

Núm. 29

AJUNTAMENT D'ANGLÈS

Edicte de bases reguladores del procés selectiu per seleccionar un/a tècnic/a de gestió d'administració general, grup de classificació A, subgrup A2, i per a la confecció d'una borsa de treball d'aquesta categoria

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament d'Anglès en sessió extraordinària de data 27 de desembre de 2018, va acordar el següent:

“Primera - Objecte de la convocatòria

L'objecte de la convocatòria és regular el procés de selecció per a cobrir de forma interina, fins a la seva provisió definitiva per qualsevol dels mitjans que preveuen les lleis, una plaça de tècnic/a de gestió d'Administració General, grup A, subgrup A2, i constituir una borsa de treball amb les persones aprovades i que no hagin obtingut plaça per tal de cobrir les necessitats temporals de personal que es puguin presentar en la categoria de tècnic/a de gestió d'Administració General, grup de classificació A, subgrup A2.

El sistema de selecció és el d'oposició, d'acord amb la base novena.

Aquesta convocatòria es fonamenta en l'article 94 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Així mateix, la convocatòria s'inscriu en el marc de l'habilitació que efectua l'article 19.Dos de la Llei de pressupostos generals de l'Estat per a l'any 2018, aprovada per la Llei 6/2018, de 3 de juliol.

Segona - Publicitat de la convocatòria

El contingut íntegre d'aquestes bases i la convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Girona. Un extracte de la convocatòria es publicarà al DOGC. Així mateix, també es publicarà al web de l'ajuntament www.angles.cat

Les successives publicacions dels actes de tràmit d'aquesta convocatòria (listes d'aspirants admesos i exclosos, data de les proves de selecció, resolucions del Tribunal qualificador i resultats definitius) es publicaran al web de l'ajuntament i en l'etauler de l'ajuntament.

Tercera - Tasques i funcions de la plaça convocada

Les tasques i funcions associades a la plaça convocada són les següents:

- Dissenyar instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement, i proposar les millores escaients.
- Assessorar a l'Ajuntament en general i als seus comandaments en particular pel que fa a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Redactar informes tècnics relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Realitzar activitats de preparació i impartició de formació interna en aquelles matèries que li siguin encomanades.
- Elaborar propostes d'acords, ordenances, reglaments i convenis en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional i a l'Alcaldia.
- Gestionar l'activitat administrativa vinculada a processos de contractació pública, com per exemple: redacció de plecs tècnics i administratius, aclariment de dubtes, coordinació i control dels expedients vinculats, enviament de la informació dels contractes celebrats al registre públic de contractes, redacció de les formalitzacions de contractes.
- Assistir i actuar com a secretari/ària a les meses de contractació.
- Preparar la documentació d'informació contractual per publicar-la al portal de Transparència.
- Aplicar la normativa de la contractació administrativa de l'Ajuntament, analitzant els processos i plantejant accions d'adequació o actualització normativa.
- Elaborar la proposta dels plecs administratius de tots els contractes que lici l'Ajuntament i fer-ne el seu seguiment.
- Dur a terme la tramitació administrativa dels contractes menors, fer-ne el seguiment i donar compte als ens pertinents, amb el suport administratiu suficient.
- Realitzar cerques normatives i jurisprudencials en relació a matèries vinculades a l'activitat general de l'Ajuntament, i confeccionar els reculls corresponents.
- Realitzar la revisió jurídica dels expedients encomanats.

- Atendre consultes de caire jurídic i emetre informes jurídics que s'encomanin al servei.
- Assessorar respecte de l'avaluació d'impacte relativa a la protecció de dades i supervisar si es compleix la normativa.
- Entre d'altres que se li puguin assignar.

Quarta - Condicions o requisits que hauran de reunir o complir els/les aspirants

Les persones que concorrin a aquesta convocatòria han de reunir els requisits següents:

- Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, 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. Els/les participants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran de demostrar coneixements suficients de castellà i hauran de superar les proves establertes amb aquesta finalitat.
- Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- Estar en possessió del títol de diplomatura universitària en gestió de l'administració pública, ciències empresarials, Grau universitari en Dret, o una altra d'equivalent que doni dret a l'accés a la subescala de gestió d'Administració General. En cas de presentació d'altres títols equivalents, l'aspirant haurà d'aportar un certificat oficial de l'equivalència de les titulacions presentades.
En el supòsit que s'aporti un títol obtingut a l'estranger, caldrà disposar de l'homologació i convalidació corresponent del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.
- Acreditar coneixement de llengua catalana de nivell C1 (nivell de suficiència de català) de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent. Els/les candidats/tes han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:
 - Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, el qual resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol corresponent després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària pública.
 - Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent

Els/les candidats/tes que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica, d'acord amb el que s'estableix en la base vuitena.

