

BASES REGULADORES PER A LA SELECCIÓ D'UN/A CAP D'ÀREA DE CIUTADANIA**1. OBJECTE**

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés de selecció per proveir de forma interina el lloc de treball de Cap d'Àrea, mitjançant concurs oposició lliure, fins a la cobertura definitiva de la provisió reglamentària i la constitució d'una borsa de treball.

Les dades bàsiques del lloc de treball són les següents:

- Denominació: Cap d'Àrea
- Adscripció: Àrea de la Ciutadania
- Règim jurídic: Funcionari
- Caràcter: Funcionari interí
- Grup de classificació: grup A, subgrup A1, segons la classificació professional del personal funcionari de carrera que efectua l'article 76 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- Tipus: lloc de comandament
- Jornada: dedicació especial, amb flexibilitat per adaptar-se a les necessitats del servei.

2. FUNCIONS PRINCIPALS DEL LLOC DE TREBALL

Les funcions del lloc de treball van encaminades a assolir l'objectiu del lloc que és dirigir el funcionament de l'Àrea de la Ciutadania per tal de garantir el desenvolupament dels serveis i programes que es realitzen amb destinació a l'atenció a les persones del municipi, amb la màxima qualitat i eficiència possible amb els recursos disponibles.

Les funcions principals del lloc de treball són les següents:

1. Dirigir i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats per tal d'assegurar els seus objectius.
2. Elaborar i administrar el pressupost del seu àmbit competencial.
3. Elaborar normatives i establir millores en els processos gestionats en el seu àmbit competencial.
4. Preparar informes tècnics sobre el funcionament del seu àmbit d'actuació i les actuacions realitzades i elaborar les propostes per a la millora de la gestió.
5. Analitzar i resoldre les consultes i incidències derivades dels processos gestionats en el seu àmbit d'actuació i assessorar sobre directrius, normatives i procediments.
6. Promoure i facilitar la interlocució amb les unitats internes amb les que gestionen processos compartits i la coordinació amb les institucions externes.

3. REQUISITS

3.1. Per ser admeses en el procés selectiu, les persones aspirants han de complir els requisits següents:

a) Tenir nacionalitat espanyola o la de qualsevol 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 Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors.

També podran ser admesos/es el/la cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els del seu/de la seva cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

Així mateix, també podran presentar-se al procés de selecció les persones amb nacionalitat d'estats que no pertanyen a la Unió Europea sempre que tinguin permís de residència i treball vigent, d'acord amb la legislació d'estrangeria aplicable.

b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.

c) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.

d) No haver estat separat/da i/o acomiadat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública, i no trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

e) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

f) Estar en possessió d'un títol de grau universitari o llicenciatura en Administració d'Empreses, en Econòmiques, en Dret, en Ciències Polítiques o Sociologia o estar en condicions d'obtenir-lo dins del termini de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives.

Els aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, si s'escau, la homologació del títol. Aquest requisit no serà d'aplicació als aspirants que haguessin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de dret de la Unió Europea.

g) Tenir els coneixements de nivell de suficiència de català (C1). L'acreditació del requisit de coneixements lingüístics es farà aportant, dins el termini de presentació de sol·licituds, la documentació que deixi constància d'alguna de les situacions exposades en el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà



convocat per a la realització d'una prova, que en el cas de no superar-se, comportaria la seva exclusió del procés.

h) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana del nivell C2. Aquest coneixement s'acredita mitjançant la superació de la prova o l'exercici establert a aquest efecte, que en el cas de no superar-se, comportaria la seva exclusió del procés o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat d'haver cursat l'educació primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell C2 o equivalent).
- Certificat d'aptitud en castellà per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

També estan exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de llengua castellana les persones aspirants nacionals de països en què la llengua castellana sigui llengua oficial o que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés.

3.2. El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la formalització del nomenament interí.

No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

4.1. Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives han de presentar al registre general de l'Ajuntament (Av. Llibertat, 2), una sol·licitud en un model oficial i normalitzat, que es pot obtenir a la pàgina web www.montornes.cat de conformitat en la forma reglamentària que s'estableix de forma presencial o bé per qualsevol dels mitjans previstos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Si la instància es presenta per correu administratiu caldrà enviar per fax la sol·licitud amb el segell de correus (fax 935682762) o escanejada a l'adreça drhh@montornes.cat, per tal de poder-ne tenir constància dins del termini de presentació d'instàncies.

