

Bases de la convocatòria per a la creació d'una borsa d'auxiliars administratius/ves, mitjançant concurs-oposició lliure, per a cobrir necessitats concretes prioritàries de caràcter temporal i/o vacants sobrevingudes, per a atendre necessitats urgents i inajornables, i sempre d'acord amb les necessitats del servei, que a continuació es detallen:

"BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PÚBLICA URGENT PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA PER A L'AJUNTAMENT DE TEIÀ"

BASE PRIMERA. OBJECTE.

L'objecte d'aquesta convocatòria urgent és dur a terme la selecció per a la constitució d'una borsa de treball d'auxiliars administratius/ves, mitjançant concurs-oposició lliure, per a cobrir necessitats concretes prioritàries de caràcter temporal i/o vacants sobrevingudes, per a atendre necessitats urgent i inajornables, i sempre d'acord amb les necessitats del servei.

BASE SEGONA. CARACTERÍSTIQUES, FUNCIONS I RÈGIM JURÍDIC APLICABLE.

- Característiques:

- Grup de classificació: C subgrup de classificació C2.

- Jornada: Segons necessitats.

- Categoria: Auxiliar Administratiu/va

- Funcions. Als efectes de facilitar la valoració del concurs-oposició i d'orientar el contingut de l'entrevista, a continuació s'enumeren les funcions genèriques del lloc de treball a proveir, i que seran, com a mínim, les següents: Tasques administratives de tràmit i col·laboració; emplenament d'impresos i models d'informes, resolucions, actes, acords i altres documents administratius; elaboració de registres i bases de dades informàtics; despatx de correspondència; càlcul senzill; arxiu de documents; atenció al públic; notificacions ordinàries i electròniques; registre d'entrades i sortides; atenció telefònica; escaneig; fotocòpies; gestió d'agendes; control d'accessos i similars

Règim jurídic aplicable. A aquestes bases els hi serà d'aplicació el següent règim jurídic:

- Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.

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

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.

- Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.

- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.
- Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.
- Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats

textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

- Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal de règim local de Catalunya.
- Decret 161/2002, de 11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.
- Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i es programes mínims als que s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris de l'Administració Local.
- La resta de normativa vigent en la matèria.

BASE TERCERA. CONDICIONS DELS ASPIRANTS.

Per ser admès/a i prendre part en el procés selectiu és necessari que els/les aspirants reuneixin els requisits següents:

- 1) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'altres estats membres de la Unió Europea segons les normatives vigents, o dels estats que en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.
- 2) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa el dia que acabi el termini de presentació de sol·licituds.
- 3) Títol de graduat en educació secundària obligatòria o equivalent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació. En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne la seva equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació, cultura i esport o del Departament d'Ensenyament de la Generalitat.
- 4) Tenir un nivell de coneixement de la llengua catalana tant de comprensió i d'expressió oral, com de coneixement escrit (nivell de suficiència del català de C1 de la Junta Permanent de Català o equivalent, antic certificat de nivell C).

Les persones que no tinguin el nivell C1 de català hauran de passar una prova de català adequada al lloc de treball que serà qualificada d'apte o no apte, i tindrà caràcter eliminatori.

Quedaran exempts de realitzar aquesta prova tots aquells aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir:

- El certificat de suficiència de coneixements de llengua catalana (nivell C1, corresponent a l'anterior nivell C) expedit per la Secretaria de Política Lingüística (abans, Direcció General de Política Lingüística).
- Un certificat de nivell superior a aquell exigint a la convocatòria respecte de coneixements de català.

5) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial hauran d'acreditar posseir coneixements de llengua castellana de nivell superior o nivell C2. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació d'una prova, o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell superior o nivell C2) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment el nivell superior o nivell C2 de castellà hauran de passar una prova de castellà adequada al lloc de treball que serà qualificada d'apte o no apte, i tindrà caràcter eliminatori.

6) No patir malaltia ni discapacitat física que impedeixi el normal exercici de les funcions objecte d'aquesta convocatòria.

7) No haver estat separat o separada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat, ni pertànyer a la mateixa escala objecte de convocatòria. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública. Els requisits indicats anteriorment s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la contractació laboral.

8) No trobar-se incurs en causes d'incompatibilitat, d'acord amb la normativa legal vigent sobre incompatibilitats de personal al servei de les administracions públiques.

BASE QUARTA. SOL·LICITUDS DE PARTICIPACIÓ.

Les sol·licituds per a prendre part a les proves d'accés s'adreçaran a l'Ajuntament de Teià i es presentaran al Registre General d'aquest Ajuntament, o en les formes establertes en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (en endavant, LPACAP).