Les persones estrangeres hauran d'acreditar un nivell de coneixements de la llengua castellana, nivell C1, o si escau, superar la prova que s'estableixi.

- Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques. En cas de discapacitat oficialment reconeguda, els/les aspirants hauran d'acreditar la compatibilitat amb les funcions pròpies del lloc de treball.
- No estar separats mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en situació d'inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas dels/de les aspirants nacionals d'un altre estat, no han de torbar-se inhabilitats o en situació equivalent, ni haver estat sotmesos a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

Els requisits anteriors hauran de complir-se i acreditar-se l'últim dia de presentació de sol·licituds.

Cinquena - Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds es presentaran al Registre general de l'Ajuntament. També es podrà presentar en la forma que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El termini de presentació de sol·licituds és de 20 dies hàbils, comptats des de l'endemà de la publicació de la ressenya de la convocatòria al DOGC.

Si d'acord amb el previst a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, la instància no es presentés al Registre d'Entrada de l'Ajuntament, l'aspirant haurà de comunicar la remissió de la seva còpia el mateix dia, mitjançant correu electrònic a ccomas@angles.cat adjuntant el certificat de correus que ho acrediti, així com qualsevol altre tipus de còpia de l'entrada al registre legalment establert com a màxim, el darrer dia del termini de presentació de les instàncies. No s'acceptarà cap instància que no hagi complert aquest requisit.

No obstant això, transcorreguts 5 dies naturals des de l'últim dia per presentar la instància sense haver-se rebut a l'Ajuntament, aquesta no serà admesa en cap cas.

Els i les aspirants hi 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.

A la sol·licitud s'hi haurà d'acompanyar:

- Fotocòpia del DNI, NIE o altre document d'identificació personal equivalent.
 - Documents que justifiquin l'estar en possessió d'alguns dels certificats de coneixements de les dues llengües oficials a Catalunya (el castellà només pels no nacionals tenint en compte les exempcions de la base Vuitena.2) en el nivell requerit, nivell C1, antic C, i que acreditin l'exempció de realitzar les proves.
 - Currículum Vitae.

Sisena - Admissió dels aspirants

En el termini màxim de quinze dies hàbils des que hagi finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldessa dictarà una resolució, que es publicarà a l'etauler de l'ajuntament i a la seva web, en la que s'aprovarà la llista de persones admeses i excloses per participar en el procés de selecció. En la mateixa resolució es farà pública la composició del tribunal qualificador, així com la data de les proves que preveuen en aquestes bases.

Es concedirà un termini de 10 dies hàbils perquè els candidats puguin presentar esmenes o al·legacions a la resolució d'exclusió del procés de selecció.

Si d'acord amb el previst a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, la instància no es presentés al Registre d'Entrada de l'Ajuntament, l'aspirant haurà de comunicar la remissió de la seva còpia el mateix dia, mitjançant correu electrònic a ccomas@angles.cat adjuntant el certificat de correus que ho acrediti, així com qualsevol altre tipus de còpia de l'entrada al registre legalment establert com a màxim, el darrer dia del termini de presentació de les instàncies. No s'acceptarà cap instància que no hagi complert aquest requisit.

No obstant això, transcorreguts 5 dies naturals des de l'últim dia per presentar la instància sense haver-se rebut a l'Ajuntament, aquesta no serà admesa en cap cas.

Una vegada acabat el termini de presentació d'al·legacions, si n'hi ha, seran resoltes en el termini més breu possible i la resolució aprovant el llistat de persones admeses i excloses definitiva es publicarà pels mateixos mitjans que la llista provisional. Si no hi ha al·legacions presentades en temps i forma, s'entendrà que la llista provisional queda elevada a definitiva sense necessitat de nova publicació.

