



<i>Document</i> 20094/2020	<i>Expedient</i> 5339/2019	<i>Data</i> 05-03-2020	<i>Segell</i>
-------------------------------	-------------------------------	---------------------------	---------------

Àrea
Recursos Humans

Codi de verificació



4L1X2A5O2K6P6P2W0WCL

AJUNTAMENT DE CALDES DE MONTBUI

EDICTE

de l'Ajuntament de Caldes de Montbui relatiu al procés selectiu d'una plaça d'auxiliar administratiu/va, personal laboral, en la modalitat de contracte de relleu d'una jubilació parcial i constitució d'una borsa de treball.

Per Decret d'Alcaldia número 266/2020 de data 3 de març, es va resoldre el següent:

«BASES PER A LA SELECCIÓ D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA DE SERVEIS PERSONALS, COM A PERSONAL LABORAL EN LA MODALITAT DE CONTRACTE DE RELLEU D'UNA JUBILACIÓ PARCIAL I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.»

PRIMERA.- Objecte

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu, mitjançant el sistema de concurs oposició, per a la contractació laboral d'un/a auxiliar administratiu/tiva de serveis personals.

La reducció de la jornada de treball del treballador jubilat parcialment serà del 75% i el treballador rellevista a contractar realitzarà una jornada completa de 26 hores amb 15 minuts hores setmanals, amb horari de dilluns a divendres amb els descansos corresponents establerts a la fitxa de funcions del lloc de treball i que consta a l'expedient.

La modalitat de contracte de treball és un contracte de relleu de caràcter temporal. El contracte de relleu, que se celebrarà simultàniament amb el contracte a temps parcial del treballador que es jubilarà parcialment, tindrà una durada igual a la del temps que li manqui al treballador substituït per assolir l'edat de jubilació ordinària.

Aquest lloc de treball s'assimila a un grup C, subgrup C2 i està dotat amb les retribucions del lloc de treball previstes en el pressupost municipal per a l'any 2020.

Les funcions del lloc de treball són:



1. Realitzar les tasques administratives i de tramitació necessàries per a la gestió dels afers i activitats generats a tota l'Àrea segons les directrius del Cap de la Unitat Administrativa.
2. Atendre al públic que s'adreça directament a l'Àrea Servei, personalment o telefònicament.
3. Manteniment i mecanització de bases de dades.
4. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

SEGONA.- Requisits per prendre part a les proves

Per prendre part a les proves de selecció, els/les aspirants hauran de reunir totes i cadascuna de les condicions o requisits següents, que hauran de complir-se l'últim dia de presentació de sol·licituds:

a) Tenir nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats, en què, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea.

També podran ser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

Així mateix, també podran presentar-se al procés de selecció les persones amb nacionalitat d'estats estrangers que no pertanyen a la Unió Europea sempre que tinguin permís de residència i treball vigent, d'acord amb la legislació d'estrangeria aplicable.

Els/les aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran de demostrar coneixements suficients de castellà i hauran de superar les proves establertes amb aquesta finalitat.

b) Haver complert 16 anys el dia que acabi el termini de presentació de sol·licituds i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.

c) Estar en possessió del títol de graduat escolar, d'educació secundària o equivalent. En cas de presentació d'altres títols equivalents, l'aspirant haurà d'aportar un certificat oficial de l'equivalència de les titulacions presentades.

d) No patir malaltia ni defecte físic que impedeixi el normal exercici de la funció de la plaça que es convoca.

e) No haver estat separat/ada per expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat/ada per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma.



f) No trobar se incurs/a en causes d'incapacitat o incompatibilitat, contingudes a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

g) Tenir coneixements de català equivalents al Certificat de nivell de suficiència de català de la Junta Permanent de Català (nivell C1).

h) Estar en situació d'atur i inscrit com a demandant de feina al servei públic d'ocupació en el moment de la formalització del contracte o que tingui concertat amb l'Ajuntament un contracte de durada determinada, l'extinció del qual estigui prevista abans de la finalització del nou contracte de relleu.

