

## ANUNCI

Mitjançant acord de la Junta de Govern Local, de data 5 de febrer de 2020, s'han aprovat les bases reguladores i la corresponent convocatòria del procés selectiu per a la provisió temporal mitjançant nomenament de funcionari/ària interí/na, d'un lloc de treball de personal auxiliar administratiu corresponent al Programa aprovat per a la implementació de l'administració electrònica, transparència i Govern obert, mitjançant concurs oposició.

A continuació es publiquen íntegrament les bases esmentades i s'obre el termini per presentar les sol·licituds, que serà de vint dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

### **BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA DEL CONCURS OPOSICIÓ PER COBRIR INTERINAMENT, PER TORN LLIURE, UN LLOC DE TREBALL D'AUXILIAR AMINISTRATIU/VA DE L'AJUNTAMENT DE CABRILS CORRESPONENT AL PROGRAMA TEMPORAL PER A LA IMPLEMENTACIÓ DE L'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA, TRANSPARÈNCIA I GOVERN OBERT.**

#### 1. OBJECTE

És objecte de les presents bases regular el procés selectiu per a la provisió temporal mitjançant nomenament de funcionari/ària interí/na, d'un lloc de treball de personal auxiliar administratiu OAC corresponent al Programa aprovat per a la implementació de l'administració electrònica, transparència i Govern obert, mitjançant concurs oposició.

#### 2. PERFIL PROFESSIONAL DEL LLOC DE TREBALL I FUNCIONS

- Categoria laboral: Auxiliar Administratiu/va
- Escala: Administració general, subescala administrativa
- Subgrup assimilat: C2
- Nombre de places: 1 (una)
- Jornada laboral: jornada ordinària
- Sou brut anual: 19.089,84 €
- Procés de selecció: concurs oposició lliure
- Nivell de titulació: Títol de graduat escolar, graduat en educació secundària obligatòria o equivalent.
- Coneixement de la llengua catalana: nivell C1
- Tipus de relació laboral: nomenament interí per a l'execució del programa de caràcter temporal amb una durada no superior a tres anys.

Les funcions a desenvolupar seran les descrites a continuació:

1. L'atenció ciutadana i l'assistència i assessorament als usuaris respecte a la majoria dels tràmits administratius.
2. Sistema de gestió de cues i aflluències ciutadanes
3. Autoritat de Registre de certificats electrònics i identificadors digitals.
4. Inscripcions a activitats municipals.



5. Tramitar les autoliquidacions i realitzar els cobraments de les taxes, impostos, preus públics.
6. Expedir volants i certificats d'empadronament.
7. Tramitar altes, baixes i modificacions padronals.
8. Tramitar llicències d'obres i comunicacions
9. Qualsevol altres que, dins les seves competències i a fi a un millor servei públic, determini la Corporació, d'acord amb els principis d'auto-organització, eficàcia, sostenibilitat, eficiència i autonomia local.
10. Realitzar altres tasques de suport a altres llocs de treball sota la supervisió del seu cap.
11. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
12. Altres tasques relacionades amb el lloc de treball que li puguin ser encomanades.

### 3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

Per ser admesos/ses en aquest procés selectiu les persones aspirants hauran de complir els següents requisits:

- 1) Tenir la nacionalitat espanyola, la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o la d'altres estats als quals els hi sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en virtut de tractats internacionals ratificats per Espanya. Els nacionals de la resta d'estats hauran de ser residents a l'estat espanyol.
- 2) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- 3) Estar en possessió del Títol de graduat escolar, graduat en educació secundària obligatòria o equivalent.
- 4) No patir cap malaltia o situació física i/o psíquica que impedeixi el normal desenvolupament i exercici de les funcions corresponents.
- 5) No estar inhabilitat/ada per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/ada, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.
- 6) Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent. L'acreditació es farà mitjançant la presentació d'un dels documents següents:
  - a) Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que 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 que correspon després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.
  - b) Fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.



Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell C1, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte.

Restaran exempts/tes de realitzar la prova les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a qualsevol administració, en què hi hagués establerta 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.

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.

