



Ajuntament de Bellvei

AJUNTAMENT DE BELLVEI

ANUNCI

Per acord de la Junta de la Govern Local en sessió ordinària celebrat el dia 10/01/2019 es va aprovar, entre altres, les bases per a la convocatòria d'una borsa de treball de la categoria professional d'auxiliar administratiu/va de personal laboral sistema de selecció mitjançant concurs/oposició per acumulació de funcions, de treball, per baixes, vacances/substitucions, essent la següent

BASES PER A LA CONVOCATÒRIA D'UNA BORSA DE TREBALL DE LA CATEGORIA PROFESSIONAL D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA DE PERSONAL LABORAL SISTEMA DE SELECCIÓ MITJANÇANT CONCURS/OPOSICIO PER ACUMULACIÓ DE FUNCIONS, DE TREBALL, PER BAIXES, VACANCES/SUBSTITUCIONS

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria d'una borsa de treball de la categoria professional d'auxiliar administratiu/va de personal laboral sistema de selecció mitjançant concurs-oposició per acumulació de funcions, per baixes, vacances/substitucions dotada amb les retribucions que corresponguin amb la legislació vigent.

SEGONA.- CONDICIONS DELS ASPIRANTS

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

- Tenir nacionalitat espanyola, o de qualsevol estat membre de la Unió Europea o la de qualsevol dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors/es en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea.
- Tenir setze anys complerts i no haver complert l'edat màxima de jubilació forçosa en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
- No haver estat separat/da ni acomiadat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, de la comunitat autònoma o de l'Administració local, ni estar inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques.
- No trobar-se en cap de les causes d'incompatibilitat establertes per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, sobre incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- Disposar el títol de graduat/da en educació secundària, graduat escolar o equivalent.
- Tenir coneixements de llengua catalana nivell de suficiència de català (C1). de la Secretaria de Política Lingüística. Aquest coneixement s'acreditarà mitjançant l'exercici previst a la base 3a d'aquestes bases. Quedaran exempts de la realització de l'exercici de llengua catalana, els/les aspirants que en el moment de presentació de la instància n'acreditin el coneixement mitjançant el nivell C de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.
- Tenir coneixements superiors de llengua castellana. Els/les aspirants admesos/es en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar uns coneixements superiors de la llengua castellana. L'aspirant que no pugui acreditar documentalment que posseeix el nivell requerit s'haurà de sotmetre a una prova de coneixements de castellà previstes a les presents bases.

A l'efecte de l'exempció, els/les aspirants hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:

- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat a Espanya.
- Disposar 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 obtenir-lo.





Ajuntament de Bellvei

III) Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

i) No patir cap malaltia ni limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions descrites a la convocatòria o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria. Les persones amb discapacitat que requereixin adaptacions per a la realització de les proves hauran d'adjuntar la condició legal de disminuït/da amb el dictamen expedit per l'equip multi professional competent, o per l'òrgan tècnic competent, en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat.

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

TERCERA.- SOL·LICITUDS

3.1. Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'han de presentar al Registre General d'aquest Ajuntament, dins el termini improrrogable de 20 dies hàbils, a comptar a partir de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria en el Diari Oficial de Generalitat de Catalunya.

3.2. Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona (endavant BOPT) i, en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (endavant DOGC). Els restants i successius anuncis de cada convocatòria es faran públics únicament en el tauler d'anuncis de la Corporació i la seu electrònica de l'Ajuntament de Bellvei

3.3. Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han d'adreçar a l'Ajuntament de Bellvei i s'han de formalitzar en el model normalitzat que s'adjunta en aquestes bases i han d'estar signades per l'aspirant.

3.4. Els/les aspirants han de manifestar en aquest document que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides en la base Segona.

3.5. Les sol·licituds han d'anar acompanyades de:

- Currículum vitae de la persona aspirant actualitzat.
- Fotocòpia compulsada del DNI.
- Fotocòpia compulsada de la titulació exigida.
- Fotocòpia compulsada de tota la documentació acreditativa dels mèrits al·legats.
- Fotocòpia compulsada del certificat de nivell de català de la Junta Permanent de Català o d'altre organisme que eximeixi de fer la prova, si s'escau

3.6. És motiu d'exclusió la no presentació de la documentació següent:

- Instància degudament signada.
- Fotocòpia compulsada de la titulació exigida.
- Fotocòpia del DNI.

3.7. La documentació acreditativa dels mèrits al·legats que no es presentin juntament amb la instància, o màxim, el darrer dia de presentació d'instàncies, si no es troben degudament compulsats, no es tindran en compte per a la valoració de mèrits en la fase de concurs.

