



BASES REGULADORES DE LES PROVES SELECTIVES PER UNA BORSA DE TREBALL DESTINADA A NOMENAMENTS DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL D'ADMINISTRATIU/VA DE L'ÀREA ECONÒMICA (Ref. 032023/IT-LINT)

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la creació, pel procediment de concurs-oposició lliure, d'una borsa de treball per cobrir necessitats concretes prioritàries de caràcter temporal i/o vacants sobrevingudes amb caràcter temporal, del personal en actiu pel lloc de treball en règim laboral d'Administratiu/va, assimilat a grup professional C1, destinat a Servei econòmics de l'Ajuntament de Sallent

Les retribucions a percebre seran les que corresponguin en el moment de cobrir la necessitat, segons la plaça i categoria professional i les retribucions vigents. D'acord al conveni i acord regulador d'aquesta Corporació s'estableix un període de prova de 3 mesos.

2. CARACTERÍSTIQUES DELS LLOCS DE TREBALL A OCUPAR

Les funcions bàsiques a desenvolupar són les següents:

- Realitzar tasques administratives d'intervenció, comptabilitat i tresoreria que se li assignin, com ara tramitació de pagaments, liquidacions de taxes i preus públics, control d'ingressos, padrons fiscals, facturació i similars.
- Comptabilització de factures i pagaments. Tràmits relatius al pressupost, liquidació i Compte general.
- Realitzar tasques i altres tràmits de l'àrea de secretaria-intervenció i tresoreria que se li assignin.

3. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

- a) Tenir nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació dels treballadors.

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

En qualsevol cas, les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.



Les que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de demostrar un coneixement adequat de castellà i català, tant en l'expressió oral com en l'escripta.

- b) Tenir complerts 16 anys d'edat i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió de la titulació següent: Títol de batxillerat, de formació professional de segon grau o equivalents, o bé en condicions d'obtenir-la en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds per a prendre part en les proves selectives.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació, Cultura i Esports.

- d) No patir cap malaltia o limitació física o psíquica que impedeixi complir les funcions corresponents a la plaça convocada.
- e) No estar inhabilitada per l'exercici de les funcions públiques per sentència ferma, ni estar separada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.

4. SOL·LICITUDS I DOCUMENTACIÓ

4.1. Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives podran presentar la sol·licitud en model oficial que està disponible a la pàgina web de l'Ajuntament de Sallent: www.sallent.cat, pels següents mitjans:

- a) En el registre electrònic de l'Ajuntament o en el registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'article 2.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en endavant, LPACAP).
- b) De manera presencial, a les oficines de registre de l'Ajuntament (plaça de la Vila, 1 de Sallent. De dilluns a divendres de 7.30 h a 14.45 h. i dimarts de 7.30 h a 18 h.)
- c) A les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi.
- d) A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
- e) A les oficines d'assistència en matèria de registres.

4.2. El termini per a la presentació de sol·licituds serà de **vint (20) dies naturals** comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província. Les bases també estaran publicades a la pàgina web de l'Ajuntament www.sallent.cat En el supòsit que el sol·licitant presenti la sol·licitud d'acord amb el previst als apartats c) d) i e) anteriors haurà de justificar la data d'imposició de l'enviament a les oficines de correus o de presentació al Registre de l'òrgan administratiu corresponent i anunciar-ho a l'alcalde de l'Ajuntament mitjançant la remissió de la documentació per correu electrònic (recursos humans@sallent.cat) o telegrama el mateix dia. Sense la concurrència d'ambdós requisits, la documentació no serà admesa. Transcorreguts deu dies naturals després de la data indicada sense que s'hagi rebut la documentació, aquesta no serà admesa.



4.3. Els/les aspirants amb discapacitat que desitgin l'adaptació de temps i mitjans per a la realització de les proves, o l'adaptació del lloc de treball, han de fer constar aquestes circumstàncies a la sol·licitud i aportar un certificat emès per l'equip de valoració multi professional competent que indiqui quines són les adaptacions necessàries.

4.4. La presentació de sol·licitud de participació en el procés selectiu per part de qualsevol aspirant implica la plena i total acceptació del contingut íntegre de les bases. A més, aquesta instància tindrà efectes de declaració responsable de que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la convocatòria (base Tercera) referides sempre a l'últim dia del termini de presentació d'instàncies. Per ser admès al procés selectiu, a la instància cal que s'adjunti còpia dels documents acreditatius dels requisits previstos a la base Tercera, i també es presentarà el currículum vitae conjuntament amb tots els justificants acreditatius dels mèrits al·legats que hagin de ser valorats en la fase de concurs.