7) Haver satisfet la taxa per drets d'examen per la categoria corresponent que s'estableix d'acord amb els imports que es detallen a la base cinquena.

Aquestes condicions hauran de complir-se, com a màxim, dins de l'últim dia del termini de presentació d'instàncies, llevat dels coneixements de la llengua catalana que es podran acreditar abans de la realització de la prova de català.

8) No trobar-se afectat/da per cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat.

#### 4.- PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS

##### 4.1 Documentació a presentar amb la sol·licitud:

Aquelles persones aspirants que desitgin prendre part en la convocatòria hauran de fer-ho mitjançant instància presentada al Registre General de l'Ajuntament o en la forma que determinar l'article 16.4 de la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, en el qual faran constar la plaça a la qual desitja concórrer, i que compleixen les condicions de capacitat i els requisits exigits a la convocatòria.

Les sol·licituds s'adreçaran a l'alcalde i es presentaran en el registre general municipal dins dels **20 dies naturals** a comptar des de la publicació en el Butlletí Oficial de la província de Barcelona.

A les sol·licituds s'hauran d'adjuntar còpia del següents documents:

- Còpia del DNI.
- Còpia de la titulació exigida.
- Certificat del nivell de suficiència de català (nivell C1), si aquest es posseeix.
- Resguard del pagament dels drets d'examen.
- Còpia de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per ser valorats en la fase de concurs.

1) La valoració dels serveis prestats en l'àmbit d'una administració pública en virtut d'un nomenament o d'un contracte laboral, es farà a través de la certificació emesa des del departament de recursos humans on haurà de constar el període concret de prestació dels serveis.

2) La valoració dels serveis prestats en l'àmbit privat en virtut d'un contracte laboral, es farà a través de l'aportació de còpia autenticada del contracte laboral i de l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, en els quals hi haurà de constar de forma clara i expressa la categoria professional, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.



3) Respecte dels serveis prestats en l'àmbit privat i per compte propi, es farà a través de l'aportació de còpia autenticada del contracte de serveis o de la factura que acrediti fefaentment el projecte desenvolupat, la durada del mateix i l'alta d'autònoms o alta a les mútues professionals corresponents i el document acreditatiu de la col·legiació. També l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

4) Pel que fa a la valoració dels mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats.

5) Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

6) Els documents acreditatius de la realització de cursos de formació hauran de contenir el nombre d'hores o el valor en crèdit dels mateixos. En cas de no acreditar-se les hores, no podrà ser valorat.

Si alguna de les sol·licituds tingué algun defecte o no acompanya algun document preceptiu, es requerirà a la persona interessada per tal que en el termini màxim de deu dies hàbils, a comptar des del dia següent al de la recepció de la notificació o publicació, esmeni la deficiència o acompanyi els documents preceptius, amb l'avertiment que, si no ho fes, es procedirà sense cap altre tràmit, a l'arxiu de la seva sol·licitud i serà exclosa de la llista d'aspirants.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà a la persona recurrent tot seguit, i s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

## 5.- DRETS D'EXAMEN

La taxa per drets d'examen d'aquesta convocatòria, d'acord amb l'ordenança fiscal número 15 és de 15,00 euros.

La taxa de drets d'examen que es fixa ha de ser satisfeta prèviament per les persones aspirants segons el següent detall:

- Número de compte La Caixa: **ES09 2100 1370 1802 0003 2721**
- Cal indicar: "Aux. Adm. OAC", Nom complet i NIF de la persona aspirant

## 6.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador que es nomenarà per a la valoració de les proves estarà constituït pels membres següents:

Presidència:

- Un/a funcionari de l'Ajuntament de Cabriels.

Vocalies:

- Un/a funcionari de l'Ajuntament de Cabriels o d'altre ajuntament
- Un membre a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.



Secretaria:

- Un membre del tribunal farà les funcions de secretari del Tribunal.

No serà membre del tribunal, però estarà present al procés de selecció, amb veu però sense vot, un/a representant dels funcionaris de l'Ajuntament.

El tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors/res especialistes en totes o alguna/es de les proves amb veu però sense vot. En concret, per a la prova de català serà el Centre de Normalització Lingüística, l'encarregat de portar-la a terme.