4.2. A la sol·licitud caldrà adjuntar-hi la següent documentació:

a) Currículum vitae.

b) Fotocòpia del DNI o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.

c) Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, ni 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, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea o d'un 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 hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la cònjuge en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/da de dret de l'aspirant.

d) Fotocòpia del títol exigít per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

e) Fotocòpia del permís de residència i treball vigent per a les persones amb nacionalitat d'estats que no pertanyen a la Unió Europea

f) Fotocòpia de la documentació acreditativa del nivell de suficiència de català (nivell C1) o superior.

g) Fotocòpia de la documentació acreditativa del nivell C2 de llengua castellana, si s'escau.

h) Memòria de Proposta de Projecte de gestió en el format i els especificacions indicades al punt 7.1.3 d'aquestes bases específiques.

4.3. Els/les aspirants amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, com també les adaptacions que sol·licitin per a la realització de les proves.

4.4. Els mèrits al·legats en la fase de concurs, sols es podran tenir en compte en la fase de valoració dels mèrits quan s'hagin presentat conjuntament amb la sol·licitud de participació, dins del termini establert.

4.5. El **termini de presentació** de sol·licituds serà de **20 dies naturals** a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Si l'últim dia de presentació d'instàncies cau en dissabte o festiu, es prorrogarà fins al següent dia hàbil.

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

5. ADMISSIÓ DELS/DE LES ASPIRANTS

5.1. La relació provisional de persones admeses i excloses, juntament amb el dia, hora i lloc de realització del primer exercici, i la composició nominal del Tribunal 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 de l'Ajuntament i a la pàgina web d'aquesta corporació www.montornes.cat. El número corresponent al registre d'entrada de la

sol·licitud presentada per participar en la convocatòria constituirà la referència per a cada persona aspirant.

5.2. Es concedirà un període de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà al/a la recurrent en els termes que estableix la Ley 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Tot seguit, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses, i l'esmena serà exposada al tauler d'edictes de la corporació i a la pàgina web www.montornes.cat.

6. EL TRIBUNAL

6.1. El tribunal que serà de tres membres, estarà format per funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix, especialistes en la matèria, i d'altres funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix que compleixin els requisits de titulació exigits, podent ser tant de la Corporació com d'altres administracions públiques.

El/la secretari/ària no serà membre del tribunal.

6.2. La designació nominal dels membres del tribunal inclourà la dels respectius suplents. En la composició del tribunal es vetllarà que es compleixi el principi d'especialitat, de manera que la meitat més un dels membres tinguin una titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen en les proves i perquè tots aquests membres tinguin un nivell acadèmic igual o superior al que s'exigeix a la convocatòria. També es vetllarà pel compliment dels principis d'imparcialitat i professionalitat.

6.3. El tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, i serà necessària la presència del/de la president/a i del/de la secretari/ària.

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

6.5. L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de Règim Jurídic del Sector Públic.

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

Totes les proves, quan així s'indiqui, tenen caràcter obligatori. Només hi haurà una convocatòria per a cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui.

En cas d'empat en el resultat final, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase de valoració de coneixements i capacitats.

Els resultats de totes les fases del procés selectiu, així com qualsevol altra comunicació vinculada a aquest procés selectiu, es publicaran a la pàgina web d'aquesta corporació, www.montornes.cat, així com al tauler d'edictes de l'Ajuntament.

7. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

7.1. Oposició. Fase de valoració de coneixements i capacitats.

L'oposició consta dels exercicis de caràcter obligatori i eliminatori que es detallen a continuació, i d'una entrevista personal, si s'escau, en el supòsit establert a l'apartat 7.1.4:

7.1.1. Primer exercici (obligatori i eliminatori). Prova teòrica.

a) El primer exercici consistirà en respondre un qüestionari tipus test de preguntes amb respostes alternatives sobre el contingut del temari que s'especifica a l'annex 1.

L'exercici serà escrit i s'haurà de realitzar durant el temps que el tribunal determini.