3.8. La documentació degudament compulsada per ser valorada en la fase de concurs ha de ser presentada màxim el darrer dia de la presentació de sol·licituds.

3.9. Els impresos així com la informació complementària que sigui precisa es podrà sol·licitar al Registre de l'Ajuntament de Bellvei Plaça de l'Església numero 1, en horari d'atenció al públic. També es poden extreure els impresos i consultar les bases de la convocatòria a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Bellvei.





Ajuntament de Bellvei

3.10. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'aspirant dóna 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.

QUARTA.- LLISTA D'ASPIRANTS

4.1 Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la Corporació, o autoritat delegada, en el termini màxim d'un mes dictarà resolució aprovant les llistes d'aspirants admesos i exclosos provisional que es publicarà en el BOPT i en el tauler d'anuncis de la Corporació, sens perjudici de la seva publicitat a altres mitjans municipals Seu electrònica l'Ajuntament de Bellvei. En aquesta mateixa resolució s'inclourà la llista completa dels aspirants admesos i exclosos en la convocatòria, i els motius d'exclusió. Aquesta resolució, publicada al BOPT, indicarà el lloc on estan exposades al públic les llistes.

4.2 Els aspirants disposaran d'un termini de 10 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació de la resolució indicada en el BOPT per formular davant de l'òrgan que va dictar resolució les reclamacions que cregui oportunes, adreçades a esmenar els defectes que s'hagin pogut produir, o per adjuntar la documentació pels quals hagin estat exclosos. Se'ls adverteix que, en el cas que no esmenin dins d'aquest termini, el defecte a ells imputable, que hagi motivat la seva exclusió, es considera que desisteixen de la seva petició.

4.3 Una vegada finalitzat el termini previst en l'apartat anterior, la Corporació aprovarà, mitjançant una resolució, la llista definitiva dels aspirants admesos i exclosos. Aquesta resolució determinarà el lloc, data i hora de la celebració del primer exercici del procés selectiu, i donarà a conèixer els noms dels membres titulars i suplents de l'òrgan qualificador. En cas que no es presentés cap al·legació, esdevindrà definitiva la llista provisional d'admesos i exclosos.

4.4 Als efectes d'admissió dels aspirants es tindran en compte les dades que aquests facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat seva la veracitat de les mateixes. La Corporació podrà requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els/les aspirants, els quals podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

CINQUENA.- ÒRGAN QUALIFICADOR

L'òrgan qualificador es constituirà de la manera següent:

President: Titular: Funcionari o personal laboral fix grup C subgrup C2 o superior

Suplent. Funcionari o personal laboral fix grup C subgrup C2 o superior

Vocals:

Titular: Funcionari o personal laboral fix grup C subgrup C2 o superior

Suplent: Funcionari o personal laboral fix grup C subgrup C2 o superior

Titular: El/la representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Suplent: El/la representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

Secretari: El Secretari de la Corporació municipal

Suplent: El que designi la Corporació municipal

La designació de l'òrgan qualificador, en el seu cas, es farà pública al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Bellvei, en la resolució pel qual s'aprova la llista d'admesos i exclosos i dia del començament dels proves corresponents. L'òrgan qualificador pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència

La designació nominal dels/les membres del tribunal i dels/les respectius/ves suplents es farà





Ajuntament de Bellvei

mitjançant la resolució que aprovi la llista d'admesos/es i exclosos/es, i tindrà els mateixos mecanismes de publicitat.

En el funcionament del tribunal qualificador es vetllarà pel compliment del principi d'independència i discrecionalitat tècnica en la seva actuació, així com de la resta de principis pels quals es regeix la selecció dels empleats/des públics/ques. En aquest sentit, la pertinença a l'òrgan de selecció serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta en representació o per compte de ningú.

El tribunal hi podrà incorporar els/les assessors/es experts/es en la matèria que consideri necessaris, amb veu però sense vot. Concretament per a la prova de llengua catalana, el Centre de Normalització Lingüística serà l'encarregat d'avaluar els/les aspirants.

El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades a les reunions que es duguin a terme. Les seves deliberacions seran reservades en garantia dels principis abans esmentats, i es produiran sense la presència de ningú que no formi part del tribunal, a excepció dels/les assessors/es del tribunal si són requerits/des per aquest.

El tribunal podrà acumular les diferents fases del procés de selecció en una sola sessió o en diverses, d'acord amb els criteris d'eficàcia i eficiència, en aquest cas, la correcció de l'exercici posterior quedarà condicionada ala superació de tots els anteriors quan aquests siguin eliminatoris.

