



ANUNCI

De conformitat amb el que disposa l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals i conformement a l'acord adoptat per la Junta de Govern Local, de data 25 de febrer de 2019, s'aproven les bases i es convoca procés selectiu per al nomenament com a funcionari de carrera d'una plaça de Tècnic Mig Recursos Humans.

Les bases reguladores del procés selectiu per al nomenament com a funcionari de carrera d'una plaça de Tècnic Mig Recursos Humans són les que a continuació es relacionen:

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER AL NOMENAMENT COM A FUNCIONARI DE CARRERA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC MIG RECURSOS HUMANS. MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, INCLOSA A L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ ADDICIONAL EXTRAORDINÀRIA PER A L'ESTABILITZACIÓ DE L'OCUPACIÓ PÚBLICA TEMPORAL DE L'AJUNTAMENT D'ALELLA PER L'ANY 2018 (codi plaça: 16)

Primera. Objecte

1.1. L'objecte d'aquestes bases és la regulació i la convocatòria per a la selecció d'un Tècnic Mig Recursos Humans, de l'escala d'Administració Especial, subescala Tècnica Grau Mitjà, grup de classificació A, Subgrup A2, funcionari de carrera.

1.2. Amb les persones que superin el present procés selectiu, es crearà una borsa de treball per a la cobertura de permisos de maternitat, paternitat, incapacitats temporals i qualsevol altra situació sobrevinguda d'aquest lloc de treball o de llocs de treball de similars característiques. Aquesta borsa quedarà sense efectes en el moment que es realitzi un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de places o hagués transcorregut màxim 2 anys.

1.3. Les funcions bàsiques del lloc de treball de Tècnic/a de Recursos Humans són:



- Dissenyar els processos de selecció i provisió de llocs de treball, d'acord amb la normativa vigent.
- Confeccionar i mantenir els organigrames i el manual de funcions, així com elaborar i mantenir actualitzada la relació de llocs de treball de la Corporació.
- Elaborar documents de resolucions de situacions administratives com ara comissions de serveis, excedències, jubilacions, permisos retribuïts i no retribuïts, així com el document de resolució sobre provisió de llocs de treball, etc.
- Encarregar-se de l'autorització de la nòmina, com ara controlar l'elaboració de nòmines (repassar i verificar cada nòmina, trametre al gestor les incidències, etc.).
- Tramitar els nomenaments dels funcionaris i personal eventual per mitjà de l'elaboració de decrets, actes de presa de possessió i tramitar la corresponent publicació al BOP, DOGC, etc.
- Realitzar resolucions i certificats de reconeixement de serveis prestats en l'administració a efectes de triennis (com ara d'antiguitat, de situació del treballador, d'ingressos, nòmines, de seguretat social, etc.).
- Tramitar permisos de maternitat, reducció de jornada, excedències, control i seguiment d'incapacitat per malaltia, accidents laborals, així com expedients de jubilació i de cessament voluntari, etc.
- Elaborar la previsió pressupostària del capítol I, realitzar el seguiment pressupostari.
- Encarregar-se de gestionar el procés d'eleccions sindicals als centres de treball i fer el seguiment del procés electoral.
- Encarregar-se d'introduir les modificacions realitzades per la comissió de seguiment del conveni/acord regulador.
- Donar suport en la tramitació de l'oferta pública d'ocupació i realitzar-ne el seguiment.
- Assessorar i informar en relació aspectes laborals i de contractació tant a l'àrea com a la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Rebre l'oferta formativa dels diferents organismes i distribuir-la al personal i realitzar les inscripcions un cop es disposa de l'autorització.
- Realitzar tasques pròpies de secretària de la Comissió Paritària i del Comitè de Seguretat i Salut (elaborar convocatòries, redactar actes, etc.).



- Constituir tribunals per contractacions pel procediment de màxima urgència, assistir a les corresponents entrevistes i estendre acta.

- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

1.3. Els aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

Segona. Requisits dels aspirants

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

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

És preceptiva la nacionalitat espanyola en aquells llocs de treball que impliquin una participació en l'exercici públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les administracions públiques.

2.2. Haver complert 16 anys d'edat i no superar l'edat de establerta per a la jubilació forçosa.



- 2.3. Estar en possessió del títol de Grau universitari, Diplomatura o equivalent.

En cas d'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. Els aspirants estrangers han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.

- 2.4. No patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.

- 2.5. No haver estat separat, per mitjà de resolució disciplinària ferma del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques.