La designació nominal dels membres del tribunal inclourà la dels respectius suplents. En la composició del tribunal vetllarà que es compleixi el principi d'especialitat, de manera que la meitat més un dels membres tinguin una titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen en les proves i perquè tots aquests membres tinguin un nivell acadèmic igual o superior al que s'exigeix a la convocatòria. També es vetllarà pel compliment dels principis d'imparcialitat i professionalitat. El tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, i serà necessària la presència de la presidència i de la secretaria.

El tribunal està facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament.

L'assistència dels membres del tribunal es retribuirà d'acord amb allò que determina el Reial Decret 462/2002 de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

## 7.- DESCRIPCIÓ, PUNTUACIÓ I QUALIFICACIÓ FINAL DEL PROCÉS SELECTIU

### PRIMERA FASE OPOSICIÓ

**Prova de coneixements teòrics** Prova de caràcter obligatòria i eliminatori.

Consistirà en contestar un qüestionari de 25 preguntes amb respostes alternatives relacionades amb les matèries del temari que figura com a annex a aquestes bases. El temps de realització de la prova serà de 45 minuts. L'exercici es valorarà de 0 a 10 punts.

Per superar la prova les persones aspirants hauran d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts. Cada resposta correcta tindrà el mateix valor. Les preguntes que es deixin en blanc no puntuaran. Les respostes errònies descomptaran una quarta part del valor d'una resposta encertada.

Per efectuar la valoració de la prova serà aplicable la fórmula següent:

$Q = [A - (E * 0,25) / N] * 10$  Q= qualificació resultant; A= nombre d'encerts; E= nombre d'errors; N = nombre de preguntes

### Prova de coneixements pràctics

Consistirà en resoldre un supòsit pràctic determinat pel tribunal relacionat amb les matèries del temari que figura com a annex a aquestes bases i les funcions del lloc de treball a proveir. La realització de la prova serà escrita i es podran utilitzar mitjans ofimàtics. La durada màxima de la prova serà d'1 hora. La prova és valorarà de 0 a 10 punts. Per superar la prova les persones aspirants hauran d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts.



Es valoraran favorablement, entre altres aspectes a considerar pel tribunal, la correcció i el rigor en les respostes, la profunditat en el coneixement de la matèria, la sistemàtica, la claredat, i la capacitat d'anàlisi i d'exposició verbal de l'aspirant.

El tribunal tindrà la potestat de determinar la necessitat de superar amb una puntuació mínima cadascun dels supòsits o preguntes d'aquest exercici.

La qualificació final de la fase d'oposició és el resultat de la suma de les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició. El tribunal farà públics el llistat d'aspirants amb les qualificacions finals atorgades a cadascun d'ells.

El Tribunal a l'inici de les proves i en qualsevol moment podrà sol·licitar a les persones aspirants l'acreditació de la seva personalitat mitjançant la presentació del seu document nacional d'identitat o passaport original o document identificatiu oficial original equivalent en vigor, en cas de no disposar de document identificatiu la persona aspirant no podrà realitzar la prova i serà declarada No apte.

### **Prova de llengua catalana**

Si alguna persona no acredita els coneixements de la llengua catalana mitjançant el certificat de nivell C1 (nivell de suficiència de llengua catalana) de la Junta Permanent de Català, o algun dels títols equivalents, realitzarà la prova corresponent.

La prova de llengua catalana es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A essent, per tant de caràcter eliminatori.

### **SEGONA FASE: CONCURS**

#### **Valoració de mèrits**

Es valoraran els mèrits al·legats pels aspirants que han superat la primera fase del procés selectiu, en base a la documentació presentada i d'acord amb els barems que s'indiquen.

No seran valorats els mèrits al·legats que no siguin acreditats degudament d'acord amb el que es preveu en aquestes bases Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds (no es computaran el mèrits obtinguts després d'aquesta data).

La qualificació màxima dels mèrits és de 10 punts.