La llista d'admesos i exclosos es publicarà amb els nom i cognoms complets dels aspirants, afegint 4 xifres numèriques aleatòries del document nacional d'identitat, número d'identitat d'estranger, passaport o document equivalent. Aquestes xifres aleatòries hauran d'alternar-se

Setena - Tribunal qualificador

El Tribunal estarà integrat pels següents membres:

- President: tant titular com substitut serà un empleat públic d'una Administració Local.
- Un/a vocal: tant titular com substitut serà un empleat públic d'una Administració Local.
- Un/a vocal tècnic/a en la matèria que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.
- Secretari/a: tant el titular com el substitut serà un funcionari públic de la mateixa entitat local.

Tots els/les membres del Tribunal qualificador, tindran veu i vot excepte la secretaria, qui tindrà veu però no vot i la presidència que tindrà vot de qualitat en cas d'empat.

El Tribunal pot acordar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o algunes de les proves, que en l'exercici de la seva especialitat tècnica, col·laboraran amb el tribunal, amb veu però sense vot.

Vuitena - Realització de proves de llengua catalana i castellana

8.1-Llengua catalana

Els/les candidats que no hagin acreditat documentalment els coneixements de català hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1), amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es valorarà en els termes d'apte/a o no apte/a.

Estaran exempts/es de les proves per valorar el coneixement de llengua catalana:

- a.- Els/les aspirants que justifiquin amb els corresponents títols oficials que tenen el nivell exigut 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 excepció de l'assignatura de llengua catalana, cal presentar un certificat expedit, a sol·licitud de la persona interessada, expedit pel centre docent corresponent.
- b.- Els/les 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 en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

8.2-Llengua castellana:

Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola o no vinguin d'un país on la llengua espanyola és l'oficial hauran de superar, amb caràcter obligatori i eliminatori, una prova de nivell de llengua espanyola.

Quedaran exempts de la realització de la prova:

- Els/les aspirants de nacionalitat espanyola.
- Els/les que presentin un certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Els/les que presentin un diploma de nivell C1 d'espanyol (o superior) o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Els/les que presentin un certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

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

Novena - Desenvolupament del procés de selecció

El procediment de selecció consisteix en la fase d'oposició i en la fase de període de pràctiques.

a.- Fase d'oposició: Amb caràcter obligatori i eliminatori.

a.1.- Resolució de diverses preguntes curtes relacionades amb el temari annex i les tasques a desenvolupar. El tribunal determinarà el número de preguntes i el termini atorgat per la seva resposta.

Total màxim de punts que es pot obtenir per la resolució d'aquest apartat és de 10 punts, essent necessari obtenir una puntuació mínima de 5 punts per considerar superada la prova. Els aspirants que no assoleixin la puntuació mínima seran declarats no aprovats i exclosos del procés selectiu.

a.2.- Cas/os pràctic/s. La prova consistirà en la resolució d'un o varis casos pràctics plantejats pel tribunal d'acord amb el temari annex i les tasques a desenvolupar.

El tribunal determinarà el número de preguntes i el termini atorgat per la seva resposta.

Total màxim de punts que es pot obtenir per la resolució d'aquest apartat és de 10 punts, essent necessari obtenir una puntuació mínima de 5 punts per considerar superada la prova. Els aspirants que no assoleixin la puntuació mínima seran declarats no aprovats i exclosos del procés selectiu.

En cas que dos o més aspirants empatin en el resultat, es procedirà a fer-se una entrevista curricular als aspirants empatats. L'entrevista pot atorgar fins a 5 punts i la puntuació atorgada no es tindrà en compte en la puntuació global de l'oposició, sinó que només es valorarà als sols efectes de desfer l'empat.

b.- Fase de pràctiques: Amb caràcter obligatori i eliminatori, les pràctiques es realitzaran en el lloc de treball i versaran sobre matèries del lloc de treball a què l'aspirant sigui assignat i, en tot cas també valoraran el grau d'eficiència i integració en el lloc de treball. Prèviament al començament de les pràctiques, s'informarà l'aspirant de les matèries sobre les que serà avaluat i la puntuació atorgada a cada matèria.

Les pràctiques tindran una durada de 6 mesos i es realitzaran sota la supervisió del cap del servei a què hagi estat assignat l'aspirant. Es valoraran sobre un total de 10 punts i es considerarà superat el període de pràctiques si l'aspirant obté un mínim

de 5 punts.

Desena - Publicació dels resultats. Relació de persones aprovades i nomenament de funcionari en pràctiques

Acabada la qualificació dels aspirants, el Tribunal publicarà en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i en la pàgina web la relació d'aprovats per ordre de puntuació i elevarà la relació a l'Alcaldeessa amb la proposta de nomenament de funcionari en pràctiques.

