

AJUNTAMENT DE
GUALBAPasseig Montseny núm. 13
08474 GUALBA
Telf. 93 8487027 Fax. 93 8487070
E-mail: gualba@diba.cat

EDICTE

Per Decret d'Alcaldia de data 26 d'agost de 2022 s'ha aprovat la convocatòria i les bases del procés de selecció, mitjançant concurs oposició, per cobrir en règim de funcionari interí, una plaça de tècnic/a mitjà/ana d'administració general.

El termini de presentació de sol·licitud serà de 20 dies hàbils i començaran a comptar a partir de l'endemà de la publicació del present edicte al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

ANNEX

BASES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, PER COBRIR EN RÈGIM DE FUNCIONARI INTERÍ, UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MITJÀ/NA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Aquestes bases tenen per objecte regular el procés de selecció, pel procediment de concurs oposició lliure, per la cobertura en regim de funcionari interí, d'una plaça de tècnic/a mitjà/na d'administració general.

Les característiques del lloc de treball són les següents:

Denominació: Tècnic/a mitjà/na d'administració general

Regim jurídic: Funcionari interí

Escala: Administració General

Subescala: Tècnica

Grup de classificació: A, Subgrup A2

Nivell de complement de destí: 18

Complement específic: 803,16 b/m

Sistema selectiu: concurs oposició

Torn: lliure

Número de places: 1

Jornada: completa (37,50 hores setmanals)

Les funcions atribuïdes a aquesta categoria de treball, a mode orientatiu, i sense que tinguin caràcter limitador, seran:



**AJUNTAMENT DE
GUALBA**

Passeig Montseny núm. 13
08474 GUALBA
Telf. 93 8487027 Fax. 93 8487070
E-mail: gualba@diba.cat

- Gestionar i fer el seguiment d'expedients en relació, entre altres, a les següents matèries: contractació administrativa, responsabilitat patrimonial, urbanisme, medi ambient, règim sancionador, patrimoni, expropiació forçosa, recursos humans, convenis, subvencions, contenciosos, etc.
- Realitzar les tasques necessàries per donar compliment a les necessitats derivades de Secretaria (elaborar informes jurídics, reglaments, dictàmens, decrets, propostes de resolució i acords d'assumptes del servei, plecs de clàusules administratives, contractes, bases per a subvencions, convenis, recursos administratius, escrits d'al·legacions, així com qualssevol altra documentació jurídic-administrativa complementària).
- Preparar i informar la documentació que s'eleva a la Junta de Govern i al Ple.
- Encarregar-se del seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica.
- Preparar la documentació dels procediments judicials que afectin el servei i intervenir-hi en cas que se li encomani.
- Donar suport al/a la secretari/a municipal en totes les tasques i realitzar aquelles que se li encomani.
- Formar part de la Mesa de contractació.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals i altres institucions i organismes), per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions per a les que sigui assignat.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Vetllar pel compliment en el seu lloc de treball de la Llei de Protecció de dades de caràcter personal.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Aquesta convocatòria es fonamenta en l'art. 10 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i en l'art. 94 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

2. PUBLICITAT DE LA CONVOCATÒRIA

El contingut íntegre d'aquestes bases es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al tauler electrònic d'edictes de l'Ajuntament de Gualba, disponible a la seu electrònica (<https://www.gualba.cat/>), així com a la pàgina web de l'Ajuntament.

Les publicacions successives dels actes de tràmit d'aquesta convocatòria (llistes d'aspirants admesos i exclosos, data de les proves de selecció, resolucions del tribunal qualificador i resultats definitius) es publicaran exclusivament al tauler electrònic d'edictes, disponible a la

**AJUNTAMENT DE
GUALBA**

Passeig Montseny núm. 13
08474 GUALBA
Telf. 93 8487027 Fax. 93 8487070
E-mail: gualba@diba.cat

seu electrònica de l'Ajuntament de Gualba (<https://www.gualba.cat/>), i aquesta publicació tindrà els efectes de la notificació.

3. CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per poder participar en el procés de selecció es necessari que les persones aspirants reuneixin el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, les condicions següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, sens perjudici del que disposa l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- b) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, del títol de diplomatura, llicenciatura o grau en Dret, Ciències Polítiques i de l'Administració, Administració i Direcció d'Empreses, Comptabilitat i Finances, o equivalent. Per a les titulacions obtingudes a l'estranger es requerirà aportar certificat d'equivalència o d'homologació de conformitat amb el que estableix la normativa sobre aquesta matèria.
- d) Tenir capacitat funcional per a l'exercici de la plaça convocada. En cas de discapacitat oficialment reconeguda, els aspirants hauran d'acreditar la compatibilitat amb les funcions pròpies del lloc de treball.
- e) No haver estat separat/da i/o acomiadat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se inhabilitat/da absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a l'accés al cos o escala de funcionaris.
- f) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent en la matèria.
- g) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de la llengua catalana orals i escrits (certificat nivell C1 de català) o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre.

En cas de no estar en possessió del nivell requerit, l'òrgan de selecció acordarà la celebració d'una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a i quedaran eliminats del procés els aspirants que rebin la qualificació de no apte/a.

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

La sol·licitud s'haurà de formalitzar en model normalitzat, disponible a la pàgina web de l'Ajuntament (<https://www.gualba.cat/>) o a les oficines municipals, i s'haurà de presentar al Registre General de l'Ajuntament de forma telemàtica o presencialment, en el termini de **20 dies naturals**, comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria, que es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. En el cas que el termini acabés en dia inhàbil, aquest quedaria prorrogat fins l'immediat hàbil següent.



**AJUNTAMENT DE
GUALBA**

Passeig Montseny núm. 13
08474 GUALBA
Telf. 93 8487027 Fax. 93 8487070
E-mail: gualba@diba.cat

Les instàncies també es poden presentar en la forma que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. En cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics o a les oficines de Correus, s'haurà de trametre per correu electrònic (gualba@diba.cat), còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

Les persones aspirants hauran de fer constar en les sol·licituds que accepten aquestes bases i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds, sens perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

Caldrà adjuntar a la sol·licitud els documents següents:

- 1) Fotocopia del document nacional d'identitat o de la nacionalitat que es tingui.
- 2) Fotocopia de la titulació exigida per participar a la convocatòria.
- 3) Fotocopia del certificat de nivell C1 de català de la Direcció General de Política Lingüística o d'altre organisme que eximeixi de fer la prova, si s'escau.

La documentació acreditativa dels mèrits de la fase de concurs no ha de ser presentada pels aspirants en el moment de fer la sol·licitud de participació en la convocatòria, ja que s'obrirà posteriorment un termini per presentar aquesta documentació, només per als aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

Amb la formalització i la presentació de la sol·licitud, l'aspirant dona el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, amb la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades i garantia dels Drets digitals. Així mateix, l'aspirant dona el seu consentiment a la publicació de la seves dades al portal de transparència de l'Ajuntament de Gualba, d'acord amb l'article 9.1.g) de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

5. CONSIDERACIONS SOBRE LA FORMA DE PRESENTACIÓ DELS DOCUMENTS

A les persones aspirants que superin la fase de oposició se'ls requerirà per tal que en el termini de 5 dies hàbils presentin la documentació justificativa dels mèrits al·legats per a la fase de concurs. Caldrà presentar la següent documentació:

- 1) Currículum vitae.
- 2) Certificat de vida laboral.



AJUNTAMENT DE
GUALBA

Passeig Montseny núm. 13
08474 GUALBA
Telf. 93 8487027 Fax. 93 8487070
E-mail: gualba@diba.cat

- 3) Fotocopia dels documents i justificants oficials acreditatius dels mèrits al·legats. No es valorarà cap mèrit que no compti amb la deguda acreditació. S'ha de tenir en compte les consideracions de la base vuitena d'aquesta convocatòria.