També es poden presentar les sol·licituds mitjançant registre electrònic, al web de l'Ajuntament www.teia.cat. En aquest sentit, a l'efecte de poder tramitar les sol·licituds per mitjans telemàtics, s'estarà a allò que disposa la Llei 59/2003, de 19 de desembre, de signatura electrònica.

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents dels de l'Ajuntament de Teià, o bé a través de les oficines de Correus, s'haurà de remetre via correu electrònic al servei de Recursos Humans de l'Ajuntament, a través de l'adreça rrhh@teia.cat, el mateix dia, còpia digitalitzada de la sol·licitud degudament registrada o segellada. Sense la concurrència d'ambdós requisits la sol·licitud no serà admesa si és rebuda amb posterioritat a la finalització del termini assenyalat en l'anunci.

Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament a la Seu Electrònica de l'Ajuntament a través del Tauler d'Edictes electrònic. El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de les bases i de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. Així mateix, els successius anuncis de la convocatòria i del procés de selecció es faran públics únicament a la seu electrònica de l'Ajuntament.

En qualsevol cas, les instàncies seran acompanyades de fotocòpia de la documentació acreditativa de la titulació exigida i si s'escau, del nivell de català i/o castellà exigít. Per tant, les sol·licituds hauran d'anar acompanyades de la documentació següent:

- a) Fotocòpia del DNI o passaport vigent, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- b) Fotocòpia simple de la titulació requerida.
- c) Currículum de la persona aspirant.
- d) Declaració responsable del compliment dels requisits establerts als apartats 6, 7 i 8 de la base tercera.
- e) Original o fotocòpia compulsada del nivell de català requerit.
- f) Original o fotocòpia compulsada del nivell de castellà requerit, si escau.
- g) Fotocòpia de la documentació justificativa dels mèrits a valorar pel tribunal qualificador. Els mèrits que no s'acreditin documentalment dins del termini fixat per la presentació de sol·licituds no seran tinguts en compte pel tribunal, i, per tant, no es valoraran.

Tota la documentació s'haurà de presentar en original, fotocòpia compulsada o un altre mitjà que n'acrediti l'autenticitat de forma fefaent. No es tindran per presentats els documents que no compleixin amb aquests requisits, sens perjudici de la seva esmena dins el preceptiu termini.

Tractament de dades de caràcter personal. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dóna el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. En qualsevol cas, la persona aspirant podrà exercir els seus drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició al tractament de les seves dades de caràcter personal d'acord amb la legislació vigent.

BASE CINQUENA. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es farà públic el llistat d'aspirants admesos i exclosos, la data, hora i lloc de la realització de la primera prova del procés i la composició del tribunal qualificador.

Aquesta resolució, així com totes les actes i acords del tribunal de selecció i totes les informacions i anuncis relacionats amb el procediment selectiu es faran públics únicament en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament en aplicació de l'article 45.1. b) de la LPACAP.

Es concedirà un termini de 5 dies hàbils, a comptar de l'endemà de la seva publicació, per a formular esmenes i possibles reclamacions, que en tot cas només es referiran als defectes que s'hagin produït respecte a la sol·licitud, el document identificatiu i l'exempció de les proves de llengua.

En cas que se'n produeixin, l'Alcaldia resoldrà estimar-les o desestimar-les en el termini màxim d'un mes, a comptar de la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions es consideraran desestimades.

En el cas que el tribunal tingués coneixement de que algun dels/de les aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de la persona interessada, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades, als efectes pertinents.

BASE SISENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR.

El tribunal qualificador es designarà per Alcaldia, i estarà constituït pel president o presidenta i per un mínim de tres vocals titulars i tres vocals suplents, un dels quals actuarà també com a secretari/ària de conformitat a l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals (RPEL)

La designació es farà pública amb l'aprovació i publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses. El tribunal s'ajustarà als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà a la paritat entre dones i homes.

El tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars o suplents. És necessària la presència del president/ta i del secretari/tària. Les decisions s'hauran d'adoptar per majoria dels membres del tribunal i, en cas d'empat, resoldrà el vot de la presidència, que serà de qualitat.

El tribunal podrà disposar la incorporació de les seves tasques de persones tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, les quals actuaran amb veu però sense vot, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin, relatives a les matèries de la seva competència.

BASE SETENA. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ.