La persona proposada presentarà a l'Ajuntament, dins del termini de cinc dies naturals, a partir de la publicació de la proposta de nomenament:

- a.- Els documents acreditatius de les condicions per prendre part a les proves que s'exigeixen en aquestes bases.
- b.- Certificat mèdic oficial que acrediti que pot desenvolupar les funcions pròpies de la plaça convocada.
- c.- Jurament o promesa, el contingut del jurament o promesa ha de ser, com a mínim, el que determina el Decret 359/1986, de 4 de desembre, referit a les obligacions del corresponent cos, escala o subescala.
- d.- Declaració responsable de no estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques i de no haver estat separat/da per resolució disciplinària ferma del servei de cap Administració pública.
- e.- Declaració de compatibilitat de complir el que disposa l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que regula les incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques

Si dins del termini esmentat, llevat de casos de força major, l'aspirant proposat no presentés la documentació esmentada no podrà ser nomenat i quedarien anul·lades totes les actuacions, sense perjudici de les responsabilitats en què hagués pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud de participació en el procés selectiu.

Onzena - Fase final del procés: període de pràctiques

La persona proposada a l'Alcaldia per al nomenament, una vegada hagi presentat la documentació requerida i hagi completat els altres tràmits pertinents, serà nomenada funcionària en pràctiques i haurà de prendre possessió del càrrec en el termini de quinze dies a comptar a partir de l'endemà de la publicació a l'etauler i a la web de l'Ajuntament del nomenament. La manca de presa de possessió, llevat dels casos de força major, que seran degudament comprovats i considerats per l'Administració, comporta la pèrdua de tots els drets.

Els funcionaris en pràctiques gaudeixen de les retribucions i altres drets i deures previstos a la legislació vigent.

Dotzena - Nomenament de funcionari interí i presa de possessió

El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió del responsable del servei on sigui destinat el funcionari en pràctiques, i té la consideració de fase final del procés selectiu. Una vegada acabat el període de pràctiques, el tribunal de selecció avaluarà el seu desenvolupament d'acord amb l'informe i la supervisió feta pel responsable i el tribunal proposarà, si s'escau, el seu nomenament com a funcionària interina a l'Alcaldia.

En cas de considerar-se superat el període de pràctiques la persona seleccionada serà nomenada funcionària interina segons els requisits i condicions que són objecte d'aquesta convocatòria. En cas de no superar-se el període de pràctiques la persona seleccionada serà cessada i perdrà qualsevol dret derivat d'aquest procés selectiu.

Una vegada nomenada funcionària interina, la persona seleccionada haurà de prendre possessió del càrrec en el termini de 15 dies.

El nomenament de funcionari interí serà publicat al BOP.

Tretzena – Incidències

El tribunal qualificador queda facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés selectiu, atenent al que estableix la normativa reguladora dels procediments de selecció de personal de l'Administració Pública.

En tot allò no previst en la present convocatòria, es procedirà segons el que determina el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, 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 Reial Decret Legislatiu 5/2015, 30 d'octubre,

pel qual s'aprova el text refós de la llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Catorzena – Recursos

La convocatòria i les bases, així com la llista d'aspirants admeses i excloses, poden ser impugnats pels interessats, mitjançant la interposició d'un recurs de reposició, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació.

El resultat de l'oposició que emeti el tribunal qualificador pot ser impugnat en alçada davant l'Alcaldia en el termini d'un mes des de la data de publicació.

Els actes de tràmit del tribunal qualificador no podran ser objecte de recurs, sens perjudici que s'hi puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors ortogràfics en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici per l'òrgan de selecció.

ANNEX 1.- TEMARI PER AL PROCÉS SELECTIU PER A SELECCIONAR UN/ A TÈCNIC/ A DE GESTIÓ D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A, SUBGRUP A2, I PER A LA CONFECCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'AQUESTA CATEGORIA.

Tema 1. L'Administració local: entitats que la integren. Evolució de la normativa bàsica de règim local. El marc competencial de les entitats locals.

Tema 2. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i forma.

Tema 3. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per una altra Administració. La demora i retroactivitat de l'eficàcia. L'executivitat dels actes administratius. La coacció administrativa directa. La via de fet.

Tema 4. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.

Tema 5. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes. Singularitats del procediment administratiu de les entitats locals.

Tema 6. Terminació del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La terminació convencional. La manca de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú.