És obligatori i es puntuarà fins a un màxim de 10 punts i no superaran aquest exercici els/les aspirants que no aconseguixin un mínim de 5 punts, quedant exclosos/es del procés selectiu.

El tribunal determinarà els punts otorgats a cada pregunta, informant-ne als aspirants abans del seu inici.

7.1.2. El segon exercici consistirà en les dues proves següents:

a) Prova de coneixements del català. Queden exempts de realitzar aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment, dins del termini de presentació de sol·licituds que tenen el nivell exigít a la base 3 o superior. Igualment queden exempts de realitzar la prova els qui aportin fotocòpia de la documentació acreditativa d'alguna de les situacions exposades en el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. Aquesta prova tindrà un resultat d'exercici apte/a o no apte/a, quedant exclosos/es del procés selectiu les que obtinguin un no apte/a.

El Tribunal qualificador podrà demanar l'assistència tècnica del servei de suport de Normalització Lingüística per a la realització i correcció dels exercicis d'aquesta prova.

b) Prova de coneixements de castellà. Serà obligatòria només per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. El resultat serà d'apte/a o no apte/a i n'estaran exempts/es les persones aspirants que hagin acreditat que han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; o bé que estan en possessió del Diploma de nivell C2 d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o que han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció, o els qui disposin del Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. Quedaran exclosos/es del procés selectiu el/les aspirants que obtinguin un no apte/a.

7.1.3. Tercer exercici (obligatori i eliminatori). Prova pràctica.

a) L'exercici consistirà en l'avaluació d'una proposta de projecte de gestió relativa a les competències de l'àmbit de ciutadania pel qual s'opta. A títol orientatiu, el projecte podria descriure els mecanismes de coordinació amb altres unitats organitzatives amb les quals

tingui contacte habitual, l'organització i planificació interna de l'activitat, els sistemes de coordinació i integració de l'equip de l'Àrea i/o qualsevol altre contingut que les persones aspirants considerin necessari per tal d'organitzar convenientment l'Àrea de Ciutadania de l'Ajuntament de Montornès del Vallès.

El projecte de gestió haurà de fer paleses les competències de la persona candidata en les següents habilitats:

- Gestió de recursos públics. Orientació al servei públic.
- Orientació a resultats, al retiment de comptes i a l'avaluació de polítiques públiques.
- Gestió d'equips de treball i treball en equip.
- Lideratge, gestió del canvi, innovació i modernització.
- Governança, visió estratègica i generació d'aliances.
- Comunicació i transparència, govern obert.
- Compromís amb l'organització.

Es valorarà d'acord amb els criteris de concreció, claredat, innovació i adaptació a les funcions assignades a l'àmbit competencial pel cartipàs municipal actualment vigent. Així mateix, es valoraran favorablement, entre altres aspectes a considerar pel tribunal, la correcció en la proposta del projecte, la profunditat en el coneixement de la matèria, la sistemàtica, i la capacitat d'anàlisi.

Els candidats seran convocats per que defensin oralment el seu projecte de gestió amb la possibilitat que puguin ser formulades preguntes relacionades amb el treball realitzat i es podran ajudar de presentacions en format PowerPoint.

La proposta de projecte de gestió s'haurà de lliurar en sobre tancat, en el Terminis de 20 dies naturals següents al de l'anunci de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficials de la Província de Barcelona.

La proposta s'haurà de presentar en un format digital i paper amb un tipus de lletra Arial 12 o similar, interlineat d'un punt i mig, amb una extensió màxima de 40 pàgines DIN A4, sense comptar la documentació que s'annexi als efectes de completar el mateix projecte (il·lustracions, quadres estadístics, etc.).

És obligatori i es puntuarà fins a un màxim de 10 punts i no superaran aquest exercici els/les aspirants que no aconseguixin un mínim de 5 punts, quedant exclosos/es del procés selectiu.

7.1.4. Entrevista personal

Els aspirants que hagin superat les proves anteriors de la fase d'oposició seran convocats a una entrevista personal, si bé aquesta podrà excepcionar-se, a voluntat del Tribunal, en aquells casos en què la puntuació de l'entrevista no sigui determinant respecte del resultat final del procés selectiu.