4.5 Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

4.6 La sol·licitud haurà de ser en el model normalitzat previst per aquesta convocatòria, que es lliurarà al Registre general de l'Ajuntament o es podrà descarregar del web de l'Ajuntament www.sallent.cat en l'apartat Ofertes de feina.

4.7 Amb la formalització i la presentació de la sol·licitud, les persones interessades donen el seu consentiment per al tractament de les dades de caràcter personal que siguin necessàries per a participar en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés, d'acord amb la normativa vigent i especialment amb la llei orgànica de protecció de dades.

4.8 En cas que la documentació acreditativa a presentar obri en poder de l'Ajuntament de Sallent, la persona sol·licitant haurà d'indicar aquest extrem en la seva sol·licitud, tot dient en quin expedient o procediment obra el document al qual es fa referència.

4.9 El domicili, correu-e i telèfon que figura en les instàncies es considerarà com l'únic vàlid a efectes de notificacions en cas que es considerin necessàries, essent responsabilitat exclusiva de l'aspirant tant els errors en la seva consignació com en la comunicació de qualsevol canvi d'aquest.

5. ADMESOS I EXCLOSOS I DATA D'INICI DE LES PROVES

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies i fetes les comprovacions oportunes, l'Alcalde aprovarà la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses que s'aprovarà en el termini màxim d'un mes, a comptar des de l'endemà de l'últim dia de presentació de sol·licituds, i es farà públic al tauler d'anuncis i a la pàgina web d'aquest Ajuntament en l'apartat de la convocatòria corresponent, concedint un termini de **deu (10) dies naturals** per a esmenes dels documents preceptius i possibles reclamacions.

En la mesura del possible en la mateixa llista provisional es farà constar el dia, hora i lloc de realització del primer dels exercicis i la composició nominal de l'òrgan de selecció que s'aprovarà en el termini màxim d'un mes, a comptar des de l'endemà de l'últim dia de presentació de sol·licituds, i es farà públic al tauler d'anuncis i a la pàgina web d'aquest Ajuntament en l'apartat de la convocatòria corresponent. O bé, 15 dies abans de la realització de la primera de les proves.



Les al·legacions a la llista provisional seran resoltes en el termini màxim de quinze dies de la finalització del termini per presentar-les i es publicarà la llista definitiva. Si transcorregut el termini no s'ha dictat resolució, s'entendran desestimades. En el cas que no se'n presentin s'entendrà elevada a definitiva la llista provisional.

6. ÒRGAN DE SELECCIÓ

L'òrgan de selecció serà col·legiat i estarà format per un nombre de membres no inferior a tres, amb els respectius suplents, dels quals una persona exercirà la presidència i una altra la secretaria.

La designació nominal dels seus membres i la dels respectius suplents, s'aprovarà tal i com s'estableix seguidament.

El funcionament del tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats, contingudes al capítol II del títol preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, i articles 13 a 20 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i procediment de les administracions públiques de Catalunya.

El tribunal de selecció estarà integrat fins a cinc membres, designats per resolució d'Alcaldia, entre funcionaris o personal laboral de l'Ajuntament de Sallent i/o d'altres administracions públiques de Catalunya, respectant en tot cas la designació de la representació de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya de conformitat amb l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals. En la mateixa resolució d'Alcaldia, o com a molt tard 15 dies abans de la realització de la primera de les proves, es designarà el/la president/a del tribunal, així com del secretari/a del tribunal, que recaurà en un dels membres del Tribunal, que tindrà veu i vot.

La seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home. El personal d'elecció o designació política, el personal funcionari interí i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció. La pertinença a aquests òrgans de selecció serà sempre a títol individual i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte de ningú.

Quan concorrin les circumstàncies previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, els membres de l'òrgan de selecció hauran d'abstenir-se d'intervenir i hauran de notificar-ho a l'autoritat que convoqui, i els/les aspirants podran recusar-los.

Els òrgans de selecció no podran constituir-se ni actuar sense l'assistència almenys de la meitat dels seus membres i entre ells les persones que exerceixen de president i secretari, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria.

L'òrgan de selecció podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves. Aquests/es assessors/es es limitaran a valorar l'exercici corresponent a les seves especialitats tècniques i col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament basant-se en aquestes especialitats.