Tema 7. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.

Tema 8. La jurisdicció contenciosa administrativa. Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seves competències. Les parts: legitimació. L'objecte del recurs contenciós administratiu. El procediment i la finalització del mateix: les sentències.

Tema 9. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. Especialitats del procediment en matèria sancionadora. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.

Tema 10. Els contractes del sector públic: les directives europees en matèria de contractació pública. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats. Disposicions generals sobre la contractació del sector públic: racionalitat i consistència, llibertat de pactes i contingut mínim del contracte, perfecció i forma del contracte, règim d'invalidesa, recurs especial en matèria de contractació.

Tema 11. Les parts en els contractes del sector públic. Òrgans de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari. Successió en la persona del contractista. Competència en matèria de contractació i normes específiques de contractació pública a les entitats locals.

Tema 12. Objecte, pressuposat base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Garanties exigibles en la contractació del sector públic. Preparació dels contractes de les administracions públiques: expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques. Adjudicació dels contractes de les administracions públiques: normes generals i procediments d'adjudicació.

Tema 13. Efectes dels contractes. Prerogatives de l'Administració pública en els contractes administratius. Execució dels contractes. Modificació dels contractes. Suspensió i extinció dels contractes. Cessió dels contractes i subcontractació.

Tema 14. El contracte d'obres. Actuacions preparatòries. Execució, modificació, compliment i resolució del contracte d'obres. El contracte de concessió d'obres. El contracte de concessió de serveis. El contracte de subministrament. El contracte de serveis. Organització administrativa per a la gestió de la contractació.

Tema 15. La responsabilitat de l'Administració pública: caràcters. Els pressupostos de la responsabilitat. Danys indemnitzables. L'acció de responsabilitat. Principi del procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les administracions públiques.

Tema 16. El règim local: significat i evolució històrica. L'Administració local a la Constitució. El principi d'autonomia local: significat, contingut i límits.

Tema 17. Les fonts del dret local. Regulació bàsica de l'Estat i normativa de les comunitats autònomes en matèria de règim local. La incidència de la legislació sectorial sobre el règim local. La potestat reglamentària de les entitats locals: reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració. El reglament orgànic. Els bandols.

Tema 18. El municipi: concepte i elements. El terme municipal: el problema de la planta municipal. Alteracions de termes municipals. Legislació bàsica i legislació autonòmica. La població municipal. El padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers.

Tema 19. L'organització municipal. Òrgans necessaris: alcalde, tinent d'alcalde, ple i junta de govern local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans. Els grups polítics i els regidors no adscrits. La participació veïnal en la gestió municipal. El consell obert. Altres règims especials. Especialitats del règim orgànic-funcional en els municipis de gran població.

Tema 20. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. La sostenibilitat financera de la hisenda local com a pressupost de l'exercici de les competències. Els convenis sobre exercici de competències i serveis municipals. Els serveis mínims.

Tema 21. El pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut. Especial referència a les bases d'execució del pressupost. L'elaboració i aprovació del pressupost general. L'estructura pressupostària. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses. Els projectes de despesa. Les despeses amb finançament afectat.

Tema 22. Instruments de planejament general i planejament de desenvolupament: Tipus, elaboració i aprovació, competència i procediment. Efectes de l'aprovació. Iniciativa i col·laboració dels particulars. Publicitat. Modificació i revisió de plans.

Tema 23. Execució del planejament: Els diversos sistemes d'actuació, característiques. El projecte d'urbanització. El patrimoni municipal del sòl.

Tema 24. Intervenció administrativa en l'edificació o ús del sòl. L'autorització administrativa prèvia a través de la llicència urbanística. Altres tècniques autoritzatòries: la comunicació prèvia o la declaració responsable. Les ordres d'execució. Deures de conservació i règim de la declaració de ruïna.

Tema 25. La inspecció urbanística. Protecció de la legalitat urbanística. Obres sense la preceptiva autorització administrativa o contràries a les seves condicions. Autoritzacions il·legals. La restauració de la legalitat urbanística. Infraccions i sancions urbanístiques.

Tema 26. Activitat subvencional de les administracions públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.

Tema 27. Les competències municipals en matèria de trànsit, circulació de vehicles de motor i seguretat viària. La regulació municipal d'usos de les vies urbanes. El procediment sancionador en matèria de trànsit. Seguretat ciutadana i policia local. Els cossos de policies locals. Funcions. La coordinació de les policies locals. Protecció civil i les competències municipals en la legislació sectorial estatal. Els serveis de prevenció i extinció d'incendis.