L'entrevista serà obligada per als aspirants convocats, tindrà una durada màxima de 30 minuts, i es puntuarà fins a un màxim de 3 punts. En qualsevol cas, l'entrevista personal no serà eliminatòria.

Els/les aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, excepte raons de força major, justificats documentalment, seran definitivament exclosos/es del procés selectiu.

Els aspirants poden ser preguntats sobre els mèrits acreditats i els aspectes que es cregui oportú en relació amb el seu currículum i el nivell de coneixements, aptituds i/o actituds requerits en relació al lloc de treball objecte d'aquest procés selectiu, així com dels coneixements sobre l'Administració en general i l'Administració municipal en particular.

7.2. Concurs. Fase de valoració de mèrits.

Els/les aspirants que superin la fase de valoració de coneixements i capacitats passaran a la fase de valoració de mèrits.

En aquesta fase només es valoraran els documents que hagin estat obtinguts fins a la data de presentació de sol·licituds establerta a la base 4.

Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats traduïts oficialment a qualsevol de les dues llengües oficials a Catalunya.

La puntuació de la valoració de mèrits serà el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits.

Es concedirà un termini de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació dels resultats de la fase de valoració de mèrits, per a esmenes i possibles reclamacions.

Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem:

1) Experiència professional (fins a un màxim de 4 punts):

1.1. En categories i funcions anàlogues al lloc a proveir, en alguna administració pública: 0,05 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 3 punts.

1.2. En categories i funcions anàlogues al lloc a proveir, a l'empresa privada o pública, o altres entitats del sector públic: 0,02 punts per mes complet treballat fins a un màxim d' 1 punt.

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, data de finalització, règim de dedicació i experiència adquirida.

L'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de Montornès serà suficient amb esmentar-los i no caldrà que s'acreditin documentalment, s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador/a autònom/a s'ha d'acreditar mitjançant informe de vida laboral actualitzat acompanyat de fotocòpia del/s contracte/s de treball o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, data de finalització, i el règim de dedicació.

En cas que la dedicació hagi estat igual o inferior al 60% de la jornada, la puntuació obtinguda pel temps treballat amb aquesta dedicació es puntuarà a la meitat.

2) Formació (fins un màxim de 3 punts)

2.1. Titulacions acadèmiques relacionades amb el lloc de treball (excepte la que dóna accés a participar en el procés), segons el barem següent i fins a un màxim de 1,5 punts:

2.1.1. Màsters i postgraus relacionats/des amb les funcions a desenvolupar: 1 punt.

2.1.2. Títols superiors o llicenciatures relacionats/relacionades amb les funcions a desenvolupar: 0,6 punts.

2.1.3. Diplomatures o títols equivalents, relacionades/relacionats amb les funcions a desenvolupar: 0,5 punts.

En el supòsit que diversos títols de postgrau siguin requisit necessari per obtenir un títol de màster, i s'acreditin tant els títols de postgrau com el de màster, només es valorarà la titulació de màster.

2.2. Cursos de formació o perfeccionament impartits en centres oficials, que tinguin relació directa amb el lloc i les funcions a desenvolupar fins a un màxim de 1,5 punts:

2.2.1. Per cursos de durada de 8 hores a 25 hores..... 0,1 punts per curs.

2.2.2. Per cursos de durada de 26 hores a 50 hores..... 0,2 punts per curs.

2.2.3. Per cursos de durada de 51 hores a 100 hores..... 0,3 punts per curs.

2.2.4. Per cursos de durada superior a 100 hores..... 0,4 punts per curs.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores el curs no serà valorat. Només es valoraran com a cursos de formació o perfeccionament aquells que s'hagin realitzat amb posterioritat a l'obtenció de la titulació acadèmica que dóna accés a participar en el concurs.

8.- RESOLUCIÓ DEL CONCURS OPOSICIÓ

La qualificació final dels aspirants serà la suma de les puntuacions obtingudes en les fases de valoració de coneixements i capacitats (oposició), de valoració de mèrits (concurs).

Un cop obtinguda la qualificació final dels aspirants, el tribunal farà pública en el tauler d'anuncis i a la pàgina web www.montornes.cat la relació d'aprovatats per ordre de puntuació final.