En cas que s'hi presentin aspirants discapacitats/des, el tribunal decidirà la procedència o no de la concessió de les adaptacions específiques necessàries per a l'execució de les diferents fases del procés selectiu. L'adaptació de temps s'atorgarà únicament en aquells casos en què la discapacitat guardi relació amb la prova a realitzar i, en tot cas, s'inspirarà en els principis d'igualtat d'oportunitats, no discriminació, accessibilitat universal i compensació de desavantatge. El tribunal podrà requerir informe i/o col·laboració dels òrgans tècnics de l'Administració laboral, sanitària o dels òrgans competents del Ministeri de Treball i Assumptes Socials, per validar la capacitat funcional dels/les aspirants per al desenvolupament de les funcions de tècnic/a d'anàlisi organitzatiu.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense la presència d'un mínim de la meitat més un/a dels seus membres, siguin titulars o suplents. Les decisions del tribunal es prendran per majoria simple dels/les membres presents i en cas d'empat, el vot de qualitat del president/a decidirà.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes o les incidències que puguin esdevenir-se sobre el desenvolupament del procediment de selecció.

Als efectes previstos en el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, l'òrgan qualificador es classifica en la categoria tercera

SISENA.- PROCÉS DE SELECCIÓ

La selecció per concurs de mèrits consisteix en la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb la tasca a exercir en la superació de les proves corresponents.

El dia, l'hora i el lloc d'inici de la primera prova es publicarà al tauler d'anuncis, sens perjudici de la seva publicitat a altres mitjans municipals i a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Bellvei juntament amb el llistat d'admesos i exclosos. La data, l'hora i el lloc de realització de la segona prova i següents seran determinats per l'òrgan qualificador i se'n donarà publicitat al tauler d'anuncis d'aquesta Corporació i a la pàgina web de l'ajuntament de Bellvei juntament amb els resultats de la prova anterior. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació als interessats. L'ordre d'actuació dels i de les aspirants per a aquells exercicis que no puguin fer-se conjuntament serà per ordre del registre d'entrada de la seva sol·licitud. Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, fins hi tot per raons de força major, seran definitivament





Ajuntament de Bellvei

exclosos del procés selectiu. Si l'òrgan qualificador 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.

SETENA.- EXERCICIS DE LA FASE D'OPOSICIÓ

EXERCICI (DE CARÀCTER OBLIGATORI I ELIMINATORI): PROVA DE CATALÀ

Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana corresponents al nivell de suficiència de català (C1). Queden exempts de realitzar aquesta prova els i les 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 del Departament de Cultura, o equivalent o superior. També queden exempts de realitzar la prova de català els següents:

1. Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori. Aquest document és 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 de l'any 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'Educació Secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.
2. Les persones candidates que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa 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. Els/les aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte/a queden exclosos/es del procés selectiu.

2N. EXERCICI (DE CARÀCTER OBLIGATORI I ELIMINATORI): PROVA DEL CASTELLÀ

Coneixement de la llengua castellana Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua castellana, i, si escau, en la realització d'una entrevista que permeti valorar-ne els coneixements orals. Queden exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants amb nacionalitat espanyola, i tots aquells que acreditin, tot i no tenir la nacionalitat espanyola, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana de nivell C2 o superior, amb l'acreditació de la següent documentació:

- Certificat conforme ha cursat la primària, i/o la secundària, i/o el batxillerat a l'Estat espanyol. - Diploma d'espanyol nivell C2 o 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.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. L'exercici es qualificarà com a apte/a o no apte/a, i caldrà la qualificació d'apte/a per superar la prova i passar a la següent.

3R EXERCICI. PROVA TIPUS TEST (DE CARÀCTER OBLIGATORI I ELIMINATORI). MÀXIM PUNTUACIÓ: 10 PUNTS

Consistirà en la següent prova:

Un qüestionari tipus test, sobre els coneixements que formen part del TEMARI que es relaciona a l'annex La puntuació màxima d'aquesta prova serà de 10 punts. Consisteix en respondre per escrit un test de coneixements de 20 preguntes amb tres respostes alternatives, relacionat amb el contingut del temari de l'annex

La forma de puntuació de l'exercici és la següent:

0,5 punt per resposta correcta

0 punts per sense resposta o resposta anul·lada

La durada d'aquesta prova serà de 20 minuts. El test es puntuarà de 0 a 10 punts, i s'ha





Ajuntament de Bellvei

d'obtenir un mínim de 5 punts per a superar-lo.