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició. El procés constarà de dues parts diferenciades. En la primera fase s'efectuaran les proves d'oposició i, finalitzades aquestes, es durà a terme la fase de concurs. Només podran participar en la fase de concurs aquells/les aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

FASE D'OPOSICIÓ.

7.1 Primera prova: Coneixement de llengües oficials.

Aquest exercici serà obligatori per a les persones aspirants que no hagin acreditat el coneixement de llengües requerides.

7.1.1 Prova de coneixements de català.

Consisteix en la realització d'exercici de coneixements de suficiència de la llengua catalana (expressió escrita, comprensió lectora, expressió oral, gramàtica i vocabulari), corresponent al nivell C1 (antic nivell C).

La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE o NO APTE, quedant aquests darrers eliminats del procés selectiu. La durada màxima de la prova no podrà excedir en cap cas les 3 hores de duració.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística

7.1.2 Prova de coneixements de llengua castellana.

Els coneixements de la llengua castellana s'hauran d'acreditar per les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

La prova de coneixements de la llengua espanyola consistirà en la redacció d'un text de 200 paraules, com a mínim, en el termini màxim de 20 minuts, i a mantenir una conversa amb el tribunal de selecció, de manera que quedi demostrat un domini suficient de d'idioma per part de l'aspirant.

La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE o NO APTE, quedant aquests darrers eliminats del procés selectiu.

7.2 Segona prova: Coneixements teòrics.

L'acreditació dels coneixements teòrics es basarà en una prova escrita avaluada conjuntament que estarà formada per dos blocs:

- Una primera prova, que consistirà en respondre a una pregunta a escollir, a partir de les plantejades pel Tribunal, respecte del temari general indicat a l'annex d'aquestes bases. El Tribunal determinarà quina és la durada mínima i màxima de la prova.

Per a la correcció d'aquesta prova es tindrà en compte tant la claredat en la redacció i l'estructura tècnica a l'hora de plasmar la informació. El Tribunal determinarà quina és la durada mínima i màxima de la prova.

Aquesta prova serà obligatòria i tindrà caràcter eliminatori. La qualificació màxima per la prova serà en tot cas de 10 punts, quedant eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin un mínim del 50% (5 punts).

- Una segona prova que consistirà en la realització d'una prova pràctica per escrit relacionada amb les comeses pròpies del lloc de treball i amb el temari annex.

En aquest exercici es valorarà fonamentalment la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament i la formulació de conclusions. El Tribunal determinarà quina és la durada mínima i màxima de la prova.

Aquesta prova serà obligatòria i tindrà caràcter eliminatori. La qualificació màxima per la prova serà en tot cas de 10 punts, quedant eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin un mínim del 50% (5 punts).

Les persones que no es presentin a la fase de proves, quedaran excloses del procés.

BASE VUITENA. DESENVOLUPAMENT DE LA FASE DE CONCURS.

La fase de concurs, la qual es puntuarà fins a 14 punts, consisteix en la valoració dels mèrits de les persones aspirants (11 punts) i d'una entrevista personal (3 punts).

Es valorarà:

1) Mèrits.

Es valoraran els mèrits degudament acreditats i de forma fefaent en el moment de la presentació de sol·licituds, atenent a les variables i barems següents:

A) Experiència professional. Fins a un màxim de 7 punts.

Capacitat i experiència demostrada de l'activitat professional en el sector públic, privat, o professional lliure o autònim, com a auxiliar administratiu/va. A de 0'5 punts/any treballat fins a un màxim de 7 punts.

Als efectes d'allò que s'estableix en els apartats anteriors, un any equival a 360 dies i un mes equival a 30 dies. Així mateix, les fraccions inferiors a 30 dies poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes de 30 dies.

Per acreditar l'experiència professional:

- El temps dels períodes treballats s'acredita l'informe de vida laboral actualitzat a la data de presentació de la sol·licitud, document indispensable per poder computar-los. La no presentació de la vida laboral, o presentar-la sense actualitzar, pot comportar la no valoració per part del tribunal del temps treballat.

- L'experiència professional com a personal al servei de les administracions públiques s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent de la corporació, amb indicació expressa de la categoria professional i de la relació de les funcions realitzades.

- L'experiència professional a l'empresa privada, s'ha d'acreditar mitjançant fotocòpies dels contractes de treball i/o certificació de l'empresa que indiqui les funcions efectuades, la categoria professional i el temps treballat.

- L'experiència professional com a treballador autònom, s'ha d'acreditar mitjançant certificació de serveis emès per les empreses a les quals s'hagi prestat els serveis on consti el nombre d'hores mensuals efectuades.

