



ANUNCI

De l'Ajuntament de Montornès del Vallès sobre convocatòria per a seleccionar auxiliar administratiu per a la creació d'una borsa per a cobrir possibles vacants i substitucions.

El decret d'Alcaldia número D20180001000356, de 14 de març de 2018, va resoldre aprovar les bases reguladores per a la selecció d'auxiliars administratius/ves amb l'objecte de constituir una borsa de treball d'aquesta categoria i convocar el procés selectiu corresponent.

Vistes les bases, es creu adient modificar l'annex I, en relació al temari del procés selectiu, per tal d'adequar-lo al màxim possible a les necessitats de la corporació.

El termini de d'admissió de sol·licituds per participar en aquest procés selectiu serà de vint dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el DOGC.

Les bases específiques modificades i reguladores del procés selectiu són les que es transcriuen a continuació:

BASES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA PER A SELECCIONAR AUXILIARS ADMINISTRATIUS PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA PER A COBRIR POSSIBLES VACANTS I SUBSTITUCIONS.

Base 1a. Objecte de les bases.

1.1.El present concurs oposició té com a finalitat seleccionar auxiliars administratius per a cobrir les possibles vacants i substitucions que puguin produir-se mentrestant no es realitzi una nova convocatòria.

1.2. Les dades bàsiques de la plaça són les següents:

- Denominació: Auxiliar Administratiu/va
- Grup de classificació professional: grup C, subgrup C2.
- Règim jurídic: laboral o funcionari segons vacant a cobrir.
- Jornada laboral: segons la vacant a cobrir
- Funcions:
 - o Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de la Corporació.
 - o Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'àmbit, a l'àrea adscrita com: realitzar notificacions i oficis a altres administracions i/o organismes, així com la tramesa de documentació i expedients a altres administracions i/o departaments de la Corporació, entra altres.



- Atendre al públic telefònicament i presencialment en tots els assumptes de la seva competència i derivar trucades.
- Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles funcions que li siguin atribuïdes pel Cap d'Àrea o Alcaldia.

Base 2a. Condicions dels aspirants.

Per ser admesos a la realització de les proves selectives els/les aspirants hauran de complir els requisits següents, tots ells referits a la data que finalitzi el període de presentació de sol·licituds per a prendre part en les proves selectives:

- a) Tenir nacionalitat espanyola, la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o la d'altres estats als quals els hi sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en virtut de tractats internacionals ratificats per Espanya.

També podran ser admesos/es el o 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 estiguis separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

- b) Tenir 16 anys i no excedir l'edat legal de jubilació, acreditant-ho amb la fotocòpia del Document Nacional d'Identitat .
- c) Estar en possessió del títol de graduat en Educació Secundària Obligatori, graduat/ada escolar, tècnic/a corresponent a cicles formatius de grau mitjà, tècnic/a auxiliar corresponent a formació professional de primer grau o un altre títol equivalent o superior.

Els i les 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.

- d) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions corresponents.



- e) No haver estat separat/da, per mitjà de resolució disciplinària ferma del servei de qualsevol de les Administracions Públiques, ni trobar-se inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques.
- f) No estar afectat de 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'Incompatibilitat del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
- g) Tenir els coneixements de novell de suficiència de català (C1). L'acreditació del requisit de coneixements lingüístics es farà aportant, 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 l'exclusió del procés.

h) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana del nivell B2. Aquest coneixement s'acredita mitjançant la superació de la prova o l'exercici establert a aquest efecte, que en el cas de superar-se comportaria l'exclusió del procés o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat d'haver cursat la primària i la secundària a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol B2 que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificacio academica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtencio d'aquest diploma.
- Certificat d'aptitud en castellà per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

També estan exempts de realitzar l'exercici de coneixement 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 coma requisit d'accés.

i) Certificat d'antecedents de delictes sexuals o autorització expressa per realitzar la consulta al registre corresponent.

Si durant el procés de valoració el tribunal qualificador 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.



Base 3a. Presentació de sol·licituds.

3.1. Els/les que desitgin prendre part en les proves selectives hauran de presentar una sol·licitud al Registre General a l'Ajuntament de Montornès del Vallès, situat a l'Avinguda Llibertat, 2, , en la qual faran constar que compleixen les condicions de capacitat i els requisits exigits a la convocatòria, referits a la data de finalització del termini fixat per a la presentació de sol·licituds. El model de sol·licitud es pot obtenir a la pàgina web www.montornes.cat.

Les sol·licituds es presentaran al Registre General de l'Ajuntament o en les formes establertes a l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, dins del termini de vint dies naturals comptats des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

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

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

La presentació de la sol·licitud fora del termini establert comporta l'exclusió de l'aspirant, fins i tot la presentació abans d'obertura del termini.

