



Edicte sobre l'aprovació de les bases i la convocatòria per a la creació d'una borsa de treball per a la cobertura de possibles vacants de places d'administratiu/va de l'administració general

Per Junta de Govern Local, en sessió ordinària de data 22 de juny de 2020, s'han aprovat les bases reguladores i la convocatòria per a la creació d'una borsa de treball per a la cobertura de possibles vacants de places d'administratiu/va de l'administració general.

El termini de presentació de les sol·licituds serà de 20 dies naturals, a comptar a partir de l'endemà de la data de la publicació del present edicte de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

El text de les esmentades bases i convocatòria es transcriu, íntegrament i de forma literal, a continuació:

“BASES REGULADORES PER LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER LA COBERTURA DE POSSIBLES VACANTS DE PLACES D'ADMINISTRATIU D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

Primer.- Objecte:

Aquestes bases tenen per objecte regular la selecció de les persones que integraran una borsa de treball de personal de la categoria d'administratiu d'administració general, amb la finalitat de realitzar substitucions o cobrir interinament places vacants d'aquesta categoria que puguin produir-se a l'Ajuntament de Cornellà del Terri, tant de personal funcionari com de personal laboral.

Segona.- Publicitat de la convocatòria

El contingut íntegre d'aquestes bases es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Girona, i a la web de l'Ajuntament de Cornellà del Terri: www.cornelladelterri.cat.

Tercera.- Requisits dels aspirants

3.1.- Per prendre part en les proves de selecció, els/les aspirants hauran de reunir totes i cadascuna de les condicions o requisits següents, que hauran de complir-se l'últim dia de presentació de sol·licituds, llevat l'acreditació del nivell de català que el podran presentar fins el mateix moment anterior a la prova de català:

- a) Haver complert 16 anys i no superar l'edat màxima establerta per la jubilació forçosa, en tots dos casos, el dia que acabi el termini de presentació de sol·licituds.
- b) Estar en possessió del títol de batxillerat, formació professional de segon grau, cicle formatiu de grau superior o equivalent.

En el supòsit que s'aporti un títol equivalent a l'exigit, s'haurà d'adjuntar el certificat expedit pel Consell Nacional d'Educació que n'acrediti l'equivalència. Si es tracta d'un



títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència.

c) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament del normal exercici de la funció de la plaça que es convoca. En el cas de discapacitat oficialment reconeguda, caldrà acreditar la compatibilitat amb les funcions pròpies del lloc de treball.

d) No haver estat separat/ada, per expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat/ada per a l'exercici de funcions públiques.

e) No trobar-se incurs/a en causes d'incapacitat o incompatibilitat, senyalades a la Llei 53/1984 sobre incompatibilitats de funcionaris al servei de les administracions públiques.

f) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de coneixement de català (nivell C1) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent. Les persones aspirants que no acreditin documentalment aquest extrem hauran de superar una prova específica, d'acord amb el que estableix la base Setena.

g) Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar documentalment el coneixement de la llengua castellà en els termes que fixen aquestes bases, o superar la prova de llengua castellana, d'acord amb el que estableix la base Setena.

3.2.- En cas que s'ofereixi als aspirants seleccionats un nomenament com a funcionari interí, d'acord amb l'article 57 de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, caldrà que addicionalment es compleixi amb aquests requisits, que s'acreditaran abans de la presa de possessió: tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

Quarta.- Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds, adreçades a l'Alcalde-President de l'Ajuntament de Cornellà del Terri, s'han de presentar, en el model normalitzat adjunt a les presents bases, en hores d'atenció al públic (9:00 a 14:00 hores), de dilluns a divendres, llevat festius, al Registre General d'Entrades de l'Ajuntament (c/Mn. Jacint Verdaguer, 4, 17844 Cornellà del Terri), o en la forma que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, en el termini de VINT DIES NATURALS comptats des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

El model normalitzat es troba annex a les presents bases i també es pot descarregar de la pàgina web municipal (www.cornelladelterri.cat); així mateix, serà facilitat a les dependències de l'Ajuntament.