- 2.6. Llengua catalana: nivell de suficiència de la llengua catalana (C1).

Quedaran exempts de la realització de la prova els aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística, equivalent o superior.

- 2.7. Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixement de llengua castellana de nivell superior.

Tots aquests requisits s'hauran de complir i acreditar el darrer dia de presentació de sol·licituds.

Tercera. Sol·licituds

- 3.1. Els aspirants que desitgin prendre part en el concurs oposició han de presentar a l'Oficina d'Atenció Ciutadana, a la Plaça de l'Ajuntament, núm. 1,



una sol·licitud en el model oficial i normalitzat que es facilitarà gratuïtament a les dependències municipals i a la pàgina web <http://www.alella.cat/tramits>, adreçada al President de la Corporació, també de la forma prevista al que disposa l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, sense perjudici dels altres mitjans previstos a la norma.

En el cas que s'opti per alguna de les opcions previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, caldrà trametre via correu electrònic (alella.rrhh@alella.cat) una còpia de la sol·licitud degudament registrada o una còpia del rebut d'aquest registre.

3.2. El termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria al *Boletín Oficial del Estado* o al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*. En aquest anunci s'hi indicarà el número i la data del Butlletí Oficial de la Província on s'hagin publicat les bases de la convocatòria.

3.3. En la sol·licitud, els aspirants hauran de manifestar que compleixen totes les condicions exigides, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les instàncies.

3.4. Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'un currículum vitae de l'aspirant, de fotocòpies del DNI, dels títols acadèmics exigits a la base segona, de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs i de l'acreditació d'haver ingressat l'import dels drets d'examen. Tots els documents s'han de presentar mitjançant fotocòpies.

3.5. Els drets d'examen, l'import dels quals es fixa en 20,00 euros, seran abonats pels aspirants a l'oficina de l'Organisme de Gestió Tributària, Plaça de l'Ajuntament, núm. 1 d'Alella o alternativament mitjançant ingrés en el compte corrent IBAN ES68 2100 3238 7422 0008 6864.

El justificant d'ingrés dels drets d'examen s'haurà d'acreditar en el moment de la presentació de la sol·licitud.



Quedaran exempts d'aquest pagament les persones que presentin un certificat de l'Institut Nacional d'Ocupació i/o del Servei Català d'Ocupació, en que s'acrediti la situació de desocupació i de no percebre prestacions contributives.

La manca de pagament de la taxa dins el termini fixat determina la inadmissió de l'aspirant a les proves selectives i significa a tots els efectes el desistiment de la sol·licitud presentada.

Únicament es procedirà a la devolució de la taxa en cas que l'Ajuntament no realitzi el procés selectiu.

3.6. No serà admissible la presentació de certificacions o documentació justificativa dels mèrits un cop tancat el termini de presentació de sol·licituds.

Quarta. Admissió d'aspirants

4.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president de la Corporació dictarà resolució en el termini màxim d'un mes en la qual declararà aprovada la llista d'admissió. Aquesta resolució detallarà els aspirants admesos i exclosos, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i la composició nominal dels òrgans de selecció.

4.2. Aquesta resolució es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al tauler d'edictes de la Corporació i a la pàgina web municipal. Es concedirà un període de deu dies hàbils per presentar reclamacions. Les reclamacions presentades seran resoltes en el termini màxim de quinze dies, transcorregut els quals, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

4.3. Si no s'hi presenten reclamacions, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà torna-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà al recurrent en els termes que estableix la Llei de Procediment Administratiu Comú de les Administracions



Públiques. Tot seguit, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i es publicarà l'esmena al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al tauler d'edictes de la Corporació i a la pàgina web municipal.

4.4. L'admissió o exclusió dels aspirants es farà de conformitat amb el que estableix l'article 77.2 i 77.3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

4.5. Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud.

Cinquena. Tribunal qualificador

5.1. Estarà format per les següents persones, o els seus suplents:

- President: El Secretari de la Corporació.
- Vocals:
 - El Gerent.
 - Un Tècnic d'Administració General.
 - Un Tècnic expert designat per l'Alcaldia.
 - Un Tècnic a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Secretari: Un Administratiu (que actuarà sense veu i sense vot).

Amb la publicació del llistat provisional d'admesos i exclosos es farà pública la designació nominal dels membres titulars i suplents del Tribunal.

Podrà integrar-se a les sessions del Tribunal un delegat de personal, sense veu ni vot.

Assistiran al Tribunal, amb veu però sense vot, els tècnics i assessors especialistes que aquell nomeni per a la realització de les diferents proves de la fase d'oposició.