Per valorar les proves de coneixements de la llengua catalana, l'òrgan de selecció disposarà d'una persona que l'assessorarà, amb veu i sense vot, nomenada per l'òrgan competent en matèria de política lingüística.



Tots els membres de la Tribunal hauran d'estar en possessió de la titulació acadèmica igual o superior a la exigida per a la plaça objecte de la convocatòria

Els membres del Tribunal meritaran les assistències que determina el RD 462/02, de 24 de maig, classificant-se l'òrgan de selecció segons la classificació que determina aquest Decret.

7. PROCÉS SELECTIU

El procés selectiu serà pel sistema de concurs oposició que constarà de dues fases diferenciades: en primer lloc la fase d'oposició i una segona de concurs.

La fase de concurs serà aplicable a aquells/es aspirants que superin la fase d'oposició.

Només hi ha una convocatòria per cada prova. L'aspirant que no hi comparegui serà exclòs/sa del procés selectiu, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença, llevat dels casos degudament justificats i lliurement apreciats pel tribunal.

Fase d'oposició, té caràcter obligatori i eliminatori.

Consta de quatre proves de caràcter obligatori: una prova d'acreditació dels coneixements de català (si escau), una prova d'acreditació dels coneixements del castellà (si escau), una teòrica i una pràctica.

Fase d'oposició

EXERCICIS DE CARÀCTER OBLIGATORI I ELIMINATORI

Prova d'acreditació dels coneixements de català.- Consistent en valorar els coneixements de català de nivell de suficiència C1 de la Secretaria de Política Lingüística. Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

Pel que fa a aquesta prova restaran exemptes de realitzar-la i seran qualificades com a aptes, les persones que:

- a) Acreditin estar en possessió del nivell exigít, o un de superior, mitjançant la presentació d'un certificat de la Secretaria de Política Lingüística o d'altres organismes que eximeixin de fer la prova.
- b) O bé 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.

La presentació de la documentació acreditativa dels coneixements de català per restar exempt de realitzar la prova, si no s'ha fet dins el termini de presentació de sol·licituds, es podrà fer en qualsevol moment del procés selectiu i com a màxim fins el dia hàbil abans de la realització de la prova corresponent.



Prova d'acreditació dels coneixements de castellà.- De caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.

Els/les aspirants admesos/es en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigint per a cada plaça en concret, tal i com es detalla a continuació:

- Grup A: Nivell superior de coneixements de llengua castellana.
- Grup C: Nivell superior de coneixements de llengua castellana.
- Agrupacions professionals sense requisit de titulació: Nivell intermedi de coneixements de llengua castellana.

Als efectes de l'exempció, els/les aspirants a places corresponents a escales classificades del grup A o C hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:

- a) Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- b) 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.
- c) Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers/es expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Als efectes de l'exempció, els/les aspirants a places corresponents a agrupacions professionals sense requisits de titulació hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:

- a) Haver cursat la primària i la secundària a Espanya.
- b) Diploma d'espanyol (nivell intermedi) 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.
- c) Certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Els/les aspirants que no comptin amb el certificat o títols esmentats, hauran de realitzar una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

Aquells/es aspirants considerats no aptes/as es consideren eliminats/des del procés selectiu. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit d'acord amb l'establert a l'annex d'aquestes bases i per a cada procés selectiu en concret.

La presentació de la documentació acreditativa dels coneixements de castellà per restar exempt de realitzar la prova, si no s'ha fet dins el termini de presentació de sol·licituds, es podrà fer en qualsevol moment del procés selectiu i com a màxim fins el dia hàbil abans de la realització de la prova corresponent.

Prova teòrica.- A partir dels temes que figuren a l'annex d'aquestes bases, l'òrgan de selecció proposarà entre dues i deu preguntes, les quals s'hauran de desenvolupar en el termini que estableixi el tribunal i que serà d'un màxim de 2 hores.

Aquest exercici puntuarà un màxim de 10 punts, i s'haurà d'assolir un mínim de 5 punts per superar-lo.



Prova pràctica.- Consistirà en el desenvolupament d'una prova pràctica per escrit, que podrà contenir un o més exercicis, amb la finalitat de valorar el grau d'experiència professional i coneixements en el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball. Podrà incloure coneixements d'informàtica a nivell d'usuari. El temps per la realització d'aquesta prova serà el que determini el tribunal amb un màxim de 2 hores.