A la instància s'hi adjuntarà la següent documentació:

- Fotocòpia compulsada del Document Nacional d'Identitat o permís de residència legal, en vigor.
- Fotocòpia compulsada de la titulació exigida, esmentada en la base tercera b).
- Currículum vitae acadèmic i professional actualitzat, on consti el telèfon i el correu electrònic que la persona designi per fer les crides.
- Document acreditatiu (original o còpia compulsada) d'estar en possessió d'algun dels certificats de coneixement de la llengua catalana (nivell C1) i, si escau, de la llengua castellana.
- Documentació acreditativa (originals o còpia compulsada) dels mèrits que s'al·leguin per ser valorats en la fase de concurs (que s'especifiquen a la base Setena).
- Certificat dels serveis prestats per la corresponent Administració pública.
- No es valorarà cap mèrit no acreditat documentalment. Si aquests documents no es presenten abans de la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, no seran tinguts en compte. (Per tal d'acreditar els serveis prestats serà necessari que en el certificat s'indiqui la data d'inici i la data d'acabament, i la categoria).

Cinquena.- Admissió dels aspirants

En el termini màxim de quinze dies hàbils des de que hagi finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde- President de la Corporació dictarà una resolució, que es farà pública al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web www.cornelladelterri.cat, en la que s'aprovarà la llista de candidats admesos i exclosos.

En la mateixa resolució es farà pública la composició i la data de constitució del tribunal qualificador, així com la data de les proves que es preveuen en aquestes bases. Es concedirà un termini de 10 dies hàbils, a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, per a presentar reclamacions.

Un cop iniciades les proves selectives, els resultats dels exercicis només es publicaran als locals on s'hagin celebrat les proves anteriors i al tauler d'anuncis de la corporació.

Es garanteix la confidencialitat de les dades personals i professionals dels participants en aquest procés selectiu, i a tals efectes només es farà públic el nom i cognoms, i les tres últimes xifres del DNI.

Sisena.- Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador tindrà la següent composició:

- President: un/a funcionari/ària de carrera designat/da per l'alcalde d'aquest Ajuntament provinent o no de la mateixa Corporació.
- Vocals:
 - Un/a funcionari/ària de carrera designat/da per l'alcalde de l'Ajuntament, provinent o no de la mateixa Corporació.
 - Un/a funcionari/ària de carrera designat/da a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC).



- Un/a funcionari/ària designat/da a proposta de la Xarxa Local de Municipis de la Diputació de Girona (XALOC).
- Un/a funcionari/ària designat/da a proposta del Consell Comarcal del Pla de l'Estany.
- Secretari/ària: un dels vocals de la Tribunal qualificador.

Tots els membres del tribunal tindran veu i vot. En cas d'empat, el vot de qualitat del/la President/a dirimirà aquest empat.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència d'almenys de 3 dels seus membres amb veu i vot titulars o suplents, i en tot cas, serà necessària la presència del President/a o del Secretari/a.

El tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes, per a totes o algunes de les proves.

També podrà formar part del tribunal, amb dret a veu i sense vot un/a assessor/a en matèria de normalització lingüística del Consell Comarcal del Pla de l'Estany.

Aquests assessors s'han de limitar exclusivament a col·laborar amb el tribunal qualificador d'acord amb les respectives especialitats tècniques, i no tenen vot.

L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan de selecció es regirà per allò previst als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de 1 de octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (LRJSP).

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases.

En compliment d'allò que determina l'art. 29 del Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnització per raó del servei, s'abonaran assistències per a la concurrència a les sessions del Tribunal qualificador.

Setena.- Sistema de selecció

El sistema de selecció establert és el de concurs-oposició. Les proves selectives que se celebraran són les següents:

a) Fase prèvia:

1.- Prova de coneixements de la llengua catalana:

Les persones aspirants que no hagin acreditat, abans de la realització d'aquesta prova, estar en possessió del certificat de nivell C1 suficiència de coneixements de la llengua catalana, realitzaran una prova per avaluar dits coneixements. La seva qualificació serà d'APTE o NO APTE, quedant eliminats els aspirants amb qualificació de no apte.

