

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER COBRIR UNA PLAÇA D' ADMINISTRATIU/VA, GRUP C, SUBGRUP C1, VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE TEIÀ, PEL PROCEDIMENT DE CONCURS-OPOSICIÓ, I CONSTITUCIÓ BORSA DE TREBALL

1a. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquestes bases és regular la convocatòria de selecció, mitjançant concurs-oposició en torn lliure, d'una plaça vacant inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació 2021, grup C1 de l'escala d'administració general, subescala administrativa, de la plantilla de personal funcionari, dotada amb les retribucions que corresponguin d'acord amb la relació de llocs de treball i la legislació vigent.

2a. CARACTERÍSTIQUES DE LES PLACES

Tipus de personal: Funcionari de carrera

Denominació: Administratiu/va

Grup: C1

Escala: Administració General

Subescala: Administratiu/va

Classe: Administratiu/va: C1

Sistema de selecció: concurs-oposició

Torn: Lliure

Nivell: 17

Complement específic anual: 15.246,28 euros

Funcions: Les pròpies del lloc de treball i específicament les corresponents a la fitxa de lloc de treball, que entre d'altres són:

- Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.
- Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada.
- Gestionar totes aquelles incidències que afectin a la gestió del personal del seu àmbit

3a. REQUISITS ESPECÍFICS

Per prendre part en aquesta convocatòria, els/les aspirants han de complir els requisits següents:

3.1.- Tenir ciutadania espanyola, d'acord amb la legislació vigent

3.2.- Haver complert 18 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa

3.3.- No haver tingut condemna per cap delictes. No tenir inhabilitació per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que

l'aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.

3.4.- No patir cap malaltia ni tenir cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions encomanades.

3.5- Estar en possessió del títol de Batxillerat o equivalent. En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. Cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.

3.6.- Tenir coneixements de llengua catalana de nivell C1. Quedaran exempts de realitzar la prova de català els aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell bàsic de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

3.7.- Acreditar coneixement de llengua castellana: Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana del nivell C2. Aquest coneixement s'acredita mitjançant la superació de la prova o l'exercici establert a aquest efecte o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- ♦ Certificat d'haver cursat l'educació primària i la secundària a l'Estat espanyol.
- ♦ Diploma d'espanyol com a llengua estrangera (nivell C2), que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, modificat per Reial decret 264/2008, de 22 de febrer.

També estan exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de llengua castellana les persones aspirants nacionals de països en què la llengua castellana sigui llengua oficial o que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés.

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

L'apartat 3.3 es podrà acreditar aportant el model de declaració, degudament omplert, que està disponible en l'apartat d'oferta pública de la pàgina web de l'ajuntament de Teià (www.teia.cat).

Totes aquestes condicions s'han de complir el darrer dia de la presentació de sol·licituds.

4a. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

El procediment de selecció s'ha d'iniciar amb la convocatòria, que haurà de ser feta pel president de la corporació i que es farà pública en primer lloc al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, juntament amb les presents bases; en segon lloc, l'anunci de la convocatòria s'haurà de publicar al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Els

restants i successius anuncis es faran públics al tauler d'edictes de la corporació i a la web municipal.

Aquesta darrera publicació assenyalarà l'obertura del termini per a la presentació de les sol·licituds per a prendre part en el procés de selecció, que s'han de presentar en el termini improrrogable de 20 dies naturals a comptar de la publicació, d'aquest darrer anunci al DOGC.

Aquelles persones que desitgin prendre part en la convocatòria hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions que s'exigeixen a la base tercera, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies, amb independència de la seva posterior acreditació a requeriment del Tribunal qualificador o en finalitzar el procés selectiu. S'adreçaran a l'Alcalde President de la Corporació, i es presentaran, preferentment, per via telemàtica.