El tribunal proposarà a l'alcalde el nomenament de forma interina de la persona aspirant amb la millor puntuació, la resta passaran a formar part de la borsa de treball.

En cas d'empat en el resultat final, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase de valoració de coneixements i capacitats.

La persona proposada per al nomenament haurà de presentar al departament d'organització i desenvolupament del personal els documents originals acreditatius dels requisits exigits i dels al·legats com a mèrits.

La persona que no presenti la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleixen algun dels requisits exigits no podrà ser nomenada i s'anul·laran les seves actuacions sens perjudici de la responsabilitat en què hagi incorregut. Així mateix, en cas que la persona aspirant no presenti algun dels documents originals que el tribunal hagi puntuat, es restarà de la puntuació total obtinguda per aquest.

La persona proposada pel nomenament ha de presentar al Departament d'organització i desenvolupament del personal, els documents següents:

a) Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.

b) Certificat mèdic oficial lliurat dins els dos mesos anteriors a la seva presentació, en què es faci constar de manera expressa el següent:

"El/la Sr./a no pateix cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de Cap d'Àrea de Ciutadania".

En el supòsit que l'aspirant pateixi algun tipus de limitació o grau de discapacitat atorgat per òrgan competent, caldrà indicar-ho en el certificat mèdic oficial, i fer-hi constar les limitacions que té per tal de poder adequar, si s'escau, el lloc de treball.

c) Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 337 del decret 214/1990, de 30 de juliol, que aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals

El nomenament estarà subjecte a un període de pràctiques de no més de sis mesos, durant el qual la Corporació podrà deixar sense efectes el nomenament celebrat si la persona no s'adequa al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

Per sol·licitar la renúncia a aquest nomenament, el/la treballador/a haurà de comunicar-ho per escrit a l'ajuntament amb un termini no inferior a 15 dies naturals. En cas que no s'efectuï amb l'antelació establerta, aquest o la part que resti, es descomptarà de la liquidació a percebre.

9. BORSA DE TREBALL

Quan es produeixi alguna necessitat de personal del lloc de treball objecte d'aquest procés, el Departament d'organització i desenvolupament del personal trucarà a les persones que en formen part, d'acord amb l'ordre determinat en la llista de resultats.

Les persones aspirants que quan siguin cridades no es puguin incorporar i que no acreditin documentalment les causes justificatives de la no incorporació passaran al final de la llista.

S'establirà un període de pràctiques, durant el qual la Corporació podrà deixar sense efectes el nomenament efectuat si la persona no s'adequa al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

Els/les aspirants restaran en aquesta borsa durant un termini de dos anys, sempre que no s'hagi convocat un procés selectiu posterior que hagi donat lloc a la creació d'una nova borsa.

Si l'aspirant proposat/ada renuncies abans de finalitzar el període de pràctiques o no el superes, podrà ser nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista.

10. INCIDÈNCIES

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes d'admissió i exclusió s'ha d'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 seva publicació en la pàgina web municipal.

Alternativament i potestativament, es pot interposar recurs de reposició davant l'Alcalde de la Corporació, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la publicació en la pàgina web municipal.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable de drets i interessos legítims, les persones aspirants poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde de la Corporació, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació en la pàgina web municipal o notificació individual.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, les persones aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè siguin preses en consideració per l'òrgan de selecció en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

En totes les incidències no previstes en aquesta convocatòria, s'aplicaran supletòriament, en allò que sigui possible, les bases generals de les convocatòries de personal de l'Ajuntament de Montornès del Vallès.

11. PER A MÉS INFORMACIÓ, ADRECEU-VOS A:

- Departament d'organització i desenvolupament del personal, Telèfon 935721170

Montornès del Vallès, 10 de novembre de 2016

ANNEX 1. TEMARI

Tema 1. La constitució espanyola de 1978.

Tema 2. Estatut d'Autonomia de Catalunya.

Tema 3. El municipi: organització, territori i població. Competències municipals. Òrgans necessaris: l'alcalde, tinents d'alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. Atribucions i delegacions.

Tema 4. L'organització municipal. Òrgans necessaris: l'alcalde, tinents d'alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. Atribucions i delegacions.