2.- Prova de coneixements de llengua castellana:



Els coneixements de la llengua espanyola s'hauran d'acreditar per aquells/elles aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. La seva qualificació serà d'APTE o NO APTE, quedant eliminats els aspirants amb qualificació de no apte.

La prova de coneixements de la llengua castellana consistirà en mantenir una conversa, amb els/les assessors/ores que el tribunal de selecció nomeni, de manera que quedi demostrat un domini suficient de l'idioma per part de l'aspirant.

Restaran exempts de realitzar aquesta prova els/les aspirants que tinguin la nacionalitat d'un estat on la llengua castellana sigui idioma oficial, o que hagin presentat, juntament amb la instància sol·licitant prendre part en el procés de selecció, fotocòpia compulsada d'algun dels documents següents:

- Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell superior d'espanyol o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

b) Fase d'oposició:

b.1) Primer exercici:

Obligatori i eliminatori. Consistirà en la resposta a com a màxim 10 preguntes curtes, que podran ser teòric-pràctiques, relatives al contingut del programa annex, aquestes preguntes podran tenir aspectes pràctics. La durada de l'exercici serà d'una hora com a màxim. La qualificació serà de 0 a 10 punts i quedaran eliminats els aspirants que no superin la puntuació de 5 punts.

b.2) Segon exercici

Obligatori i eliminatori. Consistirà en la resolució de com a màxim 2 casos pràctics plantejats pel tribunal, relatius a qualsevol de les matèries incloses en el programa annex a aquestes bases.

El tribunal podrà optar perquè els aspirants defensin la resolució plantejada en els seus exercicis en una entrevista i formular als aspirants les preguntes que cregui pertinents.

La durada de l'exercici serà d'una hora com a màxim. La qualificació serà de 0 a 10 punts i quedaran eliminats els aspirants que no superin la puntuació de 5 punts.

Per la realització d'aquest exercici els aspirants podran aportar textos legals no comentats.

c) Fase de concurs:

Les persones que superin la fase d'oposició passaran a la fase de concurs.



Es valoraran els mèrits que siguin al·legats i justificats d'acord amb el barem que segueix a continuació. Els mèrits s'hauran d'acreditar mitjançant l'aportació de les fotocòpies compulsades dels corresponents diplomes o certificats, que caldrà acompanyar juntament amb la sol·licitud de participació en la present selecció; en cas contrari, no podran ser valorats per l'òrgan seleccionador.

La valoració màxima total d'aquesta fase serà de 10 punts i es qualificaran d'acord amb els criteris següents:

c.1) Experiència professional:

Per serveis prestats en tasques de la mateixa categoria o superior: fins a un màxim de 5 punts a raó de:

- a) A l'administració pública local:0,150 punts/mes complert treballat
- b) En altres administracions públiques:0,075 punts/mes complert treballat

El temps de serveis prestats simultàniament només es computa una vegada. Tampoc es valoren els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual de confiança o assessorament especial.

L'experiència s'acredita amb l'Informe de vida laboral, emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies. I, a més:

L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida. L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

És document justificatiu obligatori: certificat de serveis prestats.

c.2) Titulacions acadèmiques:

Les titulacions acadèmiques oficials, que són rellevants per als llocs de treball a proveir d'administratiu d'administració general (Ciències Empresarials, Gestió i Administració Pública, Dret, Economia, Administració i Direcció d'Empreses, Ciències Polítiques i de l'Administració): fins a un màxim d'1 punt.

Titulació	Punts
Diplomatura	1,5
Llicenciatura o grau	2

No es valoren com a mèrits les titulacions acadèmiques exigides a la convocatòria ni les de nivell inferior necessàries per aconseguir-ne altres de nivell superior que es puguin al·legar com a requisit o com a mèrit.