Aquest exercici puntuarà un màxim de 10 punts, i s'haurà d'assolir un mínim de 5 punts per superar-lo.

Entrevista.- Si s'escau, es realitzarà una entrevista personal, que consistirà en mantenir un diàleg amb les persones aspirants, per tal d'avaluar la idoneïtat de les mateixes respecte de les funcions del lloc. Es valorarà fins a un màxim de 1 punt.

Fase de concurs

Finalitzada la fase d'oposició s'iniciarà la de concurs, en la qual l'òrgan de selecció valorarà els mèrits al·legats i degudament justificats pels opositors, conforme el barem següent, i sempre sobre la documentació acreditativa aportada dins el termini de presentació de sol·licituds:

1. Experiència:

- a) Experiència professional en l'àmbit privat desenvolupant tasques similars a les funcions pròpies del lloc de treball a cobrir, fins a un màxim d'1 punt, a raó de 0,25 punts per cada any complert.
- b) Serveis efectius prestats a l'Administració Local desenvolupant tasques similars a les funcions pròpies del lloc de treball a cobrir, fins a un màxim de 2 punts, a raó de 0,25 punt per cada any complert.

Per tal d'acreditar correctament el temps treballat, ja sigui en l'àmbit privat o en una administració pública, caldrà presentar **l'informe de vida laboral juntament amb un full de salari, contracte, presa de possessió o certificació d'empresa**, en què es desprengui: data d'alta a l'empresa, data de baixa o bé certificar que encara es treballa, tipus d'activitat realitzada i categoria professional.

En el cas de treball autònom, s'haurà d'acreditar mitjançant fotocòpia de l'alta censal de l'activitat i certificació de cotització al règim autònom, i aquella documentació justificativa de la concreta activitat realitzada.

2. Cursos de formació i perfeccionament relacionats amb el lloc de treball a cobrir, fins a un màxim de 1 punts, segons el barem següent:

- Cursos de formació i perfeccionament de comptabilitat, facturació i/o d'àmbit econòmic local: només es valorarà la formació realitzada en els últims 10 anys i d'acord amb els paràmetres següents:
 - o D'una durada fins a 20 hores: a raó de 0,10 punt cadascun.
 - o D'una durada fins a 40 hores: a raó de 0,20 punt cadascun.



- D'una durada fins a 60 hores: a raó de 0,30 punt cadascun.
- D'una durada superior a 60 hores: a raó de 0'40 punt cadascun.

Per l'acreditació i valoració dels cursos de formació, caldrà aportar fotocòpia de la certificació expedida en la qual consti la denominació del curs i la seva durada expressada en hores lectives, i si és possible programa formatiu. En el supòsit que no quedi acreditat el nombre d'hores de durada es puntuarà amb el mínim de punts.

3. Titulació acadèmica.

Per disposar de titulació acadèmica superior a l'exigida en matèria de ciències empresarials, economia, direcció i administració d'empreses o similar.....1 punts.

Per disposar de màsters o postgraus en matèria de ciències empresarials, economia, direcció i administració d'empreses o similar.....0'75 punts.

Per l'acreditació i valoració de la titulació caldrà aportar fotocòpia del títol acadèmic o resguard acreditatiu de la finalització dels estudis i petició del títol.

La puntuació total màxima de la fase de concurs serà de 5 punts.

Valoració dels exercicis

L'òrgan de selecció qualificarà cadascun dels exercicis obligatoris i eliminatoris per separat.

Les persones que no aconseguixin un mínim de 5 punts en el primer i segon exercici seran eliminades.

La prova de nivell de català i la prova de nivell de castellà es qualificaran com a apte o no apte.

El cinquè exercici, entrevista s'aplicarà a criteri del tribunal en cas que ho considerin necessari i en cap cas serà eliminatori. La puntuació màxima és d'1 punt.

La puntuació s'obtindrà de la manera següent:

- a) Se sumarà la puntuació obtinguda per cada aspirant en els diferents exercicis de la fase d'oposició.
- b) A la puntuació així obtinguda s'hi afegirà la resultant de la fase de concurs, obtenint-se d'aquesta manera la puntuació final de cada opositor.

En cas d'empat en la puntuació final l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat s'aplicaran els criteris de desempat següents:

En primer lloc, la persona que hagi obtingut la puntuació més alta en el barem de mèrits d'experiència laboral en l'àmbit públic i privat sumats.



En segon lloc, si encara persistís l'empat, l'òrgan de selecció realitzarà a les persones afectades una prova relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar per determinar-ne el desempat.

