme que custodiï el seu expedient personal i acreditar la seva condició i les altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, els aspirants proposats no presenten la documentació o no reuneixen els requisits exigits, no podran ser nomenats funcionaris interins i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

### Onzena.- INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DE SERVEI.

Serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, en el moment de ser nomenat, haurà de realitzar una declaració de les activitats que porta a terme, o sol·licitud de compatibilitat, si escau, en el model que li facilitarà el mateix Ajuntament.

Quant a la determinació i adscripció a llocs de treball, comeses i règim d'horaris i jornades, li seran d'aplicació els fixats per l'Ajuntament mitjançant els acords o resolucions que adopti o hagi adoptat la Corporació o el seu President.

### Dotzena.- INCIDÈNCIES I IMPUGNACIONS.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

Dimarts, 26 de setembre de 2017

Les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments com a personal funcionari, la convocatòria, les seves bases i els actes administratius derivats, que determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats poden interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant l'alcalde.

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

En tot allò que no estigui previst a les bases, es procedirà segons el que determina el Decret 214/1990, de 30 de juliol, i la resta de disposicions aplicables.

### DISPOSICIÓ ADDICIONAL.

En tot allò no previst en les bases s'ha de procedir segons el que determinin les normes següents i disposicions concordants:

- a) Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.
- b) Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 de octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut de l'Empleat Públic.
- c) Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- d) Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- e) 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.
- f) Decret 214/1990, 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- g) Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei.
- h) Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'aproven les regles bàsiques i els programes mínims a que s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris/àries de l'Administració local.
- i) Llei 26/2010, de 3 d'agost de LRJ-PACAT.
- j) Reial Decret 2720/1998, de 18 de desembre, pel qual es desenvolupa l'article 15 de l'Estatut dels Treballadors en matèria de contractes de durada determinada.
- k) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- l) Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del Sector Públic.



Dimarts, 26 de setembre de 2017

---

### ANNEX: TEMARI EXERCICIS SEGON I TERCER.

1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura i principis generals. El valor normatiu de la Constitució. Principis generals. Estat social i democràtic de dret. El Tribunal constitucional.
2. El municipi: organització municipal. Competències. L'alcalde i els tinents d'alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local.
3. El procediment administratiu. Concepte. Principis constitucionals i procediment administratiu. Els drets dels ciutadans en el procediment administratiu.
4. Les fases del procediment administratiu. Iniciació, ordenació i instrucció. Participació i règim d'actuació dels interessats. Finalització del procediment.
5. Els efectes de l'acte administratiu. Eficàcia immediata, demorada i retroactivitat. Notificació i publicació de l'acte administratiu. La suspensió de l'acte. L'execució de l'acte administratiu. Execució forçosa i coacció administrativa directa.
6. La nul·litat de l'acte administratiu: nul·litat de ple dret i anul·labilitat. Revisió i revocació de l'acte.
7. Concepte de l'acte administratiu: la motivació de l'acte administratiu. L'obligació de resoldre. Silenci administratiu i acte presumpte. Supòsits i efecte.
8. El control de l'activitat administrativa. Els recursos administratius: tipus i regulació.
9. La funció pública local i la seva organització. Drets i deures dels funcionaris públics. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Situacions administratives dels funcionaris.
10. Els instruments de planificació dels recursos humans. La plantilla i la relació de llocs de treball.
11. El contracte de treball: concepte, subjectes i forma. El contingut del contracte de treball. Modificació, suspensió i extinció del contracte de treball.
12. Les retribucions del personal. Conceptes retributius. Retribucions bàsiques. Retribucions complementàries.
13. El sistema de la Seguretat Social. Règim general i Règims especials. Peculiaritats en la cotització de funcionaris de l'Administració Local.
14. La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Principis i normes de protecció de dades. Drets ARCO.
15. La comunicació prèvia i llicències urbanístiques per a la realització d'obres.
16. La comunicació prèvia, declaracions responsables i llicències ambientals per l'exercici d'activitats.
17. La potestat sancionadora de l'Administració: procediment.
18. La responsabilitat patrimonial de l'Administració: supòsits i procediment.
19. La tramitació de les ordenances i reglaments municipals.
20. Els béns de l'Administració Pública: béns patrimonials i béns de domini públic i gestió.

La qual cosa es fa pública per a general coneixement.

Torelló, 19 de setembre de 2017  
L'alcalde, Jaume Vivet i Soler