TERCERA.- Presentació d'instàncies

1. Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives han de presentar a les oficines de l'Ajuntament de Caldes de Montbui, una sol·licitud en la qual hauran de manifestar que coneixen i accepten aquestes bases i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a les mateixes.

Les sol·licituds es dirigiran a l'Alcalde dins el termini de 20 dies naturals, a comptar des del dia següent al de la última publicació de la convocatòria al BOPB o al DOGC.

També poden presentar se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

2. Les sol·licituds han d'anar acompanyades de la següent documentació:

a) Sol·licitud específica de participació en al convocatòria que indiqui el número d'expedient administratiu, manifestant el compliment de tots els requisits exigits per a la participació al procés selectiu.

b) Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat, del document equivalent dels països de la Unió Europea, o del permís de residència en el cas d'estrangers extracomunitaris.

c) Fotocòpia de la Titulació exigida.

d) En el seu cas, fotocòpia de la documentació que acredita tenir coneixements de català equivalents al Certificat de nivell de suficiència de català de la Junta Permanent de Català. (nivell C1).

e) En cas de ser estranger, fotocòpia de la documentació que acrediti tenir coneixements de la llengua castellana segons disposa la base sisena.

f) Currículum vitae acadèmic i professional.

g) Fotocòpia dels certificats i títols acreditatius dels mèrits que s'al·leguin per a ser valorats en la fase de concurs. Els mèrits insuficientment acreditats no es valoraran.

3. 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, així com la publicitat d'aquestes dades, d'acord amb la normativa vigent.



QUARTA.- Llistat d'admesos/es i exclosos/es

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde ha de dictar una resolució, en el termini màxim d'un mes, aprovant la llista provisional d'admesos i exclosos, que es publicarà al tauler d'anuncis electrònic de la pàgina web de l'Ajuntament de Caldes de Montbui (www.caldesdemontbui.cat) i a on es determinarà el lloc, la data i l'hora de la realització de la primera prova i així com la composició del tribunal. Es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'art. 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Si no s'hi presenten reclamacions o es desestimen per silenci, les llistes d'aspirants admesos i exclosos es consideraran elevades a definitives sense necessitat de nova resolució i posterior publicació. Si se'n produeixen, l'Alcalde ha de resoldre estimant o desestimant definitivament, en el termini dels quinze dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Tot seguit es publicarà la relació definitiva de d'aspirants admesos i exclosos en el tauler d'anuncis electrònic de la pàgina web de l'Ajuntament de Caldes de Montbui.

CINQUENA.- Tribunal qualificador

1. El Tribunal qualificador serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part del Tribunal qualificador.

La composició del Tribunal s'ajustarà al compliment del principi d'especialitat, segons el qual, almenys la meitat més un dels seus membres ha de tenir una titulació o experiència laboral que els permeti valorar adequadament els diversos coneixements que s'exigeixen a les proves.

2. El Tribunal qualificador dels exercicis i mèrits dels aspirants estarà constituït de la següent manera:

President: Un membre del personal funcionari de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament de Caldes de Montbui que tingui com a mínim la mateixa categoria que l'exigida en la convocatòria.

Vocals:

- Un membre nomenat per l'Escola d'Administració pública de Catalunya.
- Un membre del personal funcionari de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament de Caldes de Montbui que tingui com a mínim la mateixa categoria que l'exigida en la convocatòria.

Secretari/ària: actuarà com a secretari/ària un/a funcionari/a de la Corporació.



La designació dels membres del Tribunal inclourà la dels respectius suplents. Tots els membres del tribunal tindran veu i vot. El/la Secretari/ària no tindrà la condició de membre del Tribunal qualificador, fet que implica la seva assistència a les sessions amb veu però sense vot.

3. L'abstenció i la recusació dels membres dels Tribunals o òrgans seleccionadors s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
4. El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de les meitats dels seus membres, ja siguin titulars i/o suplents.
5. El Tribunal queda facultat per interpretar aquestes Bases i resoldre qualsevol dubte i incidència que pugui plantejar-se al llarg del procés selectiu.
6. El Tribunal podrà disposar de la incorporació d'assessors/es especialistes per qualsevol fase del procés selectiu.
7. En compliment d'allò que determina l'article 29 del Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, s'abonaran assistències per a la concurrència a les sessions del Tribunal qualificador.