- Telemàticament: <http://teia.cat/governobert/tramits-online/atencio-a-la-ciudadania>
- Presencialment: Registre general de l'Ajuntament (c/ Pere Noguera, 12).
 - o *Degut a la actual situació provocada per la pandèmia COVID-19, aquestes oficines només funcionen amb cita prèvia concertada*
- Qualsevol dels altres mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

La instància haurà d'anar acompanyada de la següent documentació:

- a) Fotocòpia confrontada del DNI.
- b) Fotocòpia confrontada de la titulació acreditativa d'estar en possessió de la titulació acadèmica establerta a la base tercera.
- c) Acreditació dels coneixements de llengua catalana.
- d) Declaració de l'apartat 3.3.
- e) La documentació acreditativa de mèrits que s'al·leguin.
- f) Pagament de la taxa corresponent. Els aspirants adjuntaran a la instància, degudament formalitzada, el resguard de pagament conforme han satisfet les taxes corresponents per prendre part en el procés selectiu, que s'han establert en la quantitat de 43.26 euros. L'import de les esmentades taxes només es retornarà en el cas de no ser admès al procés selectiu per manca de compliment dels requisits exigits.

Per abonar els drets d'examen, els aspirants hauran de realitzar una transferència bancària al número de compte titularitat de l'Ajuntament de Teià de CAIXABANK, ES58 – 2100 – 1371 – 4302 – 0000 – 0785, tot indicant en el full de transferència el concepte "Concurs Oposició Administratiu/va", seguit del número de DNI de la persona aspirant.

En el supòsit que l'aspirant es trobi en situació d'atur i als efectes de restar exempt de l'abonament de la taxa d'inscripció caldrà que porti un certificat expedit per la corresponent oficina de treball del Departament de Treball de la Generalitat de Catalunya i/o, si s'escau, de l'INEM (Institut Nacional d'Ocupació), on consti que l'aspirant es troba en situació d'atur i no percep cap prestació econòmica ni subsidi.

La formalització i presentació de la sol·licitud, autoritza al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

5a. LLISTA D'ASPIRANTS

Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució en el termini màxim d'1 mes, que es publicarà en el tauler d'anuncis de la Corporació i la seu electrònica de l'Ajuntament, en la que es declararà aprovada provisionalment la llista de persones admeses i excloses.

En la mateixa resolució es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització del primer exercici, i la composició nominal de l'òrgan de selecció. No obstant això, la publicació referida pot ser substituïda per una notificació personal a cadascun dels aspirants, d'acord amb el que es preveu a l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 10 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada, per formular les reclamacions o subsanacions que creguin oportunes, i/o aportar la documentació requerida a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error. Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en els 30 dies naturals següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació. Si s'escau, es dictarà la corresponent resolució de rectificació del llistat d'admesos i exclosos que s'anunciarà en el tauler d'anuncis de la corporació i la seu electrònica de l'Ajuntament. No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascun dels aspirants, d'acord amb l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Si no es presenten al·legacions o reclamacions es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es, i no caldrà tornar-la a publicar.

6a. ÒRGAN DE SELECCIÓ

El tribunal qualificador de la convocatòria es constituirà en òrgan col·legiat i estarà constituït pel president o presidenta i per un mínim de quatre vocals titulars i quatre vocals suplents, un dels quals actuarà també com a secretari/ària de conformitat a l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals (RPEL).

La designació es farà pública amb l'aprovació i publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses. El tribunal s'ajustarà als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà a la paritat entre dones i homes.

El tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars o suplents. És necessària la presència del president/ta i del secretari/ària. Les decisions s'hauran d'adoptar per majoria dels membres del tribunal i, en cas d'empat, resoldrà el vot de la presidència, que serà de qualitat.

El tribunal podrà disposar la incorporació de les seves tasques de persones tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, les quals actuaran amb veu però sense vot, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin, relatives a les matèries de la seva competència.

L'abstenció i la recusació dels membres designats s'ha 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 .

Els membres dels òrgans de selecció han de manifestar la seva abstenció a l'òrgan convocant quan es trobin en alguna de les circumstàncies previstes en l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de regim jurídic del sector públic. La corporació resoldrà les qüestions d'abstenció i recusació que es plantegin en el termini màxim de vuit dies des de la seva recepció a l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania (OAC) d'aquesta Corporació, un cop escoltades les parts implicades.

Els membres dels òrgans de selecció han d'observar la confidencialitat en tot el que faci referència als temes tractats a les reunions, sense que puguin utilitzar fora d'aquest àmbit la informació que posseeixen en funció de la seva condició .