A efectes d'equivalència de titulació, només s'admeten les reconegudes pel Ministeri del Govern de l'Estat competent en matèria d'educació amb caràcter general i vàlides a tots els efectes.



c.3) Formació de reciclatge i perfeccionament sobre matèries relacionades amb els llocs a cobrir d'administratiu d'administració general, fins a un màxim de 3 punts:

Només es valoraran com a mèrits els cursos, tallers, jornades i/o seminaris impartits per centres oficials: administracions públiques, per universitats i per associacions o federacions de municipis, o bé, estiguin homologats per l'Institut Nacional d'Administracions Públiques (INAP), l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC) o per altres organismes similars d'altres comunitats autònomes.

Només es tindran en compte els cursos, tallers, jornades i/o seminaris dels últims 10 anys.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia compulsada de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la durada en hores o crèdits, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit. En el cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta a les bases.

a) Els cursos, tallers, jornades i seminaris de formació superats amb certificació d'aprofitament es puntuen segons l'escala següent:

Per cada curs de fins a 10 hores.....	0,20 punts
Per cada curs d'11 a 20 hores.....	0,30 punts
Per cada curs de 21 a 25 hores.....	0,35 punts
Per cada curs més de 25 hores.....	0,50 punts

b) Els cursos, tallers, jornades i seminaris de formació amb certificat d'assistència es puntuen segons l'escala següent:

Per cada curs de fins a 10 hores.....	0,10 punts
Per cada curs de més de 10 hores.....	0,20 punts

Vuitena.- Actuació dels /de les aspirants

Al començament de cada exercici, els/les aspirants seran cridats en crida única en el dia i el lloc que es determini. Seran exclosos aquells aspirants que no compareguin en el dia i hora indicats.

El tribunal establirà l'ordre d'actuació dels aspirants en aquelles proves que no puguin fer de forma simultània.

En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir els aspirants perquè acreditin la seva personalitat.

Novena.- Qualificació de les proves del concurs oposició i disposicions de caràcter general

Al final de cadascuna de les fases del procediment de selecció el tribunal farà públiques les qualificacions obtingudes en el taulell d'anuncis de l'Ajuntament. Aquells/elles



aspirants que no superin la puntuació mínima per superar la fase obtindran la qualificació de no aprovats/ades i quedaran eliminats/ades del procés selectiu.

A la puntuació de la fase d'oposició s'hi sumarà la puntuació obtinguda en la valoració de mèrits de la fase de concurs.

El resultat final del concurs oposició i la classificació final dels/de les aspirants que no hagin estat eliminats/es vindran determinats per la suma de les puntuacions obtingudes a les fases d'oposició i concurs. En cap cas la puntuació obtinguda en el concurs podrà utilitzar-se per superar la fase d'oposició. El resultat es farà públic al tauler d'anuncis de l'Ajuntament, i al web municipal www.cornelladelterri.cat.

El compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'entendrà que s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la data del nomenament com a funcionaris/ àries de carrera o la contractació laboral. No obstant això, si durant el desenvolupament de les fases del procés selectiu, el tribunal considerés que existeixen raons suficients per fer-ho, podrà demanar que els/les aspirants acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i requisits exigits per prendre-hi part i determinar la continuació o l'exclusió de l'aspirant del procés, si s'escau.

Desena.- Funcionament de la borsa de treball

Els/les aspirants que hagin obtingut la puntuació mínima per superar el procés selectiu, podran ser cridats per l'Ajuntament d'acord amb l'ordre de qualificació, per al seu nomenament com a funcionaris interins o per a la seva contractació en règim laboral temporal per a llocs de treball de la mateixa categoria, durant la vigència de la present borsa. Si bé l'Ajuntament podrà no efectuar la corresponent crida quan es tracti de nomenaments o contractacions pels quals calgui una selecció o requisits personals diferents.

A aquests efectes, una vegada acabades totes les fases del procés selectiu, el tribunal de selecció elevarà a l'Alcaldia una proposta d'aprovació de la llista d'espera de la borsa de treball, amb les persones que hagin superat el procés selectiu i amb l'ordre de classificació que ho hagin fet, d'acord amb la puntuació obtinguda.