Tema 28. Les competències de les entitats locals en matèria de medi ambient urbà. Parcs i jardins públics. La protecció contra la contaminació acústica, lumínica i atmosfèrica a les zones urbanes. El control ambiental d'activitats a la normativa sectorial d'aplicació. Especial referència a la unitat de mercat en l'exercici d'activitats econòmiques. La inspecció municipal. La gestió dels residus urbans en la legislació sectorial d'aplicació. El proveïment d'aigua i l'evacuació i tractament de les aigües residuals.

Tema 29. Protecció de la salubritat pública: les competències atribuïdes per la legislació de règim local. Les competències sanitàries de les entitats locals en la legislació sectorial estatal. Cementiris i activitats funeràries. Policia sanitària mortuòria.

Tema 30. Les fires i mercats. La venda ambulat. Intervenció municipal en espectacles públics, activitats recreatives i establiments públics. Intervenció municipal en el comerç i determinats serveis en els termes de la legislació sectorial. Especial referència a la unitat de mercat en l'exercici d'activitats econòmiques.

Tema 31. Les competències municipals en matèria de serveis socials. Els instruments de cooperació i coordinació interadministrativa en matèria de serveis socials. Les polítiques municipals de joventut i igualtat de gènere.

Tema 32. L'abast de les competències locals en matèria d'educació. Els consells escolars d'àmbit local. La cultura. Les obligacions de les entitats locals en matèria de protecció del patrimoni històric-artístic. L'esport. La representació de les entitats locals en els òrgans consultius de l'esport.

Tema 33. La participació de les entitats locals en la política d'habitatge. Les polítiques municipals del sòl i habitatges de protecció pública. Patrimoni municipal del sòl com a instrument de gestió en la promoció d'habitatges de protecció pública. El pla d'habitatge i els convenis interadministratius de col·laboració.

Tema 34. El dret del treball. El contracte de treball: elements. Modificació, suspensió i extinció de la relació laboral. Drets i deures de treballadors i empresaris. El salari. Modalitats de la contractació laboral. Mesures per al foment de l'ocupació. Sindicació i representació. Els convenis col·lectius. Conflictes col·lectius. El dret de vaga i el seu exercici.

ANNEX 2 - FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

Primer.- Ordre en la borsa de treball.

Les persones que accedeixin a una borsa de treball s'ordenaran d'acord amb la puntuació obtinguda en les proves del procés selectiu, de major a menor nombre de punts.

Segon.- Situacions en la borsa de treball.

1.- Les persones integrants de les borses de treball estaran en alguna de les següents situacions:

a.- En actiu: S'hi trobaran les persones que, estant a la borsa de treball, estiguin prestant serveis a l'Ajuntament a través d'un nomenament de personal interí. També es considerarà en servei actiu i integrant de la borsa de treball qui, amb motiu d'haver superat les proves de selecció per a una plaça de funcionari interí hagi obtingut aquesta plaça.

b.- Disponible: S'hi trobaran aquelles persones que:

1.- Havent accedit a una borsa de treball, estiguin a l'espera de rebre ofertes de feina.

2.- Les persones que, estant en la borsa de treball, ocupin una plaça diferent de la de la borsa de treball en qüestió, de personal laboral o funcionari de l'ajuntament, temporal, fixa o en propietat, o incorrin en alguna altra situació que suposés estar declarat en excedència per incompatibilitat o en situació de serveis especials.

3.- Les persones que anteriorment han refusat una oferta de feina que els formuli l'Ajuntament d'acord amb el procediment establert en aquestes bases.

El personal en actiu passarà a la situació de disponible una vegada hagi estat cessat per alguna causa de les previstes a l'article 10.3 del 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 (causes de cessament del personal funcionari interí).

c.- En baixa temporal: S'hi trobaran i no rebran ofertes de feina, mentre estiguin en aquesta situació, sense perdre el seu lloc a la borsa de treball, les persones que, formant part d'una borsa de treball, estiguin en una de les següents situacions i així s'acrediti fefaentment:

1.- Les persones que, no estant en actiu, es trobin en una situació de malaltia que suposaria la incapacitat temporal, mentre duri aquesta situació de malaltia.

2.- Les persones que, amb motiu d'embaràs, part o adopció, estiguessin en situació de poder demanar la llicència per maternitat, ja sigui abans o després del part.