8. RELACIÓ DE PERSONES APROVADES I BORSA DE TREBALL O LLISTA D'ESPERA

8.1 Un cop finalitzada la qualificació dels exercicis, l'òrgan de selecció publicarà la relació dels aspirants amb la puntuació total obtinguda per cadascun d'ells i es penjarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web de l'Ajuntament (www.sallent.cat).

8.2 Els aspirants que, s'incorporaran a una borsa de treball, que l'Ajuntament de Sallent utilitzarà per cobrir les vacants (substitucions, interinatges ...) que es produeixin per llocs de treball del grup C1, perfil professional administratiu/va, de l'àrea econòmica de l'Ajuntament. Excepcionalment i amb caràcter subsidiari a altres borses de treball més específiques, també es podrà utilitzar per cobrir les vacants que es produeixin en llocs de treball d'administratiu/va (C1).

La vigència d'aquesta borsa de treball tindrà una durada de 2 anys a comptar des de la data de la resolució d'aprovació de la borsa de treball, segons article 95.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

8.3 Els/les aspirants seran cridats d'acord amb el seu ordre de classificació. En el cas que la primera persona classificada no accepti l'oferta es proposarà a la persona següent, i així successivament. Si es rebutja una primera proposta la persona quedarà en situació d'inactiu i no se la tornarà a avisar. No obstant això, quan aquesta persona torni a tenir disponibilitat, podrà posar-se en contacte amb el gestor de la borsa per activar-s'hi de nou.

Si una persona que està en situació d'actiu a la borsa rebutja una segona oferta, perdrà a prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.

8.4 El fet de refusar un nomenament o contracte per tres vegades s'entendrà com a renúncia a formar part de la llista i aquella persona serà donada de baixa de la borsa de treball.

També serà motiu de baixa de la borsa de treball el fet de no haver superat el període de prova.

8.5 Mentre una persona integrant de la borsa de treball tingui vigent un nomenament o contracte temporal, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se encara que aquesta sigui de durada superior.

Una vegada obtingut i finalitzat el nomenament o contracte temporal la persona torna a la borsa de treball passant a ocupar el lloc que li correspon per puntuació obtinguda.

Les persones integrants de la llista se les pot tornar a cridar sempre i quan no es contradigui la normativa laboral vigent. En aquest cas es cridarà al següent de la llista.

8.6 La comunicació de l'oferta es realitzarà per correu electrònic a l'adreça que hagi comunicat l'aspirant i, si és possible, també per telèfon. Transcorregut el termini de 24 hores des de l'enviament del correu-e amb l'oferta sense haver obtingut resposta, s'entendrà que rebutja l'oferta.



8.7 L'aspirant proposat per a proveir una plaça presentarà, en el termini màxim de 10 dies naturals a comptar des del dia següent a la comunicació de l'oferta, una declaració jurada conforme no pateix cap malaltia o limitació física o psíquica que l'impedeixi complir les funcions corresponents a la plaça convocada i conforme no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques per sentència ferma, ni estar separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.

9. INCIDÈNCIES

L'òrgan de selecció resoldrà totes aquelles incidències o dubtes que es plantegin en el desenvolupament de les proves, adoptant els acords necessaris per al correcte desenvolupament del procés selectiu i resoldrà, també, tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

10. RÈGIM DE RECURSOS

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant de l'Alcaldia de l'Ajuntament, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els aspirants poden formular totes les alegacions que estimin pertinents perquè es prenguin en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

Contra les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es, la resolució per la qual es declara finalitzat el procediment selectiu amb el nomenament de l'aspirant proposat pel Tribunal selectiu es pot interposar recurs potestatiu de reposició davant de l'alcaldia de l'Ajuntament de Sallent, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació o directament recurs contenciós administratiu davant del jutjat contenciós administratiu de Barcelona, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al que tingui lloc la notificació d'aquest acte, de conformitat amb els articles 116 i 117 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre (actualment 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre), i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa modificada per la disposició addicional dos de la Llei orgànica 19/2003, de 23 de desembre, que modifica al seu torn la Llei orgànica del poder judicial 6/85, d'1 de juliol.

Aquestes bases podran ser impugnades per qui es consideri interessat legítim, mitjançant els recursos següents: amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria. També es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la notificació o publicació en els diaris oficials.