5.2. L'òrgan de selecció actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació d'aquestes bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés selectiu, establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les bases.

5.3. El Tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència del president, el secretari i almenys la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents.

5.4. Els membres del tribunal meritiran les indemnitzacions i assistències d'acord amb el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

Sisena. Desenvolupament del procés selectiu

6.1. El procés selectiu serà el de concurs oposició. Consisteix en la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb el lloc de treball a cobrir i en la superació de les proves corresponents. La puntuació en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar les proves de la fase d'oposició. S'iniciarà després de la publicació del llistat d'admesos i exclosos i tindrà una durada màxima de sis mesos, d'acord amb el que estableix la legislació de procediment administratiu comú.

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

6.2. L'òrgan de selecció farà pública la llista d'aprovat de cada exercici per ordre de puntuació en el tauler d'edictes de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal.



Setena. Proves d'oposició.

Per a la realització de totes les proves caldrà aportar el DNI. Els aspirants seran convocats pels exercicis successius mitjançant anunci al tauler d'edictes de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal.

Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, fins i tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

7.1. Primera prova. Coneixements generals i específics (De caràcter obligatori i eliminatori)

Consta de dues subproves:

- a) Subprova de coneixements generals: Consistirà a contestar per escrit, durant un període màxim d'una hora, un test de 40 preguntes que es detallen en el temari general de l'Annex I d'aquesta convocatòria. Aquesta subprova es puntuarà de 0 a 10 punts.
- b) Subprova de coneixements específics: Consistirà a contestar per escrit, durant un període màxim de dues hores, dos temes del temari específic de l'Annex I, a escollir d'entre quatre proposats pel Tribunal.

El tribunal podrà determinar l'exposició o defensa oral d'aquesta subprova per part de tots els aspirants.

Es valorarà el nivell de formació general, el rigor de la resposta i la facilitat de redacció.

Aquesta subprova es puntuarà de 0 a 10 punts.

La prova es qualificarà entre 0 i 20 punts, quedant eliminats els aspirant que obtinguin una qualificació inferior a 10 punts en la suma de les dues subproves.



7.2. Segona prova. Desenvolupament d'un o diversos casos pràctics. (De caràcter obligatori i eliminatori)

Consistirà en la resolució, en el termini màxim d'una hora i mitja, d'un o diversos supòsits pràctics, per escrit o mitjançant ordinador, que plantejarà el tribunal relacionat amb les comeses del lloc de treball.

El tribunal podrà determinar l'exposició o defensa d'aquest supòsit per part de tots els aspirants. Es valorarà la correcció del raonament, la solució proposada, la capacitat de redacció de l'aspirant i les competències en tecnologies de la informació i comunicació, si s'escau.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 20 punts, quedant eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 10 punts.

7.3. Tercera prova. De coneixements de la llengua catalana i castellana. De caràcter obligatori i eliminatori. Consta de dos exercicis:

Primer exercici: Llengua catalana. De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants.

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al nivell de suficiència de català, d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya i d'acord amb les necessitats de comprensió i expressió corresponents al lloc de treball.

La qualificació dels aspirants en aquest exercici serà la d'apte o no apte.

Els aspirants que acreditin el nivell exigít o un de superior, mitjançant la presentació d'un document emès per la Secretaria de Política Lingüística o per part d'un altre organisme equivalent quedaran exempts de la realització d'aquest exercici i la seva qualificació serà d'apte.



Per a realitzar aquesta prova el tribunal comptarà amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada en normalització lingüística.

Segon exercici: Llengua castellana. De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana que estableix la base segona, els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici, que consistirà en la realització d'una redacció d'almenys 400 paraules en el termini màxim de 45 minuts, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini de 15 minuts i, si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest designi. Aquest exercici serà avaluat pel tribunal.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte.

Els aspirants que acreditin documentalment davant el tribunal que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol, del diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exempts de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà d'apte.

Vuitena. Concurs de mèrits

Es valoraran els mèrits degudament acreditats en el moment de la presentació de sol·licituds per l'aspirant, atenent a les variables i barems següents:

8.1. Experiència professional

a) Per serveis prestats que tinguin relació a les tasques pròpies de la plaça a cobrir, a l'administració pública, degudament acreditats, per cada mes complet: 0,10 punts, fins a un màxim d'11 punts.



b) Per serveis prestats que tinguin relació a les tasques pròpies de la plaça a cobrir, a l'empresa privada, degudament acreditats amb el contracte laboral, per cada mes complet: 0,05 punts, fins a un màxim de 2 punts.