SISENA.- Sistema de selecció

El sistema de selecció establert és el de concurs oposició. Aquest s'iniciarà amb la convocatòria, que correspon a l'Alcalde de Caldes de Montbui i que serà publicada al tauler d'anuncis electrònic de la pàgina web www.caldesdemontbui.cat

Les fases selectives que se celebraran per a l'accés a la plaça convocada són les següents:

A) Fase prèvia:

1. Coneixement de les llengües oficials. Constarà de les següents proves:

- 1.1. Prova de Català, nivell de suficiència (C1). Obligatòria i eliminatòria.

La prova de català s'adequarà al que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, en allò que l'hagi pogut modificar.

El Tribunal podrà comptar amb l'assessorament d'una o més persones expertes en matèria lingüística que han de col·laborar amb la persona nomenada per assessorar el Tribunal en la valoració de la prova de coneixements de la llengua catalana.



Estaran exempts/es de les proves per valorar el coneixement del català:

a) els/les aspirants que justifiquin amb els corresponents títols oficials que tenen el nivell exigít de català. Per determinar les equivalències dels títols oficials del Departament d'Ensenyament amb els certificats de la Junta Permanent de Català, a més del títol, i per acreditar que s'ha fet tota l'escolarització a Catalunya sense exempció de l'assignatura de llengua catalana, cal presentar un certificat expedit, a sol·licitud de la persona interessada, pel centre docent corresponent.

b) Els aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal en aquest ajuntament, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada.

1.2. Prova de coneixements de llengua espanyola: Obligatòria i eliminatòria.

Els coneixements de la llengua espanyola s'hauran d'acreditar per aquells/elles aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

De conformitat amb el que estableix el Decret 389/1996 de 2 de desembre, pel qual es regula l'accés dels ciutadans dels estats membres de la Unió Europea a la funció pública de la Generalitat, els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en expressió oral com en l'escripta.

Per tal d'acreditar aquests coneixements, els aspirants hauran de fer una prova que serà avaluada per tècnic especialista, com a tècnic assessor del Tribunal, tenint en compte que s'ha d'exigir un grau de coneixements idiomàtics adequats a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça que es convoca.

Podran quedar exempts d'aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment davant el Tribunal, estar en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat Espanyol; del diploma bàsic d'espanyol com a llengua estrangera establert pel Reial Decret 862/1988 de 20 de juliol, modificat i completat pel Reial Decret 1/1992 de 10 de gener, o certificació acadèmica que acrediti totes les proves adreçades a l'obtenció d'aquest o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit pel les escoles oficials d'idiomes.

Aquestes dues proves es valoraran, cadascuna, com a apte o no apte. Ambdues són obligatòries i eliminatòries, quedant exclosos/es del procés de selecció els/les aspirants que, no estant dintre del supòsit d'exempció degudament acreditats, no superin alguna d'aquestes proves.

B) Fase d'oposició:

La fase d'oposició consistirà en els següents exercicis:



PRIMER EXERCICI: Teòric. Consistirà en respondre una bateria de com a mínim 10 preguntes obertes, referents als temes del temari de l'ANNEX I i ANNEX II. El temps màxim per a la resolució d'aquesta prova serà de 60 minuts.

SEGON EXERCICI: Consistirà en la resolució d'un o varis casos pràctics proposats pel Tribunal sobre les funcions pròpies de la plaça que es convoca.

Podrà consistir en una prova escrita, en una prova d'aplicació pràctica o bé en una combinació de les dues, a decidir pel tribunal immediatament abans de començar l'exercici. El temps màxim per a la resolució d'aquest segon exercici serà de 60 minuts.

El Tribunal, si ho creu convenient, podrà sol·licitar als/les aspirants els aclariments que estimi oportuns en relació als treballs realitzats. Els/les aspirants estaran obligats/ades a explicar davant el tribunal els aspectes que li siguin sol·licitats. La incompareixença comportarà la no superació de la prova.