La mateixa reserva s'estén als assessors i al personal auxiliar de l'òrgan de selecció .

7a. INICI I DESENVOLUPAMENT DE LES PROVES SELECTIVES

El sistema selectiu serà el de concurs-oposició.

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

Els aspirants seran convocats per cada exercici en crida única, llevat de casos de força major degudament justificats i valorats pel Tribunal. Els aspirants que no compareguin seran exclosos de la selecció.

A efectes d'identificació, els aspirants hauran de concórrer en cada exercici amb el DNI, o document acreditatiu oficial. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica dels i les aspirants en el procediment selectiu. En el seu cas, l'ordre dels aspirants es registrarà per ordre alfabètic del primer cognom, i en cas d'identitat, també el segon.

La data, l'hora i el lloc de realització del segon exercici i següents –si és el cas-, seran determinats pel tribunal i se'n donarà publicitat juntament amb els resultats de l'exercici anterior –sinó s'ha informat prèviament -, per ordre de puntuació , exposant-les al tauler d'anuncis de la Corporació i per qualsevol altre mitjà, si així es creu

necessari, per tal de facilitar-ne la màxima divulgació. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació als interessats.

El procés de selecció consistirà en primer lloc, en la resolució dels exercicis de l'oposició en els termes previstos a la base 7, a fi efecte de determinar els coneixements de les persones aspirants. Posteriorment, i només per aquelles persones que hagin superat l'oposició, es procedirà a la segona fase del procés amb la valoració dels mèrits acreditats, pel sistema de concurs previst a la base 7. La qualificació final serà determinada per la suma de la puntuació obtinguda a l'oposició i el concurs. La puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar els exercicis de la fase d'oposició

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.

FASES DEL CONCURS –OPOSICIÓ

7.1 DESENVOLUPAMENT DE LA FASE D'OPOSICIÓ I ENTREVISTA

1r Exercici. Coneixement de la llengua catalana

Consistirà en la realització d'un exercici específic de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència de català, tant en l'expressió oral com en l'escripta. El tribunal podrà comptar amb una persona experta en normalització lingüística que permeti valorar-ne els coneixements.

La puntuació serà d'apte o no apte.

Queden exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell C1 de català, de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

2n exercici. Prova de caràcter teòric

Consistirà en desenvolupar per escrit en el termini màxim que determini el Tribunal, d'un o més supòsits o preguntes relacionats amb els temes que figuren en l'annex d'aquestes bases. En aquest exercici es valorarà la sistemàtica en el plantejament, el rigor i el grau de coneixements sobre la matèria. Per a la valoració d'aquesta prova el tribunal podrà sol·licitar que els aspirants llegeixin els seus exàmens.

Aquesta prova es valorarà de 0 a 10 punts. Per accedir a la fase següent cal obtenir almenys 5 punts.

3r. Exercici. Prova pràctica

Aquesta prova té per finalitat avaluar les característiques i competències requerides per a l'òptim desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

Consisteix en la resolució d'un o més supòsits pràctics relacionats amb el contingut del temari general i/o del temari específic.

L'exercici es valorarà de 0 a 10 punts. Restarà eliminat l'aspirant que obtingui una puntuació inferior a 5 punts per passar a l'exercici següent.

La puntuació total de la fase oposició serà la suma del resultat de la prova de caràcter teòric i el resultat de la prova pràctica.

El temari d'aquests exercicis (2n i 3r) es troba detallat en l'annex 1.

Entrevista personal

Una vegada atribuïdes les puntuacions de cadascuna de les persones aspirants, el Tribunal farà pública la puntuació i la proposta d'aspirants que hauran de realitzar l'entrevista, que té caràcter obligatori, d'acord amb les puntuacions obtingudes. Aquesta relació es publicarà en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament, i s'hi indicarà la data i el lloc on es duran a terme.

Per tal de garantir la capacitació en funció del perfil requerit, aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional de l'aspirant, i que versarà exclusivament sobre els mèrits al·legats. Es valorarà especialment la flexibilitat per afrontar situacions complexes, la capacitat per treballar en equip i en xarxa, la iniciativa per prendre decisions i executar les resolucions.