L'experiència per serveis s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral acompanyada de còpia del contracte de treball o de certificat de serveis prestats. L'experiència professional dels treballadors autònoms s'acreditarà mitjançant documents acreditatius de l'alta com autònom en l'epígraf corresponent i aquella documentació justificativa de la concreta activitat realitzada, a l'objecte de demostrar la vinculació entre l'experiència i el lloc de treball.

La puntuació total no podrà ser superior a 13 punts.

8.2. Formació

Per cursos i jornades relacionats amb les tasques pròpies de la plaça a cobrir, realitzats amb aprofitament:

- Per cursos i jornades de menys de 25 hores, per cadascun 0,20 punts.
- Per cursos i jornades de 25 hores o més hores, per cadascun 0,30 punts.
- Per cursos i jornades de 50 hores o més hores, per cadascun 0,50 punts.

La puntuació total de la formació no podrà ser superior a 4 punts.

Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada en hores dels cursos realitzats. En cas contrari, els cursos no seran valorats.

El Tribunal valorarà quines formacions tenen relació amb les places convocades. No es valoraran doblement cursos equivalents o de contingut coincident, o bé cursos que hagin quedat desfasats en el contingut.

8.3. Titulacions acadèmiques

Per disposar d'una altra titulació acadèmica, relacionada amb el lloc de treball, a part de la que es demana com a requisit d'accés:



- Postgrau relacionat amb la matèria: 1,50 punts
- Mestratge relacionat amb la matèria: 2 punts

En aquest apartat només puntuarà una titulació.

8.4. Altres mèrits

Per l'acreditació del certificat de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC):

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

En aquest apartat només podrà puntuar un certificat.

Novena. Qualificació i llistat d'aprovats.

La puntuació en la fase d'oposició estarà determinada per la suma de les puntuacions de cadascuna de les proves. La suma de les qualificacions de cada aspirant en la fase d'oposició, més la puntuació obtinguda en la fase de concurs, determinarà la proposta de nomenament que formuli l'òrgan de selecció.

La puntuació obtinguda es farà pública a través de l'acta corresponent, al tauler d'edictes de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal.

Desena. Presentació de documents

10.1. L'aspirant proposat ha de presentar a l'àrea de Recursos Humans d'aquest Ajuntament, els documents que acreditin les condicions que s'exigeixen a la base segona, dins el termini de 20 dies naturals a partir del següent al de la llista d'aprovats, sense que se l'hagi de requerir prèviament. Aquests documents són els següents:



a) Originals o fotocòpies compulsades de: DNI, dels permisos i títols exigits a la base segona i de la documentació acreditativa dels mèrits que s'hagin al·legat a la fase concurs.

b) Declaració de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració Pública.

c) Declaració d'incompatibilitats.

d) Certificat mèdic que indiqui que no es pateix cap malaltia ni cap defecte físic que impedeixin el desenvolupament normal de les funcions pròpies de la plaça que s'ha de cobrir.

e) Targeta d'afiliació a la Seguretat Social, si en disposa.

10.2. L'aspirant que, dins del termini indicat i tret de casos de força major, no hagi presentat la documentació o no compleixi els requisits exigits no podrà ser nomenat sense perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva sol·licitud.

Onzena. Període de pràctiques

11.1. L'aspirant que hagi obtingut la màxima puntuació en el procés selectiu haurà de realitzar un període de pràctiques de 4 mesos, que es desenvoluparà sota la supervisió de la personal responsable del servei a on sigui destinat en qualitat de funcionari en pràctiques. Durant aquest període el funcionari haurà d'assistir, si s'escau, als cursos de formació que la Corporació pugui organitzar.

Un cop finalitzat aquest període de pràctiques si l'aspirant ha demostrat la seva idoneïtat per al lloc de treball desenvolupat serà nomenat funcionari de carrera. A aquests efectes, la persona responsable del departament on presti serveis el funcionari, emetrà l'oportú informe de valoració, amb caràcter previ a la decisió definitiva del tribunal qualificador. La valoració del període de pràctiques serà sotmesa a la decisió del Tribunal qualificador



d'aquest procés selectiu qui qualificarà al funcionari com a apte o no apte. Si l'aspirant no assoleix el nivell suficient d'integració i eficiència en la plaça objecte del procés selectiu serà declarat no apte per resolució motivada de l'òrgan competent, amb tràmit d'audiència previ, i perdrà en conseqüència tots els drets al seu nomenament com a funcionari de carrera. En aquest darrer supòsit, se'n donarà compte a l'òrgan de representació del personal.