3.- Les persones a les quals no hagi estat possible contactar en el moment d'emetre's una oferta de feina, d'acord amb el procediment que estableixen aquestes bases.

4.- Les persones que, en el desenvolupament de les seves funcions per raó d'un nomenament interí, hagin estat sancionades amb suspensió de feina i sou, en els termes expressats en aquestes bases.

d.- Situació de baixa definitiva: S'hi declararan i seran eliminades definitivament de la borsa de treball les persones que es trobin en alguna de les següents situacions:

1.- Les persones que de forma expressa manifesten no voler participar més en aquesta borsa.

2.- Les persones que accedeixin a la plantilla de l'Ajuntament a través d'un nomenament de personal funcionari de carrera per a la mateixa plaça que estan en la borsa de treball, en aquest segon cas una vegada hagin superat el període de prova establert en el contracte, si s'escau.

3.- Les persones que, una vegada iniciada la relació funcional d'interinitat o laboral temporal, renunciïn voluntàriament al nomenament com a personal funcionari.

4.- Les persones que hagin estat sancionades amb separació del servei, o acomiadament per causes disciplinàries, o condemnades amb la pena d'inhabilitació especial o absoluta, en els termes regulats en aquestes bases.

5.- Les persones que, havent obtingut una sentència judicial ferma d'acomiadament nul o improcedent i, com a conseqüència d'això, disposin de l'opció de demanar la readmissió o bé ésser indemnitzats, optin per l'abonament de la indemnització en lloc de la readmissió.

6.- Les persones que no acreditin complir amb els requisits d'accés a la Administració establerts per al nomenament de personal funcionari interí.

7.- Les persones que estiguin en baixa temporal per no haver estat contactades, d'acord amb el que disposen aquestes bases.

Tercer - Durada de la borsa de treball

Cada borsa de treball que s'estableixi tindrà una durada de dos anys, a comptar a partir de la data del decret de constitució de la borsa. Una vegada hagin passat els dos anys, la borsa s'extingirà i les persones que hi estiguin inscrites perdran tots els drets que es derivin en relació a les ofertes de feina que pugui emetre l'ajuntament.

Quart - Gestió de les borses de treball

Quan es produeixi una vacant que l'Ajuntament decideixi ocupar, i hi hagi una borsa de treball en vigor per a la cobertura de les places vacants, l'Ajuntament cridarà les persones de la borsa de treball en situació de disponibles, que tindran preferència per cobrir la vacant sobre la tramitació d'un procés de selecció amb aquest mateix objecte.

La crida es farà entre les persones en situació de disponibles, d'acord amb l'ordre de qualificació, començant la persona que es trobi en la posició més alta de la borsa, per al seu nomenament com a funcionaris interins o per a la seva contractació en règim laboral temporal per cobrir vacants de la mateixa categoria de la borsa de treball.

En el cas que una persona no reuneixi les condicions per poder obtenir un nomenament com a personal funcionari interí, d'acord amb l'oferta de feina per a la qual es fa la crida, no es procedirà a l'esmentat nomenament sense que això afecti a la persona tant en la seva situació de disponible com en la seva situació ordinal en la borsa de treball, per a nomenament com a funcionari interí, si les causes que impedeixen el nomenament fossin temporals.

En el cas de persones en situació de baixa temporal, un cop finalitzada la causa que va motivar el pas a aquesta situació, la persona interessada ha de comunicar per escrit la finalització de la causa i acreditar-la fefaentment davant l'Ajuntament. Una vegada rebuda la notificació, l'Ajuntament declararà la persona que estigui a la borsa de treball en situació de disponible, llevat que li correspongui quedar en una altra situació. En cap cas, l'Ajuntament declararà en situació d'actiu qui estigui en situació de baixa temporal mentre la persona interessada no acrediti les circumstàncies necessàries per fer el canvi d'estat.

Les persones que hagin ocupat una de les vacants temporals des de la borsa de treball passaran de nou a situació de disponible a la borsa de treball amb la mateixa posició que varen obtenir en les proves selectives, un cop acabat el contracte o el nomenament corresponent i sempre que la borsa de treball continuï vigent.