En cas d'empat en algun lloc de la llista d'espera, per haver obtingut dues o més persones la mateixa puntuació, el tribunal de selecció mantindrà una entrevista amb les persones empatades, per valorar la seva adequació a les condicions específiques de les places objecte de la convocatòria. El tribunal valorarà l'entrevista fins a un màxim de 5 punts, que s'atorgaran als sols efectes de dirimir l'empat i que en cap cas se sumaran a la puntuació obtinguda en el concurs oposició, de manera que l'entrevista no podrà suposar en cap cas una variació en l'ordre respecte a les persones no implicades en l'empat.

L'oferiment de llocs de treball vacants o substitucions s'ha de fer, en funció de les necessitats que es vagin produint, d'acord amb el número d'ordre assignat.



La crida dels integrants de la borsa de treball per proposar-los la contractació o nomenament interí es realitzarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça de correu electrònic que l'aspirant hagi indicat a la seva sol·licitud de participació a la convocatòria, i mitjançant una trucada telefònica al número indicat en la sol·licitud. Si no s'obté resposta, es tornarà a repetir l'operació 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 al següent integrant de la borsa de treball.

Els integrants de la borsa de treball hauran de vetllar per l'actualització permanent del correu electrònic o telèfon de contacte davant de l'Ajuntament de Cornellà del Terri, mitjançant instància de modificació de dades personals que hauran de presentar en el Registre d'Entrades d'aquesta Corporació.

Si la persona integrant de la borsa de treball rebutja la proposta de contractació o nomenament interí, per una primera vegada, mantindrà el mateix lloc de prelatió a la borsa de treball, sense que es produeixi cap variació. Si la mateixa persona rebutja per segona vegada una proposta de contractació o nomenament interí, perdrà la seva posició dins l'ordre de prelatió i passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa de treball. La tercera vegada que el mateix aspirant no accepti una oferta de treball, deixarà de formar part definitivament de la borsa de treball.

No obstant, aquest sistema de penalització no s'aplicarà als integrants de la borsa de treball que acreditin que no poden acceptar la proposta de contractació o nomenament per trobar-se en aquell moment en alguna de les situacions següents:

- a) Situació de baixa de maternitat o paternitat o d'incapacitat temporal reconeguda per la Seguretat Social.
- b) Gaudir d'un permís per adopció o acolliment, segons l'article 49.b) del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- c) Tenir cura de fills menors de tres anys, o de familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que no es puguin valer per ells mateixos

Un cop finalitzat el contracte de treball o el nomenament interí de la persona escollida en aquesta borsa de treball, el cap del servei o el Departament de Recursos Humans poden emetre un informe desfavorable que acrediti motivadament el rendiment insuficient de la persona que ha estat contractada.

En aquest cas, i prèvia audiència de la persona interessada, es pot acordar provat el rendiment insuficient, la falta d'aptitud o actitud de l'aspirant, i això comportarà que aquesta persona deixi de formar part de la borsa de treball.

També seran motius d'exclusió de la borsa de treball:

- a) La renúncia expressa del candidat a formar part de la borsa de treball
- b) La no superació del període de prova en la contractació laboral
- c) La renúncia voluntària al contracte o nomenament interí durant la seva vigència
- d) La declaració falsa, per part de l'aspirant, dels mèrits i requisits de participació en aquesta convocatòria



- e) La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció dins l'Ajuntament de Cornellà del Terri.
- f) La no presentació, previ requeriment, de la documentació acreditativa exigida per fer el nomenament o contracte.
- g) La pèrdua de les condicions per ser nomenat o contractat per l'administració pública
- h) Quan existeixi una impossibilitat reiterada (dues ocasions diferents) de contactar amb el candidat/a.

L'Ajuntament de Cornellà del Terri vetllarà pel bon funcionament de la borsa de treball i resoldrà aquells supòsits no previstos en les presents Bases que sorgeixin durant el termini d'aplicació de la mateixa.

La borsa tindrà una vigència inicial de dos anys, que es podrà prorrogar en el cas que no s'hagi procedit a la constitució d'una de nova.