La puntuació màxima serà de 3 punts, la qual es distribuirà de la manera següent per part del tribunal:

- Molt adequat: 3 punts.
- Força adequat: 2 punts.
- Adequat: 1,5 punts.
- No gaire adequat: 1 punts.
- Gens adequat: 0 punts.

Aquesta puntuació no podrà ser aplicada per a superar les diferents proves obligatòries de la fase d'oposició.

7.2 FASE DE CONCURS

La fase de concurs no té caràcter eliminatori i consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants. La puntuació màxima que es pot obtenir en aquesta fase és de 10 punts.

Els mèrits a valorar seran:

a) Experiència professional. Màxim 5 punts.

Experiència professional per serveis prestats en administracions públiques, tant en la condició de funcionari/ària de carrera o interí/ina o de personal laboral fix o temporal ocupant places d' administratiu/va, del subgrup C1, a raó de 0.5 punts per any complet, fins a un màxim de 5 punts.

Experiència professional per serveis prestats en entitats privades, tant en la condició de personal laboral indefinit o temporal ocupant llocs de treball d'administratiu/va, a raó de 0.25 punts per any complet, fins a un màxim de 2.5 punts.

L'acreditació d'aquests períodes es farà mitjançant la presentació dels nomenaments i/o contractes, on quedi constància del grup i subgrup de titulació, règim jurídic i jornada, juntament amb certificat de vida laboral expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social. Aquesta documentació, no obstant, pot ser substituïda per certificacions de serveis previs.

b) Formació en continguts i matèries relacionades amb el lloc de treball i les tasques a desenvolupar, fins a un màxim de 4 punts, segons el següent barem:

b.1. Cursos amb certificat d'assistència:

- Cursos de durada inferior a 10 hores: 0.10
- Cursos entre 10 i 20 hores: 0.20
- Cursos entre 21 i 30 hores: 0.30
- Cursos entre 31 i 50 hores: 0.50
- Cursos de més de 50 hores: 1

Si no s'acredita documentalment la durada en hores, es considerarà de durada inferior a 10 hores.

c) Per estar en possessió d'un títol universitari (diplomatura, llicenciatura, grau o màster) 1 punt

d) Per acreditar nivell mitjà de competències en tecnologies de la informació i comunicació a nivell mitjà (ACTIC), 0.5 punts.

7.3 FASE DE PERÍODE DE PRÀCTIQUES

Finalitzada la qualificació dels aspirants i un cop establerta la puntuació final sumant les puntuacions de les fases d'oposició i concurs, el Tribunal proposarà al candidat/a amb la puntuació més alta per ser nomenat funcionari/a en pràctiques. Aquest nomenament serà notificat a la persona interessada.

En cas d'empat en la puntuació global, l'òrgan de selecció proposarà el nomenament de la persona que assoleixi una valoració més alta en el segon exercici de coneixements pràctics, i en cas que l'empat perduri, de la persona que hagi obtingut més punts en la fase de valoració de mèrits en concepte d'experiència professional.

L'aspirant que es nomeni ha d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en què hi sigui requerit, i en un termini màxim d'un mes des de la data del nomenament.

L'aspirant que injustificadament no s'incorpori perdrà tots els drets derivats del procés selectiu.

El/la funcionari/ària en pràctiques gaudirà de les mateixes retribucions que els/les funcionaris/àries de carrera.

El període de pràctiques tindrà una durada de dotze mesos i serà supervisat pel responsable de la Unitat o Servei on el/la funcionari/a en pràctiques desenvolupi efectivament les seves tasques.

En cas de no haver-se pogut completar aquest període per causes degudament justificades, mitjançant decret de l'òrgan competent es prorrogarà el nomenament en pràctiques, fins a completar el període mínim fixat.

Finalitzat el període de pràctiques el/la supervisor/a emetrà informe raonat proposant la qualificació com a apte o no apte de l'aspirant. Aquest informe haurà de considerar diversos factors conductuals com són els coneixements del treball, les habilitats socials i de comunicació, la disposició personal vers el treball, la responsabilitat, l'adaptació a l'organització, la iniciativa, la confiança en les pròpies capacitats, el judici pràctic i l'autocontrol i seran tramesos al Tribunal dins el termini màxim de 10 dies abans de la finalització del període de pràctiques.