La valoració provisional es farà pública abans de la realització de l'entrevista. Els aspirants tindran un termini de 3 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de mèrits per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

A) Experiència professional. Fins a un màxim de 5 punts

A1) Serveis prestats a l'Administració Pública, com a personal funcionari o laboral, desenvolupant funcions o tasques pròpies del lloc d'auxiliar administratiu: 0,10 punts/mes, fins a un màxim de 3 punts.

A2) Serveis prestats a l'Administració Pública, com a personal funcionari o laboral, desenvolupant altres funcions o tasques: 0,05 punts/mes, fins a un màxim d'1 punt

A3) Serveis prestats en el sector privat desenvolupant tasques de tècnic administratiu o auxiliar administratiu: 0,05 punts/mes, fins a un màxim d'1 punt.



No es computen els serveis prestats simultàniament amb d'altres igualment al·legats. Es considera que un mes comprèn 30 dies.

B) Formació i perfeccionament. Fins a un màxim de 3 punts

Es valora l'assistència als cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, en funció de la seva homologació o nivell acadèmic i de la relació amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca o amb les habilitats que aquests llocs requereixen.

B.1 Cursos, jornades i seminaris de formació, directament relacionats amb la categoria convocada: fins a un màxim de 2 punts.

De 10 a 25 hores 0,15  
De 26 a 50 hores 0,25  
De 51 a 100 hores 0,35  
De + de 100 hores 0,45

La formació acreditada en què no consti el nombre d'hores lectives no es valorarà. No es valoraran els cursos que siguin necessàries per assolir-ne altres que s'al·leguin com a mèrit. Les diferents edicions d'un mateix curs seran valorats un sol cop. Només es tindran en compte la formació realitzada els darrers cinc anys.

B.2 Formació reglada superior a l'exigida com a requisit relacionada amb les tasques administratives. Únicament és valorarà la titulació superior acreditada d'acord amb la baremació següent:

Cicle formatiu de grau mig: 0,25 punt  
Cicle formatiu de grau superior: 0,5 punt  
Diplomatura: 0,75 punt  
Llicenciatura o grau: 1 punt

**ENTREVISTA PERSONAL** Obligatòria i de caràcter no eliminatori. Es realitzarà una entrevista amb relació a les competències i les habilitats dels/de les aspirants en relació al lloc de treball objecte de la convocatòria; 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. Es qualificarà amb una puntuació de 0 a 2 punt. La durada màxima serà de 10 minuts.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la prova pràctica. Si persisteix l'empat, es faculta al tribunal qualificador per ordenar una prova d'aptitud relacionada amb el temari i les funcions pròpies de les places convocades que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

## 8.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS I INICI DE LES PROVES

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es revisaran els requisits d'accés i la documentació aportada i s'aprovarà la llista de persones admeses i excloses. La llista es publicarà a la pàgina web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament en el termini màxim d'un mes.

A la mateixa llista, l'Ajuntament indicarà la data, hora i lloc de realització de les proves, així com la designació nominal del tribunal qualificador.

## 9.- PERÍODE DE PROVA



Una vegada presentada tota la documentació corresponent, es formalitzarà el nomenament de funcionari/ària interí/ina amb un període de prova de 3 mesos sota la supervisió del cap d'àrea.

Aquest període de prova té la consideració de fase final del procés selectiu. Si no s'assoleix el nivell suficient d'integració i d'eficiència al lloc de treball objecte de la convocatòria, la persona serà declarada no apta i perdrà tots els drets del seu nomenament.

## 10.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ I PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ

El tribunal elevarà proposta de nomenament a la primera persona de la llista finalitzada la fase de concurs.

La persona aspirant proposada ha de presentar a l'àrea de Recursos Humans de l'Ajuntament, en el termini de 5 dies hàbils a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base general setena i a les bases específiques corresponents i que serà, com a mínim, la següent:

- a) Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Les persones 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.
- b) Declaració de tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades.
- c) Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la [Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat](#).
- d) Acreditació dels altres requisits que si s'escau s'hagin pogut establir a les bases específiques de la convocatòria.