Onzena.- Període de prova i de pràctiques. Incompatibilitats

11.1 Període de prova.

S'establirà un període de prova, d'acord amb la legislació laboral vigent, amb una durada mínima de dos mesos, des de la seva contractació, en tots els casos en què la contractació sigui en règim laboral. Abans de la finalització del període de prova, el cap de servei o departament on presti els seus serveis la persona seleccionada haurà d'emetre un informe amb la valoració favorable o desfavorable del candidat. En cas que la valoració sigui desfavorable, tindrà lloc el desistiment del contracte, quedant el candidat en la situació que determina la base Desena d'aquesta convocatòria.

11.2 Període de pràctiques:

Els aspirants nomenats com a funcionaris interins hauran de superar un període de pràctiques realitzant les tasques pròpies de la categoria d'administratiu d'administració general a l'àrea/departament que l'Ajuntament designi. La durada de les pràctiques serà de com a mínim dos mesos. Al final del període de pràctiques, el cap de servei o departament on presti els seus serveis la persona seleccionada haurà d'emetre un informe amb la valoració favorable o desfavorable del candidat. En cas que la valoració sigui desfavorable, l'aspirant no haurà superat el període de pràctiques i perdrà tots els seus drets del seu nomenament com a funcionari interí i es procedirà al seu cessament i a cursar la seva baixa a la Tresoreria general de la Seguretat Social.

11.3 Incompatibilitats:

En l'exercici de les funcions atribuïdes al lloc de treball al qual l'aspirant ha estat destinat/ada, que poden ser exercides en qualsevol dependència de l'Ajuntament, li serà aplicable a empleat/ada públic, la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat amb el formulari que li facilitarà la Corporació, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984 de 26 de desembre, o l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 novembre i a l'article 337 del Decret 214/1990.



Pel que fa a la determinació i adscripció al lloc de treball, règim d'horari i jornada, la persona objecte de nomenament o contracte s'atindrà als acords i resolucions que adoptin els òrgans corresponents de l'Ajuntament.

Dotzena.- Incidències i recursos

Contra les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es, el nomenament del personal funcionari, la contractació del personal laboral, i així com contra les resolucions que declaren no superat el període de prova, podrà interposar-se potestativament recurs de reposició, davant del mateix òrgan que va dictar l'acte, en el termini d'un mes comptat des de la data de notificació de la present resolució. Si es fa això, no podrà interposar-se recurs contenciós administratiu fins que el recurs de reposició hagi estat resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Transcorregut un mes sense que es notifiqui la seva resolució, s'entendrà el recurs desestimat per silenci administratiu i es podrà interposar recurs contenciós administratiu, davant el Jutjat del Contenciós Administratiu de Girona, en el termini de 2 mesos a comptar des de la data de notificació expressa o en el termini de sis mesos comptats des del següent a aquell en que es produeixi la desestimació per silenci.

Per altra banda, el recurs contenciós administratiu podrà interposar-se directament davant l'ordre jurisdiccional Contenciós Administratiu. El termini per interposar aquest recurs serà de dos mesos comptats des del dia següent al de la notificació de la resolució impugnada, sens perjudici que pugui exercitar-se, en el seu cas, qualsevol altre recurs que s'estimi procedent.

En el cas dels empleats/des laborals es podrà presentar reclamació prèvia davant l'Ajuntament d'acord amb el que, a l'efecte, disposi la Llei de Procediment Laboral. Contra els actes i resolucions dels Tribunals Qualificadors, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la Presidència de la Corporació, podrà interposar-se, en contra seva i en el termini d'un mes, recurs d'alçada davant del mateix òrgan que el va dictar o davant de l'Alcalde.

El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que sorgeixin referents a aquestes bases i al desenvolupament del procés selectiu, i per prendre els acords necessaris pel seu bon ordre i desenvolupament.

Tretzena.- Legislació aplicable

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini el Decret 214/1990, de 30 de juliol, i la resta de disposicions aplicables.