En qualsevol cas, per poder valorar correctament l'experiència que es demana, s'ha de desprendre de la documentació presentada: data d'alta a l'empresa o corporació, data de baixa o bé certificar que encara es treballa, categoria professional i funcions realitzades.

B) Formació. Fins a un màxim de 3 punts.

La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emès per l'organisme públic o privat corresponent amb indicació de les hores lectives. Per aquells certificats on no s'especifiquin les hores lectives, no serán valorats.

De les accions formatives de similar contingut temàtic, encara que siguin edicions diferents, es valora únicament la que meriti més.

No es valoraran els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions presentades com a mèrit, ni els cursos de preparació per a l'obtenció dels certificats.

Només es computen els cursos que tinguin una antiguitat inferior a 10 anys, llevat dels postgraus i mestratges. L'òrgan tècnic de valoració podrà valorar la idoneïtat dels coneixements acreditats.

Cursos, i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament, que estiguin relacionats amb l'àmbit de treball objecte d'aquesta convocatòria, sempre que no sigui la aportada per la

persona aspirant com a titulació exigida a la base tercera, ni les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les, d'acord amb el barem següent:

- De 10 a 20 hores: 0,10 punts/per curs.
- De 21 a 30 hores: 0,20 punts/per curs.
- De 31 a 100 hores: 0,30 punts/per curs.
- De més de 100 hores: 0,40 punts/per curs.

C) Altres mèrits. Fins a un màxim d'1punt.

Estar en possessió del certificat ACTIC:

- En cas d'estar en possessió del Certificat ACTIC nivell 1 (bàsic) de la Generalitat de Catalunya, s'assignarà una puntuació de 0,50 punts.
- En cas d'estar en possessió del Certificat ACTIC nivell 2 (mitjà) de la Generalitat de Catalunya, s'assignarà una puntuació d'0,75 punt.
- En cas d'estar en possessió del Certificat ACTIC nivell 3 (avançat) de la Generalitat de Catalunya, s'assignarà una puntuació d'1 punt.

2) Entrevista personal.

Una vegada atribuïdes les puntuacions de cadascuna de les persones aspirants, el Tribunal farà pública la puntuació i la proposta d'aspirants que hauran de realitzar l'entrevista, que té caràcter obligatori, d'acord amb les puntuacions obtingudes. Aquesta relació es publicarà en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament, i s'hi indicarà la data i el lloc on es duran a terme.

Per tal de garantir la capacitació en funció del perfil requerit, aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional de l'aspirant, i que versarà exclusivament sobre els mèrits al·legats. Es valorarà especialment la flexibilitat per afrontar situacions complexes, la capacitat per treballar en equip i en xarxa, la iniciativa per prendre decisions i executar les resolucions.

La puntuació màxima serà de 3 punts, la qual es distribuirà de la manera següent per part del tribunal:

- Molt adequat: 3 punts.
- Força adequat: 2,50 punts.
- Adequat: 2 punts.
- No gaire adequat: 1 punts.
- Gens adequat: 0 punts.

La puntuació obtinguda en aquesta fase de concurs incrementarà la del conjunt de les proves de la fase d'oposició.

Aquesta puntuació no podrà ser aplicada per a superar les diferents proves obligatòries de la fase d'oposició.

BASE NOVENA. VALORACIÓ FINAL I RELACIÓ D'APROVATS.

La qualificació final vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en els exercicis de la fase d'oposició i mèrits valorats en la fase de concurs. En cas d'empat, aquest es resoldrà aplicant la següent graduació:

- 1) Millor puntuació en la fase d'oposició.
- 2) Millor puntuació en la fase de concurs.
- 3) Si persisteix l'empat finalment es procedirà al sorteig.

Un cop atribuïdes les puntuacions de cadascuna de les persones aspirants, el Tribunal farà pública la puntuació i la proposta de constitució de la borsa de treball d'acord amb l'ordre de classificació dels aspirants. Aquesta relació es publicarà en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament.

En cas que cap dels aspirants superés el procés selectiu, el tribunal declararà deserta la convocatòria.

BASE DESENA. CONSTITUCIÓ, FUNCIONAMENT I VIGÈNCIA DE LA BORSA DE TREBALL.

Els aspirants que hagin superat el procés selectiu formaran part d'una borsa de treball amb ordre d'expectativa, segons puntuació, per a cobrir possibles vacants o substitucions. La llista dels aspirants que integrarà la borsa de treball serà per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda en ordre descendent. En qualsevol cas, les contractacions que es derivin d'aquesta llista es faran tenint en compte l'adequació del perfil dels candidats al lloc de treball a cobrir, i es podran realitzar a aquest efecte les proves complementàries que es considerin adients. Aquestes proves complementàries estaran, en tot cas, relacionades estrictament amb l'àmbit de les funcions a realitzar en el lloc de treball a cobrir.