En cas que l'aspirant no superi la fase de pràctiques, o aquest renunciï, el tribunal cridarà al següent candidat/a per ordre estricta de puntuació, per tal que sigui nomenat funcionari en pràctiques i continuar així el procés selectiu.

No obstant tot l'anterior, seran nomenades directament com a funcionaris de carrera les persones aspirants que acreditin haver prestat serveis a la corporació dins de l'any immediatament anterior a la corresponent convocatòria, sempre que ho hagin estat en la mateixa categoria i ho hagin fet durant un període igual o superior al previst per a les pràctiques o període de prova. Si els serveis haguessin estat prestats per un període inferior, el nomenament com a funcionaris en pràctiques serà pel temps necessari per completar, amb aquell, el període establert.

8a. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

La persona aspirant proposada per ser nomenada haurà de lliurar a Recursos Humans, en el termini de 20 dies naturals a comptar des de l'endemà de la data de publicació del resultat definitiu del procés, els documents que acreditin els mèrits al·legats, les condicions de capacitat i requisits que s'exigeixen per prendre part a la convocatòria. Aquests documents seran els següents:

- Original del DNI o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, de la documentació oficial acreditativa del compliment del requisit previst en la base 3a., per a la compulsa de la còpia corresponent.
- Títol acadèmic previst en la base 3a. per a la compulsa de la còpia corresponent presentada juntament amb la instància de participació en el procés.
- Documents originals que acreditin els mèrits al·legats a la declaració jurada presentada amb la sol·licitud per prendre part al present procés selectiu.
- Certificat acreditatiu de no tenir malaltia o defecte físic que impedeixi exercir les funcions corresponents, expedit pel centre mèdic o entitat sanitària.
- Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat/ada mitjançant expedient disciplinari de qualsevol Administració Pública. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu Estat d'origen.
- Declaració de no estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, del Parlament de Catalunya, que es refereixen al personal al servei de les administracions públiques o declaració que es sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'art.10 de la llei 21/1987, de 26 de novembre, del Parlament de Catalunya.

Si en el termini indicat i exceptuant els casos de força major, els candidats proposats no presentessin la seva documentació o no reunissin els requisits exigits, no podran ser nomenats i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat a la instància on sol·licitava prendre part en el procés selectiu.

9a. NOMENAMENT I PRESSA DE POSSESIÓ

Finalitzat el període de pràctiques, l'aspirant que l'hagi superat satisfactòriament serà nomenat/de funcionari/ària de carrera. Si l'aspirant no assoleixin el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu serà declarat no apte per resolució motivada del president/a de la corporació, amb tràmit d'audiència previa, i perdrà el dret al nomenament com a funcionari/a de carrera.

El nomenament com a funcionari/ària de carrera serà publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

10a. CONSTITUCIÓ I FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

Aquelles persones que hagin superat les proves eliminatòries de la fase d'oposició passaran a formar part d'una llista d'espera per cobrir possibles vacants, substitucions i necessitats de personal de caràcter temporal, per a la categoria d' administratiu/va.

Aquestes llistes estaran ordenades per valor de puntuació, inclosa la valoració dels mèrits, i tindran un període de vigència de 2 anys.

En el moment que hi hagi la necessitat, s'oferirà als aspirants el nomenament per rigorós ordre de puntuació de la borsa i es procedirà de la forma següent:

1. El Servei de Recursos Humans intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament un màxim de 3 vegades i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic. Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats.

En el cas de no poder-hi contactar en un període de 48 hores, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

2. Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de nomenament podrà ser nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

La persona que no accepti la proposta de nomenament passarà a la darrera posició de la borsa de treball.

3. En el cas que sorgeixi una vacant que millori les condicions de treball de les persones que estiguin en aquell moment nomenades, se'ls hi oferirà el nou nomenament, respectant l'ordre de puntuació. En el cas que la refusés, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

4. Si durant el nomenament la persona presenta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

5. Quan la persona aspirant finalitzi el nomenament mantindrà la seva posició a la borsa de treball per a futures crides.