Catorzena.- Contractació o nomenaments i presentació de documents

Els aspirants inclosos en la relació d'integrants de la borsa de treball seran cridats per cobrir les incidències i necessitats de personal que es vagin produint per rigorós torn d'ordre, havent-se d'incorporar de manera immediata. Si la persona cridada no pot incorporar-se de forma immediata s'actuarà d'acord amb el que preveu la base Desena, i serà cridada la següent persona per ordre de llista.



Les persones que s'hagin d'incorporar, abans de procedir a la formalització del corresponent contracte temporal o nomenament interí, hauran de presentar la següent documentació:

- Certificat mèdic oficial, acreditatiu de no patir malaltia o defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions pròpies del lloc a proveir.
- Declaració responsable de no estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques i de no haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració pública.
- Declaració de compatibilitat per complir el que disposa l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que regula les incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- Número de compte corrent.
- Targeta d'afiliació a la seguretat social.

ANNEX I

Tema 1.- La Constitució espanyola de 1978. Estructura, contingut i principis generals. El Tribunal Constitucional: composició i competències. Drets i deures fonamentals dels espanyols. El Defensor del Poble. Síndic de Greuges. La Corona. Els poders legislatiu, executiu i judicial.

Tema 2.- El municipi: concepte i elements. Competències del municipi. Serveis mínims obligatoris. Organització municipal: òrgans necessaris i complementaris, el seu funcionament i les seves respectives competències.

Tema 3.- Els òrgans de l'Ajuntament de Cornellà del Terri, les seves competències, la seva composició, i la seva periodicitat.

Tema 4.- L'administració pública: concepte i principis. La potestat reglamentària dels ens locals: les ordenances i reglaments. Procediment d'aprovació de les ordenances i reglaments. Règim d'impugnació de les ordenances i reglaments. Els bans.

Tema 5.- La relació jurídic-administrativa: concepte i elements. El ciutadà com a titular de drets davant de l'Administració. Dret d'accés a arxius i registres. Novetats introduïdes en matèria de transparència, i la seva entrada en vigor.

Tema 6.- El procediment administratiu: Concepte. Principis constitucionals i procediment administratiu. Els interessats en el procediment administratiu: concepte, classes, capacitat d'obrar i identificació.

Tema 7.- L'acte administratiu: Concepte, elements i classes. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. La notificació i la publicació de l'acte administratiu. El Registre. Executivitat de l'acte administratiu. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret i anul·labilitat.



Tema 8.- El procediment administratiu comú: iniciació, ordenació i instrucció. Participació i règim d'actuació dels interessats. Finalització del procediment. Els terminis administratius.

Tema 9.- Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes. El recurs contenciós-administratiu.

Tema 10.- Els contractes administratius. Règim jurídic dels contractes de les Administracions públiques: administratius típics, especials i privats. Requisits dels contractes.

Tema 11.- Els contractes administratius: L'Administració contractant: Ens inclosos i exclosos de l'àmbit de la Llei de Contractes; l'òrgan de contractació. El contractista: capacitat, solvència, prohibicions, classificació.

Tema 12.- Els contractes administratius: La selecció del contractista, actuacions prèvies a la contractació. Procediments, formes i criteris d'adjudicació. Garanties. Perfeccionament i formalització del contracte.

Tema 13.- Els contractes administratius: Execució i modificació dels contractes. Prerogatives de l'Administració. La revisió de preus. Extinció del contracte.

Tema 14.- Classes de contractes administratius: contracte d'obres, de gestió de serveis públics i de subministraments. Altres contractes administratius típics. Règim de fiances provisionals i definitives.

Tema 15.- El règim jurídic de les hisendes locals. Els recursos de les hisendes locals: classes.

Tema 16.- Els tributs locals: classes, imposició i ordenació. Els preus públics. Les Ordenances Fiscals: procediment d'aprovació.

Tema 17.- Els pressupostos locals: concepte, estructura, la seva aprovació, vigència i règim d'impugnació. Les modificacions de pressupost: concepte i classes.

Tema 18.- La Liquidació del Pressupost i el Compte General: concepte i procediments d'aprovació.

Tema 19.- L'execució del pressupost de despeses; les seves fases: autorització, disposició, reconeixement de l'obligació i el pagament. L'execució del pressupost d'ingressos; les seves fases: reconeixement del dret i ingrés.