Per tal d'acreditar correctament el temps treballat, ja sigui en l'àmbit privat o en una administració pública, caldrà que de la documentació presentada es desprengui: data d'alta a l'empresa, data de baixa o bé certificat que encara es treballa, tipus d'activitat realitzada i categoria professional.

En el cas de treball autònom, s'haurà d'acreditar mitjançant fotocopia de l'alta censal de l'activitat i certificació de cotització al regim autònom.

Per l'acreditació i valoració dels cursos de formació, caldrà aportar fotocòpia de la certificació expedida pel centre en la qual consti la denominació del curs i la seva durada expressada en hores lectives, i si es possible programa formatiu.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

Es tindran en compte els mèrits que fossin justificable a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds per a participar en aquest procés selectiu.

6. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcalde de la Corporació dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, en la qual es declararà aprovada provisionalment la llista de persones admeses i excloses. Aquesta llista es publicarà a la pagina web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

En la mateixa resolució, es determinarà la constitució dels òrgans de selecció, el lloc, la data i l'hora de començament de les proves i l'ordre d'actuació, si s'escau, dels aspirants.

Es disposarà d'un termini de 10 dies naturals per a esmenes i reclamacions. En cas de no presentar-se al·legacions, la llista provisional esdevindrà definitiva sense necessitat d'un nou acord.

Si hi haguessin reclamacions, seran estimades o desestimades mitjançant una nova resolució de l'alcalde que es publicarà d'acord amb el mateix procediment seguit anteriorment en la resolució d'aprovació provisional. Un cop iniciat el concurs oposició, la resta d'anuncis necessaris es publicaran únicament en el tauler d'edictes de la corporació i a la pagina web de l'Ajuntament.



AJUNTAMENT DE
GUALBA

Passeig Montseny núm. 13
08474 GUALBA
Telf. 93 8487027 Fax. 93 8487070
E-mail: gualba@diba.cat

7. TRIBUNAL QUALIFICADOR

D'acord amb l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, l'òrgan de selecció serà col·legiat, sense que pugui comptar entre els seus membres personal d'elecció o de designació política, ni personal interí o eventual, i estarà format per personal de l'Ajuntament de Gualba i/o d'altres ajuntaments o organismes públics.

El Tribunal qualificador serà format d'un mínim de tres membres i tindrà la següent composició:

- President: un funcionari/ària de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament de Gualba o d'un altre ajuntament.
- Vocals: seran funcionaris de carrera o personal laboral fix de les administracions públiques que compleixin els requisits de professionalitat i d'imparcialitat per poder formar part d'un òrgan de selecció. Dels vocals designats almenys un ho serà a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

La Secretaria del Tribunal podrà recaure en un dels membres del Tribunal o en un funcionari de l'Ajuntament, en aquest darrer supòsit actuarà amb veu però sense vot.

El Tribunal restarà integrat, a més, per les persones suplents respectives que seran designades conjuntament amb les titulars.

El Tribunal podrà acordar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialitzats externs, per a totes o algunes de les proves. Aquests es limitaran a valorar les proves i els mèrits corresponents a les seves especialitats tècniques i col·laboraran amb l'òrgan de selecció basant-se exclusivament en aquestes especialitats.

La composició del Tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i totes les persones membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés del lloc que es convoca.

El Tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents.

La participació en el tribunal qualificador dona lloc a la indemnització en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

AJUNTAMENT DE
GUALBAPasseig Montseny núm. 13
08474 GUALBA
Telf. 93 8487027 Fax. 93 8487070
E-mail: gualba@diba.cat

L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Regim Jurídic del Sector Públic.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases.

8. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció és el d'oposició lliure, el qual constarà de tres parts diferenciades: coneixement de llengua, fase d'oposició i fase de concurs de mèrits. Només els aspirants que superin la fase d'oposició passaran a la fase de concurs de mèrits.

Prova de coneixement de català. De caràcter obligatori i eliminatori.