DISPOSICIONS ADDICIONALS

Primera. En tot allò no previst en les bases s'ha de procedir segons el que determinin les normes següents i disposicions concordants:

- a) Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.
- b) Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic // Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- c) 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
- d) Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- e) 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.
- f) Decret 214/1990, 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- g) Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei
- h) Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'aproven les regles bàsiques i els programes mínims a què s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris/àries de l'Administració local .
- i) Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.
- j) Llei 26/2010, de 3 d'agost de LRJ-PACat
- k) Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- l) Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada.
- m) Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común del Sector Público.

Segona. Temari:

Tema 1. L'acte administratiu: concepte i classes. El silenci administratiu i els actes presumptes. La notificació i la publicació. L'eficàcia de l'acte administratiu.

Tema 2.- El municipi. Elements. El terme municipal. La població. L'organització municipal. El reglament orgànic. Competències municipals.

Tema 3. Els contractes de les administracions públiques. Normativa reguladora. Principis generals i classes de contractes administratius. L'òrgan de contractació. La preparació de contractes per les administracions públiques. Classes de procediments de contractació. La selecció del contractista: procediments, formes i criteris d'adjudicació. Garanties.

Tema 4.- El pressupost general dels ens locals: concepte i contingut. Els ingressos i les despeses. Les bases d'execució del pressupost. L'elaboració i aprovació del pressupost i de les seves modificacions. La vinculació jurídica dels crèdits i el seu funcionament.

Tema 5.- L'estructura dels pressupostos a l'administració local.



**Ajuntament de Sallent
Cabrianes i Cornet**

Tema 6.- La liquidació del Pressupost. El Compte General del Pressupost. La despesa pública local.

Tema 7.- La funció interventora i la tresoreria en els ajuntaments de menys de 5.000 habitants.

Tema 8.- Activitat subvencional de les administracions públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Les bases i la convocatòria. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions. Registre de subvencions.

Tema 9.- La potestat normativa de les entitats locals: reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració. Les ordenances fiscals.

Tema 10.- Impostos, taxes i preus públics a l'administració local. Les contribucions especials.

ANNEX. SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ (veure pàgina següent)



SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN LA SELECCIÓ MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ D'UN/A ADMINISTRATIU/VA (grup C1) PER L'AJUNTAMENT DE SALLENT. Ref. 032023/IT-FINT

1. DADES PERSONALS (Camps obligatoris)

Nom i Cognoms			NIF/CIF
Domicili	Codi Postal	Municipi	Telèfon de contacte:
Vull rebre (<input type="checkbox"/> SÍ/ <input type="checkbox"/> NO indiqueu la vostra opció) notificació electrònica de totes les actuacions relacionades amb aquest procediment només per mitjans electrònics de totes aquelles comunicacions que s'escaiguin necessàries:			
Adreça Correu Electrònic: _____			
Telèfon mòbil per notificacions: _____			
<input type="checkbox"/> En cas de ser candidat/a que superi el procés de selecció, <u>només vull ser contactat per correu electrònic.</u>			

2. EXPOSA

Que l'Ajuntament de Sallent ha publicat la convocatòria per selecció mitjançant concurs i oposició d'un/a **ADMINISTRATIU/VA (C1) en règim laboral temporal** i creació d'una borsa de treball per cobertures de caire temporal que puguin esdevenir de la mateixa categoria.

3. DEMANA

Sigui admès/a per aquesta convocatòria donat que **accepto les bases d'aquesta, reuneixo totes les condicions** exigides i **aporto** la següent documentació:

- Fotocòpia DNI o passaport o NIE.
- Fotocòpia del títol acadèmic exigít per optar a la convocatòria.
- Fotocòpia del certificat del nivell de suficiència C1 de català de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de la Generalitat de Catalunya o assimilat, si es posseeix.
- Informe de vida laboral actualitzat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- Fotocòpia Currículum Vitae actualitzat.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa de la resta dels requisits exigits i dels mèrits que s'al·leguin: experiència professional (nòmines/contractes/certificats serveis prestats), formació complementària, ...

Amb la presentació de la meua candidatura **AUTORITZO** a l'Ajuntament de Sallent a que les meues dades personals s'incorporin al fitxer de "Recursos Humans" responsabilitat de l'Ajuntament. La finalitat d'aquest tractament és la de gestionar l'esmentat procés de selecció i posterior borsa de treball. Aquestes dades no seran transmeses a terceres persones i seran conservades sempre que sigui imprescindible o legítim per la finalitat que es van captar.

Signatura

Sallent, a _____ de _____ de 2023