A menys que s'indiqui el contrari, tots els exercicis de la fase d'oposició seran obligatoris i eliminatoris i qualificats fins un màxim de 10 punts, essent considerats no aprovats i eliminats els opositors que no aconseguixin un mínim de 5 punts en cadascun d'ells. El nombre de punts que cada membre del Tribunal atorgarà en cadascun dels exercicis serà de 0 a 10 punts.

La nota final de cada exercici serà el resultat de la mitjana aritmètica dels punts atorgats per cada membre del tribunal. La puntuació definitiva de la fase d'oposició ve determinada per la suma de les puntuacions obtingudes a cadascun dels exercicis.

En cas que en un exercici de l'oposició hi hagi més d'una prova a fer, les proves es puntuaran per separat i s'entendrà superat l'exercici si la mitjana aritmètica de totes les proves dona una puntuació de com a mínim 5 punts.

Al final de cadascun dels exercicis el Tribunal farà públiques les qualificacions obtingudes. Aquells aspirants que no superin la puntuació mínima per superar les proves obtindran la qualificació de NO APROVATS, i quedaran eliminats del procés selectiu.

C) Fase de concurs:

La valoració màxima total d'aquesta fase serà de 10 punts. Per tal que els mèrits siguin valorats s'hauran d'acreditar documentalment.

La valoració de mèrits la farà el tribunal d'acord amb els barems següents:

1. Serveis prestats en tasques anàlogues: Fins a un màxim de 5 punts. Ocupant llocs de treball similars:

* A l'administració local.....0,25 punts/mes

* En altres administracions públiques0,08 punts/mes

* En una empresa privada0,025 punts/mes



2. Estudis realitzats i cursets i seminaris relacionats amb les funcions específiques de la plaça a cobrir: Fins a un màxim de 2 punts.

- Si no consta la seva durada o és inferior a les 10 hores, 0'05 punts.
- Si la seva durada està entre 10 hores i menys de 20 hores, 0'10 punts.
- Si la seva durada està entre 20 i 40 hores, 0'20 punts.
- Si la seva durada és de més de 40 i fins a 60 hores, 0'30 punts.
- Si la seva durada és de més de 60 hores i fins a 100, 0'40 punts.
- Si la seva durada és superior a 100 hores, 0'50 punts.

3. Possessió de titulació superior o diferent a l'exigida que sigui rellevant per al desenvolupament de la plaça que es convoca:

Fins a un màxim de 1 punt, d'acord amb els següent barem:

- Titulació superior en un grau a l'exigida: 0,25 punts per títol.
- Titulació superior en dos graus a l'exigida: 0,50 punts per títol.
- Titulació superior en tres o més graus a l'exigida: 0,75 punts per títol.

En cas de presentar se varis títols, essent les titulacions inferiors requisit indispensable per accedir als estudis conduents al títol superior, només es tindrà en compte el títol superior. En tot cas, només es valorarà aquella titulació que tingui, a criteri del tribunal, relació amb la plaça que es convoca.

4. Entrevista personal: El tribunal de selecció podrà mantenir una entrevista amb els/les aspirants, per valorar l'adequació dels/de les aspirants a les condicions específiques de la plaça objecte de la convocatòria. La puntuació màxima que es podrà atorgar per la prova serà de 2 punts.

La puntuació obtinguda en aquesta fase incrementarà la del conjunt de les proves de la fase d'oposició. Aquesta puntuació no podrà ser aplicada per superar les diferents proves de la fase d'oposició.

SETENA.- Actuació dels /de les aspirants

Al començament de cada exercici, els/les aspirants seran cridats en crida única en el dia, hora i lloc que es determini. Seran exclosos aquells aspirants que no compareguin, llevat dels casos degudament justificats i apreciats lliurement pel tribunal.

L'ordre d'actuació dels aspirants en aquelles proves que no puguin fer de forma simultània serà el que estableixi l'ordre alfabètic del primer cognom.

En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir els aspirants perquè acreditin la seva identitat.