La persona aspirant que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presenti la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats a les bases, es declararà exclosa.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, la presidència del tribunal formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en les places convocades com a conseqüència de l'esmentada anul·lació, qui haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

## 11. CREACIÓ I FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

La resta d'aspirants que hagin superat les proves de les fases de concurs oposició constituiran una borsa de treball per a la cobertura interina, per vacants, contractes de relleu, permisos de maternitat, paternitat, incapacitats temporals, necessitats del servei i qualsevol altra situació sobrevinguda d'aquest lloc de treball o de llocs de treball de característiques similars.

L'orde de preferència per efectuar les substitucions o cobrir les vacants vindrà determinat per l'ordre de puntuació, pel que es procedirà a la crida dels/de les candidats/tes.

La persona que no comparegui o que renunciï després de ser convocada passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa. Si per segona vegada refusa (expressament o tàcita) una oferta de treball quedarà exclosa de la borsa. També quedarà exclosa d'aquesta borsa, la persona que prèviament hagi treballat en aquesta categoria o similar i existeixi un informe negatiu.





Quan una persona que formi part de la borsa hagi ocupat un lloc temporalment i finalitzi el seu servei, tornarà a incorporar-se a la borsa, passant a ocupar el primer lloc.

El límit per poder nomenar o contractar una persona de la borsa serà el que estableixi la norma a efectes de concatenació. És a dir, a una mateixa persona no se li podran fer tants contractes temporals com li corresponguin per ordre de borsa fins que la suma de tots ells no superi el còmput de temps a efectes de concatenació i pugui esdevenir indefinit.

Quan es produeixi aquesta circumstància la persona no serà cridada de nou fins que hagin passat 12 mesos des de la darrera contractació, excepte quan es tracti de cobrir una vacant, un contracte de relleu, o si la persona acredita haver estat contractada o nomenada per una altra Administració o empresa per un període de més de sis mesos. Per tal que operi aquesta excepció caldrà que la persona informi i acrediti a l'Ajuntament que ha estat contractada per una altra institució o empresa diferent de l'Ajuntament de Cabriels. En aquest darrer cas els aspirants han de saber que no se'ls trucarà durant un any mentre no ho acreditin. En el cas que no s'hagi acreditat aquesta circumstància haurà de transcórrer el període mínim d'un any establert amb caràcter general.

Quan l'Ajuntament precisi cobrir un lloc de treball, es comprovarà si la persona a qui li correspon rebre l'oferta està afectada pels límits establerts als apartats anteriors. Si ho està s'oferirà a la següent persona de la llista i no es contactarà amb ella fins que hagin transcorregut els límits temporals esmentats. La posició de cada persona a la llista d'espera no s'alterarà quan no se la pugui contractar per raons de concatenació.

En el moment de gestionar la borsa, des del Departament de Recursos Humans s'efectuarà el següent còmput per determinar si es pot contractar a la persona de la llista: en primer lloc, es pren en consideració la data final de contracte i, a partir d'aquesta data, es calcula la data corresponent als 30 mesos anteriors.

Dins del període d'aquests 30 mesos, es comprova si la persona en qüestió compliria les condicions establertes a la normativa vigent durant la vigència del contracte. Si es produeix aquesta circumstància, no s'inclou aquesta persona dins les persones a contractar.

Les persones que estiguin treballant a l'Ajuntament de Cabriels no podran ser cridades per un nou contracte, excepte quan l'oferta a fer-li sigui d'un interinatge per vacant o un contracte per relleu.

Quan es produeixi alguna necessitat el Departament de Recursos Humans es posarà en contacte a través de trucada telefònica a l'aspirant que correspongui. En cas no es pugui establir comunicació després de 3 intents en hores diferents, s'enviarà un avís per correu electrònic. A partir d'aquesta tramesa, disposarà de 24 hores per respondre l'avís i contactar amb el Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament. La manca de resposta suposarà l'aplicació del règim de canvi de prelatió o exclusió.

No obstant això, quan l'Ajuntament tingui un cas d'urgència motivada que impedeixi seguir el previst a l'apartat anterior es podrà fer un únic intent de contacte a través de trucada telefònica i si no contesta es podrà saltar al següent candidat/a. En aquests casos les persones contactades hauran de respondre al moment sobre la seva disponibilitat. Quan s'apliqui aquest mecanisme d'urgència els candidats no seran penalitzats per declinar l'oferta.