Si l'aspirant que supera el procés selectiu és personal que presta serveis a l'Ajuntament d'Alella ocupant una plaça relacionada amb les funcions del lloc de treball a cobrir i, amb una antiguitat mínima de 6 mesos quedarà exempt del període de pràctiques, essent proposat directament pel Tribunal pel seu nomenament com a funcionari de carrera.

11.2. Si l'aspirant proposat per a les pràctiques renunciés abans de finalitzar-les o bé no les superés, podrà ser nomenat com a funcionari en pràctiques la persona que hagués obtingut el lloc immediatament següent, sempre que hagués aprovat totes les proves anteriors.

11.3. Els aspirants que hagin superat les proves del concurs oposició, constituïran una borsa de treball per a la cobertura interina, per vacants, permisos de maternitat, paternitat, incapacitats temporals i qualsevol altra situació sobrevinguda d'aquest lloc de treball o de llocs de treball de similars característiques.

L'ordre de preferència per efectuar les substitucions o cobrir places vacants vindrà determinat per l'ordre de puntuació. La persona que no comparegui després de ser convocada passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa. Si per segona vegada refusa una oferta de treball quedarà exclosa de la llista. També quedarà exclosa d'aquesta borsa, la persona que prèviament hagi treballat en aquesta categoria i existeixi un informe negatiu.

La borsa quedarà sense efectes en el moment que es realitzi un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de places o haguessin transcorregut 2 anys.



Dotzena. Nomenament com a funcionari de carrera i presa de possessió

12.1. En el termini màxim d'un mes, comptat des de la proposta del Tribunal, el president de la Corporació procedirà al nomenament, com a funcionari de carrera, de l'aspirant proposat.

12.2. El nomenament de funcionari de carrera s'haurà de publicar al *Butlletí Oficial de la Província*, i un cop publicat es disposarà d'un termini d'un mes per prestar el jurament o la promesa i la presa de possessió.

Tretzena. Règim d'impugnacions i al·legacions

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, 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 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques 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, d'acord amb el que preveu l'article 8 de l'esmentada llei.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del Tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un més a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde, conforme l'article 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.



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

ANNEX I

Temari general

1. La Constitució Espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Drets fonamentals, llibertats públiques i deures de la ciutadania. La reforma constitucional.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura i contingut. Drets i deures de la ciutadania. Principis rectors. Reforma.
3. El municipi. Concepte i elements. Organització i competències.
4. El Reglament: concepte i fonament. Classes. Procediment d'elaboració. El principi d'inderogabilitat singular dels reglaments. El règim d'impugnació. La qüestió d'il·legalitat.
5. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu: el silenci positiu i els actes presumptes. Eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. Notificació i publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.
6. El procediment administratiu: concepte i principis. El procediment administratiu comú. Fases.
7. La revisió dels actes en via administrativa. La revisió d'ofici. La revocació dels actes administratius.
8. Els recursos administratius: Objecte i classes.



9. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.

10. Els contractes del sector públic: delimitació. Els principis generals de la contractació del sector públic: racionalitat, llibertat de pactes i contingut mínim, perfecció i forma, la informació, el règim de la invalidesa i la revisió de decisions en matèria de contractació.

11. El pressupost general de les entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació. Les bases d'execució del pressupost. La pròrroga del pressupost. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases.

12. L'administració electrònica: pilars i principis. El model d'Administració Electrònica de Catalunya. Drets dels ciutadans a relacionar-se amb les Administracions públiques per mitjans electrònics. El Règim Jurídic de l'Administració electrònica: regulació estatal i de la Generalitat de Catalunya. Gestió electrònica dels procediments.

Temari específic

13. La funció pública i la seva evolució històrica.

14. Aspectes generals de la funció pública i del dret de la funció pública.

15. El règim jurídic de la funció pública. Introducció. El personal al servei de les entitats locals. Estructura del personal al servei de les entitats locals.