VUITENA.- DESENVOLUPAMENT DE LA FASE DE CONCURS

La fase de concurs, que no té caràcter eliminatori, serà posterior a la fase d'oposició i consistirà en la valoració dels mèrits i capacitats al·legats i acreditats documentalment pels/per les aspirants fins al darrer dia de presentació de sol·licituds, i amb la realització d'una entrevista. La documentació que no s'acompanyi juntament amb la sol·licitud per aquesta convocatòria no serà valorada, tot i que consti a l'expedient personal. Els mèrits informats en el curriculum vitae presentat per l'aspirant que no hagin estat documentalment acreditats no es computaran a efectes de la fase de concurs. No s'admetran presentació de mèrits en el temps d'esmena.

L'òrgan qualificador valorarà d'acord amb el barem següent:

En aquesta, es valoraran pel Tribunal els mèrits i circumstàncies personals en el seu cas al·legats per les persones aspirants que hagin superat la primera fase del procés selectiu, en base a la documentació acreditativa aportada per aquestes (mitjançant original o còpia compulsada) en el termini de presentació de llurs sol·licituds de participació, i amb subjecció al següent barem (de 29 punts totals):

a) Titulació acadèmica superior a la exigida (fins a un màxim de 2 punts) :

1. Títol Batxiller o Formació professional Grau Mitjà branca Administració i gestió (Gestió administrativa i Administració i finances), Informàtica i gestió, d'aplicacions multiplataformes), 2 punts.
2. Títol Formació professional Grau Superior, branca Administració i gestió (Gestió administrativa i Administració i finances) així com altres tipus, 2 punts.

Només es valorarà una titulació per apartat.

b) Experiència en les tasques pròpies a desenvolupar (fins a un màxim de 24 punts) :

Serveis prestats en Ajuntaments, sota qualsevol règim, en funcions o tasques pròpies d'Auxiliar administratiu i/o administratiu a raó de 1 punt per mes treballat, fins a un màxim de 24 punts.

L'acreditació de l'experiència s'haurà de fer necessàriament mitjançant Certificació de serveis emesa per la persona fedatària de la Corporació ó Administració en la qual s'haguessin prestat, en el cas de serveis en l'Administració, i mitjançant vida laboral (data d'emissió no superior als tres mesos anteriors a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació), acompanyada dels corresponents contractes de treball, en el cas de serveis en el sector privat.

c) Formació (fins a un màxim de 2,90 punts) :

Jornades i Cursos sobre Règim Jurídic i Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, Llei de Contractes del Sector Públic, administració electrònica, tramitadors, arxivística i gestors d'expedients electrònics (Absis, Gestiona, Actio), Hisendes Locals, Matèria pressupostària, Organització funcionament i règim jurídic de les entitats locals impartits per Universitats, Instituts o Escoles de l'Administració, o Entitats locals:

- a. Jornades o cursos de fins a 20 hores, 0,10 punts per cadascun, fins a un màxim de 0,40 punts (4 jornades o cursos).
- b. De fins a 30 hores, 0,30 punts per cadascun, fins a un màxim de 0,60 punts (2 cursos).
- c. De 31 a 50 hores, 0,40 punts per cadascun, fins a un màxim de 0,80 punts (2 cursos)
- d. Mes de 50 hores, 1 punt per cadascun, fins a un màxim d'1 punt (1 curs)

Els cursos on no hi constin les hores es valoraran en 0,3 punts.

Per acreditar els mèrits s'haurà d'aportar fotocòpia compulsada dels títols on consti el número d'hores i dels contractes laborals o fulls de salari on surti reflectida la categoria professional o





Ajuntament de Bellvei

les característiques de les tasques desenvolupades en el lloc de treball així com si s'ha prestat serveis en règim funcional certificant dels serveis prestats.

Així mateix s'haurà de complir el document que consta a l'annex

NOVENA.- ENTREVISTA

Amb caràcter obligatori i no eliminatori, el Tribunal mantindrà una entrevista amb les persones aspirants que hagin superat les proves per tal de concretar els mèrits i circumstàncies personals al·legats i valorar l'adequació a les condicions específiques de les funcions i tasques.

La puntuació màxima que es podrà atorgar per a aquesta prova serà de fins a 5 punts.

DESENA. QUALIFICACIONS DELS I LES ASPIRANTS

10.1 . La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant, a les qualificacions obtingudes a la fase (exercici de suficiència del català i si s'escau del castellà), de les preguntes de tipus test i les obtingudes a la fase de concurs.