6. No s'efectuarà la crida si amb el nou nomenament se superessin els períodes màxims temporals, previstos a la legislació vigent.

11a. DISPOSICIONS DE CARÀCTER GENERAL DEL PROCÉS SELECTIU.

Els requisits s'hauran de complir en el moment de finalitzar el termini de presentació de sol·licituds previst en la base 3a., i mantenir-los fins al moment de la presa de possessió de la plaça adjudicada.

Nomes podran ser valorats aquells mèrits assolits pels aspirants fins el moment en que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds previst en la base 4a.

Es tindran en compte les dades que els aspirants facin constar a la sol·licitud, i serà responsabilitat seva la veracitat d'aquestes dades, de conformitat, amb l'article 35 de la llei 26/2010, de 3 d'agost, de regim jurídic del procediment de les administracions públiques de Catalunya. No obstant, i de conformitat amb l'article 38 de l'esmentada llei, l'autoritat convocant, per si mateix a o mitjançant el tribunal, pot demanar als efectes procedents, l'acreditació de la seva personalitat o dels aspectes necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els aspirants, que podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment quan no compleixin els requisits, sens perjudici de les actuacions que puguin recaure sobre l'aspirant.

El domicili que figuri a les sol·licituds es considerarà l'únic vàlid a l'efecte de les notificacions. Els errors en la consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Teià de qualsevol canvi de domicili, seran responsabilitat exclusiva dels aspirants.

12a. INCOMPATIBILITATS

A les persones seleccionades en aquesta convocatòria, els serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, en el moment del nomenament haurà de realitzar una declaració de les activitats que porta a terme, o sol·licitud de compatibilitat.

13a. DRET SUPLETORI I RÈGIM DE RECURSOS

Per a tot allò no previst en aquestes bases, es té en compte el que disposa la Llei 7/1985, de 2 d'abril reguladora de les bases del règim local; la Llei 7/2007, de 12 d'abril (EBEP); el decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la LMRLLC; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, de la Generalitat de Catalunya, pel qual s'aprova el RP de les entitats locals; el Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'aproven les regles bàsiques i els programes mínims a què s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris de l'Administració Local, el 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 la resta de disposicions vigents en la matèria.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde o òrgan en el que hagi delegat les seves competències, si aquests actes 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, d'acord amb l'article 115 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de procediment administratiu comú, potestativament, 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 29/1988, 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 el Jutjat contenciós administratiu de Barcelona, en els termes regulats en la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

En el cas que es formuli recurs potestatiu de reposició, no es podrà interposar el recurs contenciós administratiu fins que sigui resolt expressament o es produeixi la desestimació presumpta del recurs interposat.

Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Annex I

TEMARI GENERAL

Tema 1.- La Constitució espanyola de 1978: procediment d'elaboració i aprovació, principis generals i estructura.

Tema 2.- La Corona. Les Corts generals: organització i competències. El govern: organització i competències.

Tema 3.- Les Comunitats autònomes: vies d'accés a l'autonomia. Règim competencial. Els Estatuts d'Autonomia. Referència a la Comunitat Autònoma de Catalunya.

Tema 4.- El règim local espanyol: Principis constitucionals. El municipi: concepte, elements. La província: concepte, elements.

Tema 5.- La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú: objecte, àmbit

d'aplicació i estructura. L'interessat en el procediment.

Tema 6.- La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: objecte, àmbit d'aplicació i estructura. Dels òrgans de l'Administració pública.

Tema 7.- La Llei reguladora de les hisendes locals: objecte, àmbit d'aplicació, principis generals, estructura. Els recursos de les hisendes locals.

Tema 8.- La protecció de dades de caràcter personal: normativa reguladora i principis de la protecció de dades.

TEMARI ESPECÍFIC

Tema 1. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Drets dels ciutadans.

Tema 2. L'acte administratiu. Concepte i elements. Els actes administratius motivats. la notificació.

Tema 3. La teoria de la invalidesa de l'acte administratiu: actes nuls i anul·lables. La convalidació. La revisió d'ofici. La declaració de lesivitat.