3.2. Caldrà adjuntar a la sol·licitud els documents preceptius següents:

- * Currículum vitae.
- * Fotocòpia del DNI o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- * Els i les aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de 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 acreditin el vincle parentiu amb una persona de nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea o d'un dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats a 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.
- * Fotocòpia de la titulació exigida, o resguard de pagament dels drets d'obtenció.
- * Fotocòpia de la documentació acreditativa del nivell de suficiència de català (nivell C1) o superior. Aquest document es podrà aportar fins el mateix dia de la prova.



- * Fotocòpia de la documentació acreditativa del nivell B2 de llengua castellana, si s'escau.
- * Certificat d'antecedents de delictes sexuals o autorització expressa per realitzar la consulta al registre corresponent.
- * Així mateix, caldrà adjuntar a la sol·licitud la fotocòpia dels documents acreditatius dels mèrits al·legats i susceptibles de ser valorats en el concurs, degudament ordenats.

Si alguna de les sol·licituds tingués algun defecte, es requerirà a l'interessat/da per tal que en el termini màxim de deu dies esmeni la deficiència o acompanyi els documents preceptius, amb l'apercebiment que, si no ho fes, es procedirà sense cap altre tràmit, a l'arxiu de la seva sol·licitud i serà exclòs/a de la llista d'aspirants.

3.3. Els/les aspirants amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud la condició, com també les adaptacions que requereixen per a la realització de les proves d'acord amb la certificació acreditativa expedida per l'equip de valoració i orientació (EVO) de la Generalitat de Catalunya i que caldrà que presentin juntament amb la sol·licitud.

3.4. 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 de la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Base 4a. Admissió d'aspirants.

4.1. La relació provisional de persones admeses i excloses, amb indicació de la causa d'exclusió, juntament amb el dia, hora i lloc de realització del primer exercici i la composició nominal del Tribunal qualificador d'aquest procés, 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.

En la mateixa resolució s'especificaran també els aspirants que han de realitzar la prova de català i/o castellà, si s'escau.

4.2. Es concedirà un període de **deu dies naturals** 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 Llei 39/2015, d'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.

4.3. Les possibles reclamacions s'han de resoldre en els 30 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions s'entenen desestimades.

4.4. Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

Base 5a. Tribunal qualificador.

5.1. El Tribunal qualificador estarà compostat pels següents membres:

President/a: Funcionari/a de carrera o laboral fix de la mateixa corporació.

Vocals: Un/a tècnic/a de la mateixa corporació.

Un/a funcionari/a de la mateixa corporació.

Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública.

Un/a funcionari/a de la mateixa corporació, que farà les funcions de secretari/a del tribunal.

També hi podrà assistir un membre del comitè d'empresa amb veu però sense vot.

Els vocals que es designin han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places objecte de la convocatòria.

La designació dels membres del Tribunal inclourà la dels respectius suplents i es farà per Decret de l'Alcaldia.

El Tribunal podrà disposar de la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves. Els esmentats assessors es limitaran a l'exercici de les especialitats tècniques en base exclusivament a les quals col·laboraran amb el Tribunal, tindran veu però no vot.

5.2. El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria de vots. En cas d'empat el President podrà exercir el seu vot de qualitat.

5.3. L'abstenció i recusació dels membres de la comissió 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.

5.4. El tribunal qualificador pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o algunes de les proves. Per corregir la prova de català, si s'escau, la comissió comptarà amb l'assistència d'un/a representant del Consorci per a la Normalització Lingüística.



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

Base 6a. Procés de selecció.

6.1. El procés de selecció s'iniciarà amb la convocatòria, que correspon fer al President de la Corporació i que serà publicada al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al Butlletí Oficial de la Província. Les bases de la convocatòria s'exposaran al tauler d'anuncis i al web de l'Ajuntament.

Les proves selectives no s'iniciaran fins que hagi transcorregut un mes des de la publicació de la convocatòria.

6.2. El procés selectiu serà el de concurs - oposició lliure, que es desenvoluparà en diferents fases:

- Fase d'oposició, que consistirà en la resolució de supòsits teòrics i/o pràctics relacionats amb les funcions del llocs de treball.
- Fase de concurs, que consistirà en la valoració de mèrits i una entrevista personal, on es farà la valoració del currículum de l'aspirant en relació a la seva idoneïtat, competència professional i experiència aportada al lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria.

Totes les proves tenen caràcter obligatori, a excepció de l'entrevista personal. La no presentació d'un aspirant a qualsevol de les proves en el moment de ser cridat determina automàticament la pèrdua del dret a participar en la prova i en les successives, i queda exclòs, en conseqüència, del procés selectiu.

El Tribunal, sempre que ho consideri oportú, podrà determinar el canvi de l'ordre del desenvolupament del procés selectiu.