Els candidats que no hagin acreditat documentalment els coneixements de català exigits a l'apartat tercer d'aquestes bases, hauran de superar una prova específica de coneixements de nivell de suficiència (C1) de llengua catalana. La qualificació en aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a i quedaran eliminats del procés els aspirants que rebin la qualificació de no apte/a. Quedaran exempts d'aquesta prova els candidats que presentin abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de català la documentació prevista a l'apartat 3.g) d'aquestes bases.

L'acreditació del català caldrà adjuntar-la a la sol·licitud. No es tindrà en compte la simple al·legació d'estar en possessió de diploma o certificat. En el supòsit de que es tracti d'aspirants que no tenen un diploma, certificat o títol específic, però que acrediten haver cursat educació primària i/o secundària, batxillerat, ESO, EGB, BUP, FP1 i/o FP2 en els supòsits que aquests cursos equivalen al coneixement dels nivells requerits en aquestes bases de la convocatòria, caldrà necessàriament, que a la sol·licitud adjuntin un certificat expedit per un institut d'educació secundària públic que acrediti els requisits esmentats.

Poden restar igualment exempts de realitzar aquesta prova les persones aspirants que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició d'empleat públic, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que s'hi esmenta, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

El tribunal podrà comptar amb la col·laboració d'assessors especialistes en llengua o encomanar la realització de les proves a professionals externs, sí és necessari.

Fase d'oposició

La fase d'oposició tindrà per finalitat valorar la capacitat dels aspirants d'aplicar els coneixements requerits en les situacions de la pràctica laboral, i en especial, es valorarà la

**AJUNTAMENT DE
GUALBA**

Passeig Montseny núm. 13
08474 GUALBA
Telf. 93 8487027 Fax. 93 8487070
E-mail: gualba@diba.cat

capacitat analítica, el raonament dels aspirants per utilitzar els coneixements teòrics per resoldre situacions pròpies del seu lloc de treball, la capacitat de síntesi i la qualitat de l'expressió i presentació del cas.

Aquesta fase constarà de dues proves:

Prova teòrica (màxim 10 punts). De caràcter obligatori i eliminatori. Coneixements teòrics.

Consistirà en respondre per escrit, en un període màxim d'una hora, un qüestionari de 40 preguntes tipus test amb una única resposta correcta, sobre el contingut del programa de temes que figuren a l'Annex.

Es podran preveure 3 preguntes addicionals de reserva que seran valorades en el cas que s'anul·li alguna de les 40 anteriors.

Es qualificarà amb 0,25 punts cada resposta correcta i amb -0,1 punts cada resposta incorrecta. Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta per part de les persones aspirants no seran tingudes en compte.

En cas que s'acordés l'anul·lació d'alguna pregunta per incorrecció en el seu plantejament, incorrecció de totes les respostes plantejades o correcció de més d'una, s'inclourà, als efectes del càlcul de la qualificació resultant, la primera de les preguntes de reserva i així successivament. La qualificació de l'exercici serà de 0 a 10 punts.

Aquesta prova té caràcter eliminatori. La puntuació mínima per superar-la és de 5 punts.

Prova pràctica (màxim 10 punts). De caràcter obligatori i eliminatori. Coneixements pràctics.

Consistirà en resoldre per escrit, en un període de temps a concretar, un o varis supòsits pràctics determinats prèviament per l'òrgan de selecció, relacionats amb les funcions pròpies de la plaça a cobrir. Després, es podrà demanar a la persona aspirant que llegeixi la resolució de l'exercici davant l'òrgan de selecció, el qual li podrà formular les preguntes que consideri adients.

La qualificació de l'exercici serà de 0 a 10 punts.

Aquesta prova té caràcter eliminatori. La puntuació mínima per superar-la és de 5 punts.