Tema 20.- Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses. Els projectes de despesa. Les despeses amb finançament afectada: especial referència a les desviacions de finançament.

Tema 21.- El romanent de crèdit. El resultat pressupostari. El romanent de tresoreria.



Tema 22.- L'estabilitat pressupostària i la sostenibilitat financera. Principis generals. Objectius d'estabilitat pressupostària, de deute pública i de la regla de despesa per a les Corporacions locals: establiment i conseqüències associades al seu incompliment.

Tema 23.- Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions. Concepte, àmbit jurídic i exclusions de la llei.

Tema 24.- Procediment de la Llei 38/2003, de 17 de novembre general de subvencions. Gestió, justificació i control.

Tema 25.- Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica. Protecció de dades de caràcter personal.

Tema 26.- El personal al servei de les entitats locals. Concepte i classes.

Tema 27.- Els béns públics. Tipologia. El domini públic, concepte, naturalesa i elements. Afectació i mutacions demaniales. Règim jurídic del domini públic. Utilització: reserva i concessió. Els béns de les entitats locals. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerrogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns.

Tema 28.- Règim urbanístic del sòl; classificació del sòl; patrimoni municipal del sòl, Pla d'ordenació: classes. La seva formació i aprovació. Efectes. Execucions dels plans d'ordenació: sistemes d'actuació.

Tema 29.- Intervenció administrativa en l'ús del sòl, el subsòl i les edificacions. La llicència urbanística : llicències d'obres i comunicacions prèvies. Naturalesa i règim jurídic. La regulació del silenci administratiu en la legislació urbanística.

Tema 30.- Intervenció administrativa en matèria d'activitats. Llicències, comunicacions prèvies i declaracions responsables.

ANNEX II

INSTÀNCIA

“INSTÀNCIA DE PARTICIPACIÓ EN EL PROCÉS SELECTIU PER LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER ALA COBERTURA DE POSSIBLES VACANTS DE PLACES D'ADMINISTRATIU D'ADMINISTRACIÓ GENERAL DE CORNELLÀ DEL TERRI

Dades personals

- Nom i cognoms:
- DNI:
- Data de naixement:
- Sexe:
- Nacionalitat:
- Adreça:
- Telèfon:



- Correu electrònic:
- Lloc a cobrir per la borsa: Administratiu d'administració general

Documentació a aportar:

- Fotocòpia compulsada del DNI o del permís de residència legal, en vigor.
- Fotocòpia compulsada del títol de batxillerat, FP de 2n grau, cicle formatiu de 2n grau o equivalent.
- Currículum vitae.
- Documentació, mitjançant fotocòpies compulsades, que pugui acreditar els mèrits que s'al·leguin (titulacions o expedients acadèmics).
- Document acreditatiu d'estar en possessió del nivell C de català (en cas contrari hauran de realitzar una prova per avaluar dits coneixements).
- Certificat dels serveis prestats per la corresponent Administració pública, que haurà de concretar la categoria, i la data d'inici i d'acabament dels serveis.

El/la signant SOL·LICITA ser admès/a a participar en el procés selectiu a que es refereix la present instància i DECLARA que coneix el contingut íntegre de les Bases, que les accepta sense reserves i reuneix les condicions exigides en les presents Bases i que no pateix cap malaltia que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies del lloc de treball d'administratiu d'administració general i que són certes totes les dades que figuren en aquesta sol·licitud, així com la documentació adjunta, i que compleix amb els requisits d'aquestes bases. La falsedat de les dades declarades o de la documentació aportada per l'acreditació de les circumstàncies determinants dels criteris de valoració comportarà l'exclusió de la sol·licitud, sens perjudici de l'exigència de responsabilitats d'altre ordre que hagués pogut incórrer.

Lloc, a dede 2020

Signat.....

SR. ALCALDE DE L'AJUNTAMENT DE CORNELLÀ DEL TERRI”.

Salvador Coll i Baucells
Alcalde”

Signat electrònicament,