VUITENA.- Llista d'aprovat/ades i presentació de documents



Un cop finalitzades les proves el Tribunal farà pública la llista d'aprovat/ades, per ordre de puntuació total obtinguda, i elevarà la proposta a l'Alcalde, juntament amb la proposta de contractació del candidat millor valorat. El nombre de persones proposades no podrà ser en cap cas superior al nombre de places convocades. La resta dels candidats que hagin resultat aptes passaran a formar part de la borsa de treball d'auxiliar administratiu/va de l'Ajuntament de Caldes de Montbui per cobrir substitucions i/o baixes i vacants, per rigorós ordre de puntuació per un termini de 2 anys, a comptar des del dia següent de la publicació de la llista definitiva d'aprovat.

En cas d'empat en la puntuació total de dos o més aspirants, a fi de desfer l'empat, prevaldrà la suma de la puntuació obtinguda en la prova escrita sobre el temari general i temari específic. Si així no fos possible es farà prevaldre la puntuació obtinguda en la prova pràctica, si així no fos possible es farà prevaldre l'experiència professional, si així no fos possible es farà prevaldre la formació, si així no fos possible es farà prevaldre l'entrevista, si fins i tot així el desempat no fos possible, es farà prevaldre el vot de qualitat del president/a del Tribunal de la Selecció.

La puntuació final de les proves selectives i la llista d'aprovat s'ha de publicar al tauler d'anuncis electrònic de la pàgina web de l'entitat www.caldesdemontbui.cat

D'acord amb el que disposa l'article 121 de la Llei 39/2015, els acords adoptats pel Tribunal qualificador podran ser objecte de recurs d'alçada davant l'Alcaldia. El termini d'interposició del recurs serà d'un mes a comptar des del dia en què es faci públic el resultat al tauler d'anuncis electrònic de la pàgina web de l'Ajuntament. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi interposat cap recurs, la resolució esdevindrà ferma a tots els efectes.

L'aspirant proposat/ada haurà de presentar al departament de Recursos Humans de l'entitat, els documents originals acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base segona, així com una certificació mèdica oficial que acrediti que l'aspirant és apte/a per desenvolupar les tasques del lloc de treball, dins del termini de vint dies naturals a partir del següent al de la publicació de la llista d'aprovat, sense que se'ls hagi de requerir prèviament.

L'acreditació de no haver estat separat/ada per expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques, de no trobar-se inhabilitat/ada per a l'exercici de funcions públiques i de no estar incurs/a en causes d'incapacitat o incompatibilitat, contingudes a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, es farà mitjançant l'aportació de declaració jurada o promesa.

L'aspirant de nacionalitat d'algun estat membre de la Unió Europea o país amb conveni subscrit amb la mateixa i ratificat per Espanya haurà de presentar documentació certificada per les autoritats competents del seu país d'origen amb acreditació de no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, al seu Estat, l'accés a la funció pública.



L'aspirant que dins del termini fixat, excepte en casos de força major que haurà d'apreciar l'Alcalde, no presenti la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats a la base segona, no podrà ser contractat/da i s'anul·larà la seva actuació sens perjudici de la responsabilitat en què hagi incorregut. En aquest cas, així com en el supòsit de renúncia de l'aspirant proposat/da, l'Alcalde formularà proposta a favor de l'aspirant aprovat/da que hagi obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en la plaça convocada com a conseqüència de l'esmentada anul·lació, que igualment haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

NOVENA.- Proposta de contractació

Un cop exhaurit el termini de presentació de documents, l'Alcalde, en el termini màxim d'un mes, es formalitzarà el contracte laboral amb la persona proposada pel Tribunal. El contracte tindrà un període de prova de 2 mesos, que es realitzarà sota la direcció del/ de la cap d'àrea a la qual s'assigni la persona contractada, i que tindrà la consideració de fase final del procés selectiu.

Aquesta contractació serà notificada a l'/a la interessat/da i publicada al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. Una vegada efectuada la notificació, el/la aspirant haurà d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament en el moment en què hi sigui requerit/da, i en tot cas en un termini màxim d'un mes des de la data de notificació. En aquest moment li serà lliurat el contracte laboral amb la clàusula específica del període de prova.