16. El Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Estructura, contingut i entrada en vigor.

17. El personal al servei de les entitats locals: Classes i règim jurídic.

18. Plantilla de personal. Concepte, funcions, naturalesa i aprovació.



19. Relació de llocs de treball. Concepte, funcions, contingut, naturalesa i aprovació.
20. El concepte de lloc de treball. Plaça i lloc de treball. Finalitat i naturalesa.
21. Descripció, valoració i classificació dels llocs de treball.
22. Valoració de llocs de treball. Concepte i finalitats. Aplicació.
23. La valoració de llocs de treball com a sistema de determinació de les retribucions del personal laboral. Règim jurídic.
24. Oferta pública d'ocupació. Concepte, abast, contingut i tramitació. Naturalesa jurídica. Negociació, publicació i efectes.
25. Plans d'ordenació de Recursos Humans. El registre de personal.
26. L'accés a l'ocupació pública. Principis generals aplicables als processos selectius. Requisits generals i específics per a participar en els processos selectius.
27. L'accés a l'ocupació pública. Sistemes de selecció. Òrgans de selecció.
28. L'accés a l'ocupació pública. Procediment selectiu.
29. L'accés a l'ocupació pública. Selecció de personal interí i laboral. Els processos de funcionarització i de consolidació de l'ocupació temporal.
30. La carrera professional. Concepte i modalitats. La consolidació del grau personal. L'avaluació de l'acompliment.
31. Provisió de llocs de treball. Sistemes ordinaris.
32. Altres sistemes de provisió. Sistemes extraordinaris.



33. Les situacions administratives. Règim jurídic. Tipologia. Reingrés al servei actiu.
34. La pèrdua de la condició de funcionari públic.
35. Ordenació del temps de treball. Jornada i horari de treball. Permisos i llicències dels empleats públics.
36. Drets, deures i codi de conducta dels empleats públics.
37. Les retribucions dels empleats públics. Aspectes generals. L'estructura retributiva. Retribucions bàsiques i complementàries. Altres conceptes retributius. Determinació anual de les retribucions. Indemnitzacions per raó del servei. Modificació dels sistema retributiu segons el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
38. Règim d'incompatibilitats dels empleats públics. Àmbit objectiu i subjectius sobre incompatibilitats. Principis generals. El règim d'incompatibilitats aplicables a les activitats públiques i privades. Incompatibilitats amb les pensions públiques. Activitats exemptes.
39. Fonament i marc constitucionals de la potestat disciplinària. Principis generals del règim disciplinari.
40. Les faltes i les sancions disciplinàries.
41. El procediment disciplinari. Caducitat del procediment. Executivitat de les sancions.
42. Responsabilitat penal i patrimonial dels empleats públics.
43. Les bases constitucionals del dret sindical a la funció pública. L'àmbit subjectiu del dret de llibertat sindical. El contingut del dret sindical. La representativitat sindical en l'àmbit de la funció pública.



44. Els òrgans de representació unitària en la funció pública. La constitució de seccions sindicals. Els òrgans de representació unitària.
45. La negociació de les condicions de treball dels empleats públics. Legitimació per a ser presents en les meses de negociació. Nombre de meses de negociació. Composició i constitució de les meses de negociació. Les matèries objecte de negociació. Els instruments resultants de la negociació. La vigència dels pactes i dels acords.
46. El sistema espanyol de la Seguretat Social. Les entitats gestores de la Seguretat Social a Catalunya. El règim general i els règims especials
47. Afiliació i cotització al sistema de la Seguretat Social. Altes i baixes.
48. L'acció protectora de la Seguretat Social: Contingències i prestacions.
49. Marc jurídic i especificitats de la contractació laboral temporal i a temps parcial a les corporacions locals. Contractes de treball: per obra o servei determinat, eventual per circumstàncies de la producció i d'interinitat.
50. Regles comunes sobre la contractació laboral temporal a les corporacions locals. Mesures per a la reducció d'aquest tipus de contractació.
51. Contractació temporal i seguretat social.
52. La planificació de la formació. Fases per a l'elaboració d'un pla de formació.
53. La gestió per competències.
54. Prevenció de riscos laborals. Marc normatiu bàsic. Competències en matèria laboral. Conceptes bàsics sobre prevenció de riscos laborals. Disciplines preventives. Principis de l'activitat preventiva.
55. El pla de prevenció de riscos laborals.



56. Participació dels empleats públics i dels seus representants en la seguretat i salut laboral a les entitats locals.

57. Polítiques de seguretat i salut en el treball. Obligacions i drets recollits a la Llei de Prevenció de riscos laborals.

58. La vigilància de la salut dels empleats públics.

59. Danys derivats del treball i la seva prevenció.

60. Càrrega física de treball i càrrega mental de treball.

Alella, 28 de febrer de 2019

El secretari general, Félix-José Valdés Conde