Tema 4. Els recursos administratius: concepte i classes. Principis generals. El recurs d'alçada. El recurs de reposició. El recurs extraordinari de revisió. Les reclamacions economicoadministratives.

Tema 5. El recurs contenciós administratiu: activitat administrativa impugnable. Òrgans i competències.

Tema 6. Principis generals del procediment administratiu. Normes reguladores. Dimensió temporal del procediment administratiu: dies i hores hàbils; còmput de terminis. Recepció i registre de documents.

Tema 7. El procediment administratiu: fases. L'obligació de resoldre: el silenci administratiu.

Tema 8. Llei de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Principis de protecció de dades. Drets de les persones. Protecció de dades i transparència i accés a la informació pública.

Tema 9. La normativa d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics: objecte, àmbit d'aplicació i principis generals. Els drets dels ciutadans. Els registres electrònics.

Tema 10. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions. Especial referència a l'Administració electrònica i a la tramitació electrònica d'expedients.

Tema 11. Padró d'habitants. Consideracions generals. Documentació acreditativa de la identitat. Documentació acreditativa del domicili de residència. Casos especials d'empadronament. Contingut i conservació del Padró Municipal.

Tema 12. El règim local espanyol: evolució històrica. Principal normativa reguladora.

Tema 13. El municipi en el règim local espanyol I: concepte. Elements: terme municipal i població.

Tema 14. El municipi en el règim local espanyol II: l'organització municipal. Competències

Tema 15. La província en el règim local espanyol: l'organització provincial. Competències

Tema 16. La transparència, l'accés a la informació pública i el bon govern.

Tema 17. El personal al servei de les Administracions públiques. Tipologia. El règim jurídic de la funció pública: selecció i accés, promoció, drets i deures, situacions administratives, honoraris. El personal eventual. El personal al servei de les Corporacions Locals. Classes i règim jurídic. Plantilles i relacions de llocs de treball. L'oferta d'ocupació. Règim d'incompatibilitats. Peculiaritats dels règims de situacions administratives i disciplinari.

Tema 18. Les hisendes locals: normativa reguladora. Els recursos de les hisendes locals. Classificació dels ingressos.

Tema 19. Les hisendes locals. Les Ordenances fiscals.

Tema 20. Els béns de les entitats locals: concepte, classificació i règim jurídic.

Tema 21. Règim d'organització i funcionament dels òrgans col·legiats necessaris i complementaris dels ens locals.

Tema 22. Les formes d'activitat administrativa local: L'activitat de foment: les subvencions. Concepte de subvenció.

Tema 23. L'activitat de policia: les llicències. Les ordenances i reglaments dels ens locals:

procediment d'elaboració i aprovació.

Tema 24. El servei públic a l'esfera local. Els serveis mínims i obligatoris. Formes de gestió directa.

Tema 25. Formes de gestió indirecta dels serveis públics.

Tema 26. Els contractes del sector públic. Delimitació dels tipus contractuals. Contractes subjectes a una regulació harmonitzada. Règim jurídic aplicable als contractes administratius i privats.

Tema 27. Objecte, preu i quantia dels contractes. Garanties exigibles en la contractació del sector públic.

Tema 28. L'expedient de contractació dels contractes del sector públic: contingut i procediments de tramitació. El perfil del contractant. La selecció del contractista i l'adjudicació del contracte : els procediments d'adjudicació.

Tema 29. Ordenances fiscals: objecte i procediment d'elaboració. Les ordenances fiscals de l'Ajuntament de Teià.

Tema 30. El pressupost dels ens locals: concepte, principis i estructura. Procediment d'elaboració i aprovació del pressupost. La pròrroga pressupostària. L'equilibri pressupostari. Execució del pressupost: Gestió dels ingressos i les despeses. La liquidació del pressupost. Les modificacions de crèdit.

Tema 31. Els convenis: concepte. Diferències entre convenis i altres figures similars. Tipus de convenis. Els convenis més habituals.

Tema 32. La llei general de subvencions i el seu reglament de desenvolupament. Aspectes més destacats, principis generals i àmbit d'aplicació. Els subjectes d'una subvenció: concedent, beneficiari i entitat col·laboradora. Drets i obligacions de cada part.