La crida de els/les candidats/es es realitzarà per telèfon amb la finalitat de permetre el contacte ràpid per comunicar la proposta de treball i la voluntat d'acceptació. Alternativament es podrà contactar per correu electrònic amb el/la candidat/a sempre que aquest/a hagi indicat aquest mitjà de comunicació com a preferent per a les seves comunicacions amb l'Ajuntament. Si no es pogués comunicar amb el candidat/da es reiterarà la trucada l'endemà en horari diferent i de no trobar-se es passarà al següent candidat/a de la llista. La persona interessada haurà de manifestar, en el termini de dos dies hàbils, la seva acceptació o renúncia al nomenament ofert. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'ofertament.

En cas que la persona contactada refusi la proposta, es farà constar per diligència a l'expedient corresponent, i seguidament es proposarà al següent aspirant en ordre de puntuació, i així

successivament. En el cas que un aspirant renunciï fins a tres vegades, fruit de diverses propostes de nomenament, passarà al darrer lloc de la llista en l'ordre de classificació.

Quan un aspirant seleccionat finalitzi el seu nomenament interí s'incorporarà novament al lloc de la borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació que s'hagi aprovat al constituir la borsa.

Els aspirants proposats hauran de presentar a la Secretarí de la Corporació, prèviament al seu nomenament, els documents acreditatius originals i/o compulsats de les condicions exigides.

Si, dins del termini esmentat, i tret de casos de força major, els aspirants proposats no presenten la documentació o no reuneixen els requisits exigits, no podran ser nomenats i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

La vigència d'aquesta borsa de treball s'estableix en 2 anys.

BASE ONZENA. INCIDÈNCIES I IMPUGNACIONS.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcaldia (delegables a la Junta de Govern Local), si aquests actes decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la LPACAP, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'òrgan competent, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos, a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant el Jutjat contenciós administratiu de Barcelona.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'òrgan competent. Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la seva defensa.

Per la simple concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

ANNEX. TEMARI.

1. El municipi: Organització Municipal i competències. Finançament i competències dels òrgans col·legiats locals.
2. L'acte administratiu: L'acte administratiu. Elements. Motivació i forma. Eficàcia de l'acte administratiu: notificació i publicació. Silenci administratiu i actes presumptes. Invalidesa dels actes nuls i anul·lables.
3. El procediment administratiu: Procediment administratiu. Fases. Terminis. Col·laboració i compareixença de ciutadans i ciutadanes.
4. Drets i deures del personal al servei de l'Administració Pública: Retribucions i nòmines. Mesures d'igualtat d'oportunitat per raó de gènere. Situacions administratives, incompatibilitats i responsabilitat i règim disciplinari.
5. Accés a l'ocupació pública, mobilitat i carrera professional: Oferta d'ocupació pública. Selecció de personal: Sistemes de selecció, requisits de participació i procediment selectiu. La promoció interna. Selecció de personal interí. Mobilitat i sistemes de provisió de llocs de treball. La carrera professional. Formació i perfeccionament del personal.
6. Administració pública i ciutadania: Administració pública: concepte i principis. El ciutadà i la ciutadana com a titular del drets davant l'Administració. Drets lingüístics. Accés a arxius i registres.
7. Principis i tècniques de l'organització administrativa: Principis de l'organització administrativa. La competència administrativa: concepte i alteracions. El principi de jerarquia. Delegació. Avocació. Substitució. Encàrrec de gestió. Delegació de signatures. Suplència. El principi de coordinació.
8. Les Administracions públiques i la societat de la informació. Protecció de dades de caràcter personal: Les Administracions públiques i la societat de la informació. L'Administració electrònica a Catalunya. La informàtica com a eina de suport en el processos administratius. Protecció de dades de caràcter personal.
9. Atenció al ciutadà i a la ciutadana: Atenció al ciutadà i a la ciutadana. Atenció integral: personal, telefònica i escrita; atenció al públic culturalment divers. Habilitats comunicatives. Iniciatives, reclamacions, queixes i peticions.
10. Tractament i gestió de la documentació: Recepció i registre de documents. Organització dels documents administratius. Arxiu de documents. Conservació i eliminació de documents: avaluació i tria. Gestió dels documents electrònics. Certificació digital i signatura electrònica.