Els i les aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del seu DNI o document anàleg d'identificació. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió de l'aspirant del procés selectiu.

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

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 d'oposició.

6.4. Fase d'oposició

a) Primer exercici. De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en la realització d'un o diversos casos teòrics - pràctics, que versaran sobre el temari de l'annex I



d'aquestes bases i en relació a les funcions del lloc de treball. La duració d'aquesta prova serà màxim de dues hores.

Es puntuarà fins a un màxim de 30 punts i no superaran aquests exercici els/les aspirants que no aconseguen un mínim de 15 punts, quedant exclosos/es del procés selectiu.

b) Segon exercici. Prova de coneixements del català. Queden exempts de realitzar aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment, que tenen el nivell exigut a la base tercera 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 de 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 un resultat d'apte/a o no apte/a, quedant exclosos/es del procés selectiu les que no obtinguin un no apte/a.

c) Tercer exercici. 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 les persones aspirants que hagin acreditat que han cursat la primària i la secundària a l'Estat espanyol; o bé que estan en possessió del Diploma B2 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/les 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.

d) Quart exercici. Prova d'informàtica sobre la utilització d'alguns programes de Microsoft Office o d'altres que s'estimin oportuns.

La puntuació serà de 0 a 10 punts. Els aspirants que no obtinguin un mínim de 5 punts no seran proposats pel tribunal per formar part de la bossa per a cobrir vacants.

6.5. Fase de concurs

a) Valoració de mèrits

Consistirà en l'avaluació dels mèrits sobre la documentació acreditativa aportada per l'aspirant en el moment de presentar la sol·licitud.

I. Titulació superior a l'exigida, fins a un màxim 1,5 punts:

- Títol de Batxillerat o titulació equivalent, 0,3 punts.
- Diplomatura, o títols equivalents, relacionats/des amb les funcions a desenvolupar: 0,6 punts.



- Títols superiors o llicenciatures relacionats/des amb les funcions a desenvolupar: 0,8 punts.
- Màsters i postgraus relacionats/des amb les funcions a desenvolupar: 1 punt.

II. Experiència en el lloc de treball a ocupar:

1. Serveis prestats en ajuntaments en un lloc de treball d'auxiliar administratiu a raó de 0,05 punts per cada mes treballat. Les fraccions no es computaran. Fins a un màxim de 4 punts.
2. Serveis prestats en altres empreses en un lloc de treball d'auxiliar administratiu a raó de 0,02 punts per cada any treballat. Les fraccions no es computaran. Fins a un màxim de 2,5 punts.

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, període de temps, data d'inici i finalització i el règim de dedicació.

L'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de Montornès del Vallès 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 autònom s'ha d'acreditar mitjançant informe de la vida laboral actualitzat acompanyat de fotocòpia dels contractes de treball o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional, el període de temps, data d'inici i finalització, i el règim de dedicació.

En el 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.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

III. Formació:

1. Cursos d'administració pública i de Microsoft Office (word, access, excel, power point) organitzats per altres organismes:
 - 1.1. Fins a 20 hores, 0,20 punts
 - 1.2. De 21 a 50 hores, 0,40 punts
 - 1.3. De 51 a 100 hores, 0,60 punts
 - 1.4. Més de 100 hores, 0,80 punts
2. Cursos relacionats amb el treball administratiu:
 - 2.1. Fins a 20 hores, 0,10 punts
 - 2.2. De 21 a 50 hores, 0,20 punts



2.3. De 51 a 100 hores, 0,40 punts

2.4. Més de 100 hores, 0,60 punts

Fins un màxim de 2 punts

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 del curs, es donarà una valoració mínima de 0,1 punts, sempre que a criteri del Tribunal Qualificador la formació tingui relació directa amb el lloc de treball i les funcions a desenvolupar.

IV. Altres mèrits a consideració del tribunal: fins 0,5 punts

b) Entrevista personal

Els i les aspirants que superin la fase d'oposició, si el Tribunal ho considera convenient, mantindrà una entrevista amb els/les aspirants, per tal de valorar qüestions relacionades amb la fase d'oposició i vinculades a les funcions a desenvolupar, el currículum de l'aspirant, a les habilitats personals i a la seva experiència professional, per tal de poder avaluar les competències necessàries i la seva idoneïtat per al lloc de treball. La puntuació màxima que es podrà atorgar per a aquesta prova serà de 3 punts.

Base 7a. Resolució del procés selectiu

La qualificació final de les proves serà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de 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'aprovat per ordre de puntuació final.

Establerta la puntuació final, el Tribunal publicarà la relació d'aprovat per ordre de puntuació, sent per aquest ordre pel que es procedirà als nomenaments/contractacions per a la provisió de les vacants que durant un màxim de dos anys es vagin produint.

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 el primer exercici de la fase d'oposició.