Serà responsabilitat de les persones incloses en la borsa de treball mantenir actualitzades les seves dades personals i de contacte.

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



## 12. RÈGIM D'IMPUGNACIONS

Les convocatòries i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments i les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Els actes qualificats del tribunal qualificador (resultat de les proves i proposta d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de l'Ajuntament o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

## DISPOSICIÓ ADDICIONAL

En allò que no estigui previst en les bases, 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](#), i 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 altres disposicions aplicables.

## Annex

### Temari General

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. El Tribunal Constitucional. La reforma constitucional.
2. El poder legislatiu, el poder executiu i el poder judicial.
3. Organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes i els seus Estatuts.
4. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
5. Les hisendes locals i els seus pressupostos: classificació de les despeses.
6. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Actes nuls i anul·lables. Procediment administratiu. Fases. Còmput de terminis.
7. La contractació administrativa en l'esfera local. Classes de contractes. La selecció del contractista. Drets i deures del contractista i de l'administració. Execució, modificació i suspensió. La revisió de preus. Invalidesa de contractes. Extinció dels contractes.
8. Organització i funcionament de l'Ajuntament de Cabriels, segons el seu Reglament Orgànic. Òrgans col·legiats locals.

### Temari específic

Tema 1. L'administració sotmesa a la llei i al dret. Fonts del dret públic. La llei: concepte i classes de lleis. El reglament: concepte i classes.

Tema 2. Principis de l'organització administrativa. L'òrgan administratiu: concepte, elements, naturalesa. Classes d'òrgans. Els òrgans col·legiats.



Tema 3. L'acte administratiu: Eficàcia i validesa dels actes administratius. La seva motivació. Notificació, publicació i execució.

Tema 4. La revisió dels actes administratius. Els recursos administratius: concepte i principis generals.

Tema 5. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú. El Registre electrònic, el registre electrònic d'apoderaments i l'arxiu electrònic.

Tema 6. Persones obligades a relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques. L'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics: drets dels ciutadans i obligacions de l'administració. L'impuls de l'administració electrònica. Drets dels ciutadans a la informació: l'accés als arxius i registres.

Tema 7. La iniciació del procediment. El registre d'entrada i sortida de documents. Esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions.

Tema 8. Les Notificacions i comunicacions d'actes administratius.

Tema 9. La representació dels interessats en el procediment administratiu. Els Drets i obligacions de les persones en relació amb el procediment administratiu.

Tema 10. L'atenció al públic: acolliment i informació. Les fases de l'acollida: presencial, telefònica i telemàtica. Desenvolupament del procés comunicatiu i acomiadament. L'assertivitat i l'empatia com a tècniques de comunicació en situacions de conflicte.

Tema 11. Concepte de document, registre i arxiu. Funcions del registre i de l'arxiu.

Tema 12. El padró municipal d'habitants: tipus de tràmits, requisits i documentació necessària per a la seva tramitació.

Tema 13. La Llei 19/2014 de transparència, accés a la informació pública i bon govern: principals obligacions per a l'Ajuntament en publicitat activa el Portal de la Transparència.

Tema 14. El Dret a una bona administració i serveis públics de qualitat. Les cartes de serveis: concepte i contingut. L'avaluació permanent dels serveis públics. El dret a formular propostes i suggeriments.

Tema 15. La protecció de dades de caràcter personal: objecte, principis, obligacions, responsabilitats i el delegat de protecció de dades.

Tema 16. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats d'acords. Règim de sessions.

Tema 17. Coneixement del terme municipal, coneixement del carrer de Cabriils. La xarxa d'equipaments públics a Cabriils.

Tema 18. La llicència urbanística, concepte i naturalesa jurídica, tipus de llicències.

Tema 19. Procediment i competència per a l'atorgament de les llicències urbanístiques.

Tema 20. Llicències d'obres majors, menors i comunicacions. Caducitat, termini i pròrrogues de les llicències. Obligacions del titular de la llicència d'obres.

Cabriils, 10 de febrer de 2020

L'alcaldeessa,  
Maite Viñals Clemente