Fase de concurs

El tribunal qualificador valorarà els mèrits al·legats i degudament justificats per les persones aspirants que han superat la fase d'oposició, conforme el barem següent i sempre sobre la documentació acreditativa aportada dins del termini de cinc dies hàbils obert expressament per presentar aquesta documentació:

1. Experiència professional (màxim 18 punts):

AJUNTAMENT DE
GUALBAPasseig Montseny núm. 13
08474 GUALBA
Telf. 93 8487027 Fax. 93 8487070
E-mail: gualba@diba.cat

- 1.1 Experiència professional en l'administració local, exercint les funcions equivalents a les de la plaça convocada, del subgrup A2 o equivalent: 0,20 punts per mes treballat (30 dies), fins a un màxim de 15 punts.
- 1.2 Experiència professional en l'administració local, exercint les funcions equivalents a les de la plaça convocada, del subgrup A1 o equivalent: 0,20 punts per mes treballat (30 dies), fins a un màxim de 15 punts
- 1.3 Experiència professional, en altres administracions públiques o empresa privada, exercint funcions equivalents a les de la plaça convocada, del subgrup A1 o A2: 0,20 per mes treballat, fins a un màxim de 3 punts.

L'experiència professional s'haurà d'acreditar en un document en el que constin clarament les funcions realitzades, el temps de la seva prestació, vincle contractual, categoria laboral. En cas de prestació de serveis a les administracions públiques caldrà presentar el certificat de serveis prestats corresponent.

2. Formació (màxim 12 punts):

2.1. Per estar en possessió de titulació de mestratge i/o postgrau, fins a un màxim de 4 punts, d'acord amb el següent barem:

- Relacionada amb les funcions pròpies de la plaça que es convoca:
Per mestratge: 2 punts.
Per postgraus de més de 80 hores: 1 punt.
- D'interès per a l'Administració pública però no directament relacionats amb el lloc de treball:
Per mestratges: 1 punt.
Per postgraus de més de 80 hores: 0,3 punts.

2.2. Formació i perfeccionament: Es valorarà l'assistència a cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, amb certificat de participació o assistència i aprofitament, de durada igual o superior a 10 hores, impartits per organismes oficials sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies de la plaça que es convoca, fins a un màxim de 4 punts i d'acord amb el següent barem:

- Per cursos de durada de 10 a 19 hores: 0,10 punts.
- Per cursos de durada de 20 a 39 hores: 0,20 punts.
- Per cursos de durada de 40 a 79 hores: 0,35 punts.
- Per cursos de durada igual o superior a 80 hores: 0,50 punts.

Només es tindran en compte els cursos realitzats els darrers 10 anys.

La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emès per l'organisme públic o privat corresponent amb indicació de les hores lectives. Per aquells certificats on no s'especifiquin les hores lectives, es valorarà amb la puntuació mínima.

AJUNTAMENT DE
GUALBAPasseig Montseny núm. 13
08474 GUALBA
Telf. 93 8487027 Fax. 93 8487070
E-mail: gualba@diba.cat

2.3. Competències en tecnologies i comunicació (ACTIC). Es valorarà estar en possessió del certificat bàsic o mitjà d'acreditació de competències en matèria de societat de la informació de la Generalitat de Catalunya, fins a un màxim d'1 punt, segons la distribució següent:

- Certificat de nivell bàsic: 0,50 punts.
- Certificat de nivell mitjà: 1 punt.

2.4. Formació superior en coneixement de la llengua catalana: Disposar del certificat de nivell C2 o superior de llengua catalana: 2 punts.

3. Altres mèrits: elaboració d'articles doctrinals, realització d'activitats formatives en el sector públic, docència o impartir cursos i conferències, fins a un màxim d'1 punt.

Les activitats docents o formatives s'acreditaran mitjançant els respectius certificats, fent constar el centre emissor dels mateixos, la duració en hores, la matèria i, en general, qualsevol altra circumstància acreditativa de la seva realització efectiva. Per l'elaboració d'articles doctrinals serà vàlida l'aportació d'una còpia publicada que n'acrediti l'autor.

9. PUBLICACIÓ DELS RESULTATS

La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant les qualificacions obtingues en la fase d'oposició i en la fase de concurs.