L'Ajuntament inclourà, dintre de les crides a les ofertes de feina, el personal que en el moment de la crida estigui en situació d'actiu, d'acord amb l'ordre que li correspongui dintre de la borsa de treball, per tal que valori si les condicions de la nova contractació o el nou nomenament són més avantatjoses que les que tingui actualment en el servei actiu. Refusar aquesta oferta de feina no tindrà efectes sobre la seva permanència en la borsa de treball. Aquest crida no es farà si del nou nomenament o contractació se superessin els períodes màxims d'acumulació de contractes laborals temporals o nomenaments de personal funcionari interí previstos a la legislació pertinent.

Cinquè - Funcionament de les crides a les ofertes de feina

El procediment de crida de les persones inscrites a la borsa de treball es farà per qualsevol procediment àgil que permeti deixar constància de l'emissió de l'oferta de feina i de la resposta de la persona que està a la borsa de treball. Així, l'oferta s'emetrà preferentment per correu electrònic o via telefònica, i si és per via telefònica, es farà preferentment a través de SMS o un altre mitjà anàleg que en deixi constància escrita i que els mitjans tecnològics d'ús comú permetin. A aquest efecte, es considera com a vàlid per emetre la crida a l'oferta de feina el correu electrònic o el telèfon facilitat a la sol·licitud de participació en el procés selectiu que condueixi a la formació de la borsa de treball, i és responsabilitat de la persona interessada informar l'ajuntament d'algun canvi en les esmentades dades de contacte. En cas de trucada telefònica, l'empleat públic deixarà constància a l'expedient mitjançant diligència del contingut de la conversa.

En el moment de fer-se l'oferta de feina, l'Ajuntament ha de facilitar, de forma objectiva i sense emetre opinions personals, tota la informació disponible sobre condicions de nomenament o contractació, salari, horaris o qualssevol altres que facilitin al màxim la presa de decisió a la persona interessada sobre l'acceptació o el refús de l'oferta. També se l'ha d'informar de la possibilitat d'al·legar alguna causa de pas a baixa temporal, si es donen els requisits per passar-hi.

Una vegada contactada la persona i feta l'oferta, l'Ajuntament oferirà un termini màxim d'un dia per tal que la persona a qui s'ofereix la feina doni una resposta definitiva sobre la seva acceptació o el seu refús.

En cas que la persona contactada refusi l'oferta de feina, es farà constar per diligència a l'expedient corresponent i la persona passarà a la situació que li correspongui, procedint-se acte seguit a contactar la persona següent de la llista.

En el cas que, passat un dia laborable des de l'emissió del missatge d'oferta, pel mitjà que sigui, no es localitzés l'aspirant o no se n'hagi rebut resposta, es farà constar per diligència en l'expedient corresponent i es procedirà a contactar de nou. Es faran un màxim de tres intents, i si en tots ells l'aspirant continua il·localitzable o no respon, es farà constar aquest fet per diligència i la persona passarà a la situació de baixa temporal. Acte seguit, es posarà aquest fet en coneixement de la persona interessada, mitjançant la corresponent notificació, oferint-li un termini de 10 dies per tal que actualitzi les seves dades de contacte. En cas de no rebre's resposta en el termini establert, l'Ajuntament decretarà el pas de la persona a situació de baixa definitiva. S'entendrà com a dia laborable els dies no festius compresos de dilluns a divendres.

Sisè - Règim disciplinari

El personal integrant de les borses de treball, amb ocasió de la prestació dels serveis, pot incórrer en la responsabilitat disciplinària o penal que li correspongui d'acord amb el caràcter funcional de la relació d'ocupació.

Si no és possible el compliment de la sanció, o de la seva totalitat segons s'escaigui, una vegada ha assolit fermesa, per haver finalitzat la prestació de serveis, la sanció es farà efectiva de la manera següent:

- a) Si la sanció és de suspensió de funcions, es declararà l'integrant de la borsa sancionat en baixa temporal pel temps de

durada de la sanció, o en el seu cas pel temps que li resti per complir, des del moment en que li hauria correspost rebre una oferta de treball.

Si la durada és superior a sis mesos, serà declarat de baixa definitiva en la borsa de treball.

b) Si la sanció o pena és de separació del servei, acomiadament o inhabilitació especial, serà declarat de baixa definitiva en la borsa de treball des de la qual va ser seleccionat per a la prestació de serveis durant la qual incórrer en responsabilitat.

c) Si la pena és d'inhabilitació absoluta, la baixa definitiva es declararà en totes les borses de treball de les que formi part la persona que hagi rebut la condemna.”

Anglès, 3 de gener de 2019

Àstrid Desset Desset
Alcaldeessa