Finalitzat el període de prova, el/la cap d'àrea haurà d'emetre un informe sobre les pràctiques realitzades i haurà d'indicar si l'aspirant l'ha superat.

En cas que l'aspirant no superi satisfactòriament el període de prova, no podrà ser contractat/da i es donarà per finalitzat el contracte. En aquest cas, l'Alcaldia formularà proposta de contractació a favor de l'aspirant que tingui la puntuació següent més alta, el/la qual haurà de superar el corresponent període de prova.

Finalitzat el període de prova l'aspirant adquirirà la condició d'empleat laboral temporal. L'aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de l'Ajuntament, perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i de la subsegüent contractació com a personal laboral.

Mentre no s'hagi procedit a la signatura del contracte, i iniciada l'efectiva prestació de serveis, l'aspirant no tindrà dret a cap percepció econòmica.

DESENA .- Incompatibilitats i règim de servei



En l'exercici de les funcions atribuïdes al lloc de treball al qual l'aspirant ha estat destinat/ada, que poden ser exercides en qualsevol dependència de l'Ajuntament, li serà aplicable a empleat/ada laboral, la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat amb el formulari que li facilitarà l'Ajuntament, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984 de 26 de desembre, a l'article 337 del Decret 214/1990.

Pel que fa a la determinació i adscripció al lloc de treball, règim d'horari i jornada, la persona contractada s'atindrà als acords i resolucions que adoptin els òrgans corresponents de l'Ajuntament.

ONZENA .- Borsa de treball

Els/les aspirants que no hagin estat contractats/ades, però hagin obtingut la puntuació mínima per superar el procés selectiu entraran a formar part de la borsa de treball de l'Ajuntament de Caldes de Montbui i podran ser cridats per l'Ajuntament d'acord amb l'ordre de qualificació, per al seu nomenament com a personal interí o per a la seva contractació en règim laboral temporal per a llocs de treball de la mateixa categoria, en el termini de dos anys, a comptar des del dia següent de la publicació de la llista definitiva d'aprovats. L'Ajuntament podrà no efectuar la corresponent crida quan es tracti de contractacions o nomenaments pels que calgui una selecció o requisits personals diferents.

DOTZENA.- Incidències

El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que sorgeixin referents a aquestes bases i al desenvolupament del procés selectiu, i per prendre els acords necessaris pel seu bon ordre i desenvolupament.

TRETZENA.- Règim de recursos i legislació aplicable

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

Contra les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es, la contractació del personal laboral i, podran interposar potestativament recurs de reposició, davant del mateix òrgan que va dictar l'acte, en el termini d'un mes comptat des de la data de notificació de la present resolució. Si es fa això, no podrà interposar-se recurs contenciós administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o hagi produït la seva desestimació per silenci. Transcorregut un mes sense que es notifiqui la seva resolució, s'entendrà el recurs desestimat per silenci administratiu i es podrà interposar recurs contenciós administratiu, en el termini de 2 mesos a



comptar de la data de notificació expressa o en el termini de sis mesos comptats des del següent o aquell en que es produeixi l'acte presumpte.

Contra les resolucions per les quals es declara no superat el període de prova, de conformitat amb allò que estableix l'article 52 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, pel qual s'aprova la Llei de bases de règim local, l'article 172.2 del 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, es podrà interposar demanda davant del jutjat o sala competent de l'ordre social en el termini de vint dies hàbils a comptar des de la seva notificació tal com preveu l'article 69 de la Llei 36/2011, 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social. Tot això, sense perjudici de poder interposar l'interessat/ada qualsevol altra reclamació que estimi procedent.

Per contra, el recurs contenciós administratiu podrà interposar-se directament davant l'ordre jurisdiccional Contenciós Administratiu. El termini per imposar aquest recurs serà de dos mesos comptats des del dia següent al de la notificació de la present resolució, sens perjudici que pugui exercitar-se, en el seu cas, qualsevol altre recurs que s'estimi procedent.

Els actes i resolucions dels Tribunals Qualificadors, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de l'Alcaldia, s'ajustaran als criteris que s'estableixen als articles 121 i 122 de la Llei 39/2015.