Un cop atribuïda la puntuació de la fase de concurs a cadascun dels aspirants que hagi superat la fase d'oposició, el Tribunal farà pública la puntuació final i la proposta de nomenament d'acord amb l'ordre de classificació dels aspirants de major a menor puntuació a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://www.gualba.cat/>), que no podrà superar el nombre de places convocades, i comunicarà l'esmentada relació en forma de proposta a l'Alcaldia per tal que efectui el corresponent nomenament. En cas d'empat en la puntuació final, la proposta de nomenament recaurà en l'aspirant que hagi obtingut major puntuació a la prova de la fase d'oposició.

En cas que, cap aspirant obtingués la puntuació mínima, el Tribunal declararà deserta la convocatòria.

10. PRESENTACIÓ DELS DOCUMENTS

La persona aspirant proposada per a la contractació temporal haurà de presentar a la Secretaria de la Corporació, en el termini de 5 dies naturals a comptar del dia següent de la publicació al Tauler d'anuncis i al web de l'Ajuntament, els documents acreditatius del compliment dels requisits exigits a la convocatòria.

AJUNTAMENT DE
GUALBAPasseig Montseny núm. 13
08474 GUALBA
Telf. 93 8487027 Fax. 93 8487070
E-mail: gualba@diba.cat

Si dins el termini indicat, i excepte casos de força major, la persona proposada pel Tribunal no presentés la documentació, no podrà ser nomenada i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de les responsabilitats en què pogués haver incorregut per falsedat en la seva instància. Seguidament es procediria a sol·licitar la referida documentació al següent aspirant.

11. NOMENAMENT I PRESA DE POSSESIÓ

Una vegada presentada la documentació esmentada en la base anterior, l'Alcaldia emetrà el nomenament a favor de la persona proposada pel Tribunal com a personal funcionari interí.

L'aspirant haurà de prendre possessió del lloc en el termini de 15 dies naturals, a comptar a partir de la notificació del nomenament. L'aspirant que injustificadament no prengui possessió del lloc perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i del subsegüent nomenament. Seguidament es procediria a sol·licitar la referida documentació al següent aspirant.

Mentre no s'hagi produït la presa de possessió, no es generarà cap dret econòmic a favor de l'aspirant.

En compliment de la normativa d'incompatibilitats, l'aspirant, en el moment de prestar el jurament o la promesa esmentats, ha de fer una declaració de les activitats que realitza, i sol·licitar la comptabilitat, si s'escau, a exercir l'opció prevista a l'art. 10 de la Llei 53/1984, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

12. PERÍODE DE PROVA

El nomenament tindrà un període de prova de 6 mesos, sota la direcció de la persona responsable del servei que es designi i tindrà la consideració de fase final del procés selectiu. L'últim dia de prova, el/la responsable haurà d'emetre un informe sobre les tasques realitzades i haurà d'indicar si s'ha superat de forma satisfactòria. La persona aspirant que no superi satisfactòriament el període de prova restarà separada del procés selectiu i declarada no apte/a, podent-se nomenar la següent persona aspirant de la llista, sempre que aquesta hagi superat tot el procés de selecció.

13. CESSAMENT

La persona funcionaria nomenada interinament cessarà per qualsevol de les causes enumerades a l'art. 7 del Reglament de personal, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals i l'art. 10 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, així com en el moment de la presa de possessió del funcionari de carrera que en surti del procés selectiu que correspongui.



AJUNTAMENT DE
GUALBA

Passeig Montseny núm. 13
08474 GUALBA
Telf. 93 8487027 Fax. 93 8487070
E-mail: gualba@diba.cat

14. DISPOSICIONS FINALS

Primera. En tot allò no previst en aquestes bases, s'aplicarà la normativa següent:

- a) Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.
- b) Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Regim Local.
- c) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- d) Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Regim Jurídic del Sector Públic.
- e) Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de Regim Local.
- f) Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- g) Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de Regim local de Catalunya.
- h) 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.
- i) Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- j) Resta de normes i disposicions complementàries i concordants d'aplicació.