10.2.- L'òrgan de selecció farà pública la puntuació final del procés selectiu al tauler d'anuncis, sens perjudici de la seva publicitat a altres mitjans municipals de la Seu electrònica de l'Ajuntament de Bellvei.

ONZENA. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL.

Quan l'Ajuntament necessiti cobrir necessitats temporals de personal es cridarà per ordre rigorós de la puntuació obtinguda en el procés selectiu.

Els cridaments a contractació temporal es faran per ordre rigorós de puntuació i posició en la relació. Les persones aspirants seleccionades que rebutgin l'ofertament de contractació quedaran automàticament excloses de la borsa de treball, decaient tots els seus drets derivats de la superació del procés de selecció. Nogensmenys, en cas de força major o altra causa just

Fi cada lliurement apreciada en cada cas per l'Alcaldia, la persona aspirant romandrà en la borsa, però passarà a ocupar en la relació el lloc immediatament posterior al de la persona aspirant cridada que, per la mateixa vacant o substitució, sí hagués acceptat l'ofertament de contractació temporal.

La crida de les persones integrants de la Borsa de Treball es realitzarà mitjançant correu electrònic a l'adreça que la persona aspirant hagués indicat a la seva sol·licitud de participació en la convocatòria, i a més a més mitjançant trucada telefònica al número igualment indicat en la sol·licitud. En cas de no obtenir resposta, es tornarà a repetir l'intent al dia hàbil següent en una hora diferent. En cas que la persona cridada no sigui localitzada o no es posi en contacte amb l'Ajuntament el mateix dia del segon intent, es farà la crida a la següent integrant de la Borsa de Treball.

La persona aspirant cridada haurà de manifestar en un termini màxim de 24 hores la seva acceptació o no acceptació,

La vigència de la borsa de treball serà de 2 anys a partir de la data de finalització del procés selectiu.

DOTZENA . INCIDÈNCIES

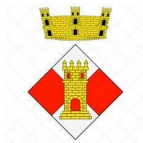
L'òrgan qualificador queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

TRETZENA LEGISLACIÓ APLICABLE

En tot allò no previst en aquestes bases s'ha d'aplicar la normativa següent:

- a) R 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.
- b) Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.





Ajuntament de Bellvei

- c) Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.
- d) Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- e) Decret legislatiu 2/2003, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- f) 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.
- g) Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- h) Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- i) Llei 40/2015, de l'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic
- j) Resta de normativa vigent i concordant que sigui d'aplicació.

CATORZENA. RECURSOS

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els 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, de l'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 la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada. 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 mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde. Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

ANNEX

1. Administració pública i ciutadania. Administració pública: concepte i principis. El ciutadà i la ciutadana com a titular de drets davant l'administració. Atenció integral a la ciutadania: personal, telefònica i escrita. Habilitats comunicatives. Iniciatives, reclamacions, queixes i peticions.
2. Les administracions públiques i la societat de la informació. Protecció de dades de caràcter personal. L'administració electrònica a Catalunya. La informàtica com a eina de suport en els processos administratius.
3. El municipi. El terme municipal. La població municipal. El padró municipal d'habitants. L'organització municipal. L'Alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. Altres òrgans complementaris.
4. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Votacions. Actes i certificats d'acord.
5. La potestat reglamentària. Ordenances i reglaments: les seves classes. Procediment d'elaboració i aprovació.
6. El pressupost dels ens locals. Concepte i marc legal. Els principis pressupostaris. Estructura





Ajuntament de Bellvei

del pressupost. El cicle pressupostari.

7. Règim urbanístic del sòl: classificació i qualificació del sòl. La llicència urbanística i el règim de comunicació.

8. El procediment administratiu. Fases. Terminis. Col·laboració i compareixença dels ciutadans i ciutadanes.

9. L'acte administratiu. Elements. Motivació i forma. Eficàcia de l'acte administratiu: notificació i publicació. Els documents administratius. Redacció de documents administratius i tipologia: la carta, l'ofici, el certificat i l'informe.

10. Els contractes del sector públic: tipologia i característiques essencials. La contractació electrònica. L'òrgan de contractació a l'Administració local. Requisits per contractar amb el sector públic.

11. La Llei de prevenció de riscos laborals. Objecte, àmbit d'aplicació i definició

12. El personal de les administracions públiques. Selecció de personal. Mobilitat i sistemes de provisió de llocs de treball. La carrera professional. La igualtat de gènere a l'empresa.

Bellvei, signatura electrònica

L'Alcalde

Fèlix Sans Mañé