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local; el Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions vigents en matèria de Règim Local; el Text refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, aprovat pel Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril; el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic; el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, que aprova la refosa dels textos vigents a Catalunya en matèria de funció pública; i el Decret 214/90, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de Personal al Servei de les Entitats Locals.

Aquestes bases i la convocatòria de les proves selectives podran ser impugnades pels qui es considerin persones interessades, mitjançant la interposició d'un recurs contenciós administratiu, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació.

Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant de l'Alcalde, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació

Tercer. Publicar les bases reguladores i la convocatòria de la selecció al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al Diari Oficial de la Generalitat i al tauler d'edictes de l'Ajuntament de Caldes de Montbui. Les bases reguladores i la seva convocatòria, i tots els seus actes derivats també es podran consultar a la web de l'Ajuntament de Caldes de Montbui, www.caldesdemontbui.cat; no obstant això, quant a drets, obligacions i terminis, només tindran efectes les publicacions i/o notificacions oficials.



Quart. Contra aquest acte administratiu que és definitiu en via administrativa podeu interposar en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la recepció de la notificació d'aquest decret, recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de la província de Barcelona.

Tanmateix, podeu interposar contra aquest acte administratiu recurs de reposició atès l'article 77 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la recepció de la notificació d'aquest decret, i contra la seva resolució i en el termini de dos mesos recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius. En el supòsit que no es dictés resolució expressa en el termini d'un mes s'entendrà expedita la via contenciosa durant sis mesos.

ANNEX I

TEMARI GENERAL

1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals.
2. L'organització territorial de l'Estat.
3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
4. El municipi. Organització municipal. Competències.

ANNEX II

TEMARI ESPECÍFIC

1. L'administració pública: concepte i principis. El dret administratiu: concepte. Les fonts del dret administratiu. L'organització administrativa: principis bàsics. Els òrgans administratius: concepte i classes.
2. El reglament: concepte. La potestat reglamentària: fonament i límits. L'acte administratiu: concepte i classes. La motivació i la forma. El silenci administratiu: el silenci positiu i els actes presumptes.
3. El procediment administratiu: concepte i principis generals. El procediment administratiu comú: regulació, contingut, àmbit d'aplicació i principis.
4. Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius.
5. La revisió dels actes en via administrativa. Revisió i revocació d'actes. Els recursos administratius: concepte i classes. El recurs contenciós administratiu: objecte i tramitació bàsica.
6. El règim jurídic de la funció pública espanyola. EL TREBEP. El personal al servei de les administracions públiques. La selecció dels funcionaris. La carrera professional a l'administració pública. Drets i deures dels funcionaris públics. Situacions administratives. Responsabilitat dels funcionaris públics.
7. Les entitats locals: municipi, província, comarca, i altres ens locals supramunicipals. Les competències dels ajuntaments.



8. El terme municipal. La població. El padró d'habitants.
9. Òrgans col·legiats locals: Convocatòria i ordre del dia. Debats. Votacions i quòrums. Actes i certificacions d'acords.
10. La contractació administrativa: concepte i principis bàsics de la Llei de contractes del sector públic. Classificació dels contractes. Formes d'adjudicació. Drets i obligacions bàsics del contractista i de drets i deures bàsics de l'administració.
11. Els béns de les Entitats locals. Béns de domini públic i béns patrimonials. Utilització dels béns.
12. Ordenances i Reglaments de les Entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació. El ROM de l'Ajuntament de Caldes de Montbui.
13. El pressupost de les entitats locals: concepte i marc legal. Estructura del pressupost. Elaboració i aprovació. El control pressupostari. Ingressos municipals. Breu referència a les Ordenances fiscals.
14. La relació jurídica administrativa. Els subjectes de la relació jurídica administrativa. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració.
15. L'organització i els circuits administratius. Els serveis d'informació administrativa. Atenció a l'administrat: acollida i informació.
16. Recepció i registre de documents administratius. Tipologia de documents. L'arxiu de documents. Avaluació, tria i eliminació de documentació.»