Segona. Regim de recursos.

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

Contra els actes i resolucions de la Junta de Govern, es pot interposar potestativament, recurs de reposició davant la mateixa Junta de Govern de la corporació, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació, o directament, recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent a aquell en què tingui lloc la publicació d'aquest acta.

ANNEX TEMARI

1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura. Principis generals. Drets i deures.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
3. El municipi. El terme municipal. La població. L'empadronament. L'organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Els grups polítics i els regidors no adscrits. Les

AJUNTAMENT DE
GUALBAPasseig Montseny núm. 13
08474 GUALBA
Telf. 93 8487027 Fax. 93 8487070
E-mail: gualba@diba.cat

competències dels municipis. Sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. La sostenibilitat financera de la hisenda local com a pressupòsit per l'exercici de competències i serveis municipals. Els serveis mínims.

4. L'activitat de les administracions públiques. Principis de l'actuació administrativa. Mesures de simplificació administrativa. Les disposicions i els actes administratius. El procediment administratiu. Els registres administratius. El recurs administratiu: principis generals i tipologia. El recurs contenciós administratiu. Actes recurribles i òrgans judicials competents per a conèixer els recursos.

5. El ciutadà com administrat: concepte i classes. La capacitat dels administrats i les seves causes modificatives. Drets dels ciutadans en les seves relacions amb les administracions públiques.

6. L'Administració electrònica: drets i deures dels ciutadans. L'Administració electrònica a Catalunya. Protecció de dades de caràcter personal. La Llei d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.

7. Els convenis: concepte i tipus. Requisits i validesa. Extinció i causes de resolució.

8. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis d'exercici de la potestat sancionadora.

9. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora dels ens locals.

10. Els contractes del sector públic. Àmbit subjectiu d'aplicació de la normativa en matèria de contractes del sector públic. Règim jurídic dels contractes del sector públic. Negocis i contractes exclosos. Tipus de contractes. Característiques, elements, formalització, efectes, execució i modificació. Els plecs de clàusules. Potestats i prerrogatives de l'administració en l'execució del contracte.

11. L'activitat subvencional de les Administracions públiques. Principis generals. Procediment de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de les subvencions.

12. El personal al servei de l'Administració Pública Local. Tipologia. Classes d'empleats públics locals. Els instruments d'organització del personal: plantilles i relacions de lloc de treball. Els instruments reguladors dels recursos humans: l'oferta d'ocupació, els plans d'ocupació i altres sistemes de racionalització. L'accés a les ocupacions locals: sistemes de selecció i provisió.

13. El Pressupost General de les Entitats Locals: concepte i contingut. Les bases d'execució del pressupost. L'elaboració i aprovació del Pressupost General. La pròrroga pressupostària. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.

14. Els recursos de les hisendes locals. Els tributs locals: principis. La potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs.

15. Els bens de les entitats locals. Regulació. Classes. Bens de domini públic: concepte i règim jurídic. Règim d'utilització dels bens de domini públic. Bens patrimonials. Prerrogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus bens. Els bens comunals. Afectacions i mutacions demaniales. L'inventari. Règim de les autoritzacions i concessions demaniales.

AJUNTAMENT DE
GUALBA

Passeig Montseny núm. 13
08474 GUALBA
Telf. 93 8487027 Fax. 93 8487070
E-mail: gualba@diba.cat

16. La responsabilitat patrimonial. El concepte de lesió i les seves notes característiques. Els requisits d'imputació.
17. Serveis públics locals. Formes de gestió.
18. Participació ciutadana. Transparència i bon govern. Normativa estatal i autonòmica.
19. La prevenció de riscos laborals. Normativa bàsica. Objecte, àmbit d'aplicació i definicions. Drets i obligacions. Consulta i participació dels treballadors. Responsabilitat i sancions.

Marc Uriach Cortinas
Alcalde
Gualba, a la data de la signatura electrònica.