La persona proposada per al nomenament o contractació ha de presentar al Departament d'Organització i Desenvolupament de personal els següents documents:

1. Declaració de no estar inhabilitat/ada per 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.
2. Certificat mèdic oficial lliurat dins dels dos mesos anteriors a la seva presentació, en què faci constar de manera expressa el següent:
"El/la Sr/a..... no pateix cap malaltia no defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc d'auxiliar administratiu/va"; o declaració manifestant ésser avaluat pel Servei de Vigilància de la Salut de l'Ajuntament de Montornès del Vallès.
En el supòsit que l'aspirant pateixi algun tipus de limitació o grau de discapacitat atorgat per l'òrgan competent, caldrà indicar-ho en el certificat mèdic oficial, i fer-hi constar les limitacions que té per adequar, si s'escau, el lloc de treball.
3. Declaració de no estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitat 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.

El nomenament/contractació estarà subjecte a un període de pràctiques/prova de no més de dos mesos. Durant el qual la Corporació podrà deixar sense efectes el nomenament/contractació efectuat si la persona no s'adequa al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

Per sol·licitar la renúncia a aquest nomenament o contractació 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 a la part que resti, es descomptarà de la quantia a percebre.

Base 8a. 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. En el cas que estigui justificat (hospitalització,



intervenció, que estigui treballant, entre altres i que impedeixin la incorporació immediata), mantindrà la posició a la llista.

Els i les aspirants que no hagin superat el període de pràctiques/prova o per acomiadament quedaran exclosos de la borsa de treball.

S'establirà un període de prova o de pràctiques d'un màxim de 2 mesos, durant el qual la Corporació podrà deixar sense efectes el contracte efectuat si la persona no s'adequa al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

Els/les aspirants restaran en aquesta borsa, des de la data de resolució de la contractació o del nomenament de l'aspirant seleccionat, i fins que no s'hagi convocat un procés selectiu posterior que hagi donat lloc a la creació d'una nova borsa.

Base 9a. Incidències i recursos.

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 del tribunal qualificador del procés 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 del tribunal qualificador 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 la comissió de valoració 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.



Base 10a. Protecció de dades

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dona 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 i, especialment, la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de dades de caràcter personal.

Base 11a. Per a més informació, adreceu-vos:

Departament d'organització i desenvolupament del personal, Telèfon 935721170

ANNEX I. TEMARI

1. Constitució espanyola: principis. Drets fonamentals i llibertats públiques. Garanties constitucionals.
2. Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local. El municipi: organització i competències. Règim de funcionament.
3. Administració pública: concepte i principis. La ciutadania com a titular de drets davant de l'Administració. Drets lingüístics. Accés a arxius i registres.
4. L'acte administratiu. Elements. Motivació i forma. Eficàcia de l'acte administratiu: notificació i publicació. El silenci administratiu i els actes presumptes. Invalidesa dels actes: nuls i anul·lables.
5. Procediment administratiu comú de les administracions públiques. Fases. Terminis. Col·laboració i compareixença dels ciutadans i ciutadanes. Normes generals d'actuació: dret de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques i dret i obligacions de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques.
6. Recursos administratius: concepte i classes.
7. Règim jurídic del sector públic. Dels convenis: definició i tipus, requisits de validesa i eficàcia, contingut, tràmits perceptius per a la subscripció i efectes, extinció i efectes de resolució dels convenis.
8. Els contractes del sector públic: tipologia i característiques essencials. L'expedient de contractació menor.
9. Personal al servei de les administracions públiques. Estructura de la funció pública: plantilla de personal. Relació de llocs de treball.



10. Oferta pública d'ocupació. Selecció de personal. Mobilitat i sistemes de provisió de llocs de treball. La carrera professional. Formació i perfeccionament del personal.
11. El pressupost per programes: concepte i característiques.
12. Execució del pressupost. Execució de l'estat de despeses. Execució de l'estat d'ingressos. Documents comptables i pressupostaris.
13. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica a Catalunya. La informàtica com a eina de suport en els processos administratius. Protecció de dades de caràcter personal.
14. Organització, mètode de treball i els circuits administratius. Els serveis d'informació administrativa. Cartes de serveis. La qualitat a l'Administració pública.
15. Atenció al ciutadà i a la ciutadana. Atenció integral: personal, telefònica, escrita; atenció al públic culturalment divers. Habilitats comunicatives. Iniciatives, reclamacions, queixes i peticions.
16. Recepció i registre de documents. Organització dels documents administratius. Arxivament de documents. Conservació i eliminació de documents: avaluació i tria. Gestió dels documents electrònics. Certificació digital i signatura electrònica.
17. Redacció de documents administratius i tipologia de documents

Montornès del Vallès, 9 d'abril de 2018

L'alcalde
José A. Montero Domínguez