Tema 5. La potestat reglamentària en l'àmbit local. Procediment per a l'aprovació d'ordenances i reglaments.

Tema 6. Els interessats en el procediment administratiu. La representació. La identificació i la signatura davant l'administració. L'ús de mitjans electrònics per part dels ciutadans en la seva relació amb l'administració. Deure d'assistència de l'administració en l'ús de mitjans electrònics.

Tema 7. Dels drets de les persones en les seves relacions amb l'administració. Subjectes obligats a la relació electrònica. Forma de presentació de documents.

Tema 8. L'obligació de resoldre de l'administració. Règim general del silenci administratiu. Concepte de document públic administratiu. Règim jurídic de les còpies: validesa i eficàcia. El còmput dels terminis.

Tema 9. L'acte administratiu. Motivació. Forma. La notificació de l'acte administratiu. Drets dels interessats en el procediment administratiu.

Tema 10. Les fases del procediment administratiu: forma d'inici, mesures cautelars, acumulació de procediments, la denúncia, la fase d'ordenació del procediment, la finalització del procediment. Tramitació simplificada.

Tema 11. Eficàcia i validesa dels actes administratius. Actes nuls i anul·lables. Vicis dels actes administratius. La revisió dels actes administratius: d'ofici i en via administratiu.

Tema 12. L'execució de l'acte administratiu.

Tema 13. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos.

Tema 14. El procediment contenciós administratiu. L'objecte del recurs. Òrgans competents. El procediment ordinari i el procediment abreuja.

Tema 15. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives.

Tema 16. La responsabilitat patrimonial de les administracions públiques. Principis generals, procediment i normativa reguladora.

Tema 17. Les formes d'activitat de les entitats locals. La intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les llicències i autoritzacions administratives: classes. La comunicació prèvia i la declaració responsable.

Tema 18. La iniciativa pública econòmica de les entitats locals i la reserva dels serveis. El servei públic en les entitats locals. Formes de gestió. Especial referència a l'organisme autònom i a l'empresa pública local.

Tema 19. 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. Els béns comunals.

Tema 20. Els pressupostos locals: concepte, principis, estructura i aprovació. Modificacions pressupostàries: crèdits extraordinaris i suplement de crèdit. Transferències. Altres modificacions pressupostàries.

Tema 21. Els tributs: concepte, naturalesa. La relació juridicotributària. El fet imposable i l'acreditació.



Els elements personals del deute tributari. L'exempció tributària. Els impostos: concepte i principis.

Tema 22. Els impostos directes. Els impostos indirectes. Taxes i contribucions especials. Els preus públics.

Tema 23. La recaptació de tributs. Òrgans de recaptació. Procediment de recaptació.

Tema 24.- La protecció de dades de caràcter personal.

Tema 25.- La contractació administrativa en l'esfera local. Classes de contractes. La selecció del contractista. Drets i deures del contractista i de l'Administració. Execució, modificació i suspensió.

Tema 26. El personal al servei de les corporacions locals: classes i règim jurídic. La funció pública local: classes de funcionaris locals. Els instruments d'organització del personal: plantilles i relacions de llocs de treball. L'oferta pública d'ocupació. Drets i deures dels empleats locals.

Tema 27.- Marc legal de la participació ciutadana a Catalunya

Tema 28.- Model de Reglament de Participació ciutadana de la Diputació de Barcelona.

Tema 29.- El paper de les entitats al món local.

Tema 30.- Els actors de la participació ciutadana al municipi.

Tema 31.- Organització municipal per a la participació: estructura.

Tema 32.- Els Consells Municipals de Participació. Consells Sectorials i Consells Territorials.

Tema 33.- Foment del teixit associatiu: fonaments.

Tema 34.- Fiscalitat d'associacions sense afany de lucre.

Tema 35.- Classificació i tipologia de les fórmules de participació.

Tema 36.- La consulta popular.

Tema 37.- Els Consells de Ciutadans.

Tema 38.- Mecanismes de participació: plans comunitaris, plans estratègics i plans integrals de participació.

Tema 39.- L'associacionisme a Montornès del Vallès.

Tema 40.- Coneixement del municipi de Montornès del Vallès: la seva cultura i festes.