



**Àrea Alcaldia**  
**Departament Recursos Humans i Organització**

### **ANUNCI**

Per decret del tinent d'alcalde, Sr. Joaquin Guerrero García de data 8 de gener de 2015, s'aproven les bases i la respectiva convocatòria del procés de selecció per a la provisió definitiva de sis places d'administratiu, de l'administració general, subescala administrativa, subgrup C1, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Viladecans.

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

**CONVOCATÒRIA I BASES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA DE SIS PLACES D'ADMINISTRATIU, SUBGRUP C1, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI D'AQUEST AJUNTAMENT, MITJANÇANT EL SISTEMA DE SELECCIÓ DE CONCURS OPOSICIÓ RESTRINGIT AL TORN DE PROMOCIÓ INTERNA.**

#### **BASE 1a.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.-**

És objecte d'aquestes bases regular el procés de selecció per a la provisió definitiva de sis places d'administratiu, de l'administració general, subescala administrativa, subgrup C1, pel procediment de concurs oposició restringit al torn de promoció interna, que resten vacants a la plantilla de funcionaris d'aquest ajuntament.

Les esmentades places estaran dotades amb el sou corresponent, pagues extraordinàries i altres retribucions que corresponguin segons la legislació vigent.

Segons estableix l'art. 69.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, les convocatòries i les seves bases, un cop publicades, només es poden modificar amb subjecció estricta a les normes de la Llei de Procediment Administratiu Comú, excepte l'augment, per necessitats del servei, del nombre de places vacants ofertes, dintre dels límits de l'oferta pública d'ocupació amb càrrec a les vacants pressupostades i no ofertes per a l'exercici corrent. L'esmenta't augment només es pot produir abans del començament de les proves i s'ha d'efectuar mitjançant un decret del president de la corporació, dintre de les previsions de l'oferta d'ocupació aprovada pel ple.

#### **BASE 2a.- CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS.-**

Per a ser admeses per a la realització de les proves selectives, les persones aspirants hauran de reunir els requisits que seguidament es relacionen, tots ells referits a la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds:

a) Ser funcionari/a de carrera i ocupar una plaça i lloc de treball de la categoria d'Auxiliar o d'Auxiliar Tècnic, subgrup C2, de l'Ajuntament de Viladecans i trobar-se en situació de servei actiu.

Així mateix, de conformitat amb la disposició transitòria segona de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, podrà participar en aquest torn de promoció interna el personal laboral fix de l'Ajuntament de Viladecans que ocupi un lloc i plaça del subgrup C2, de la categoria d'Auxiliar o d'Auxiliar Tècnic, que a la data d'entrada en vigor de l'EBEP estigui desenvolupant funcions o llocs de treball, examinats prèviament i qualificats com a reservats a personal funcionari sempre que posseeixi la titulació necessària i reuneixi la resta de requisits exigits a la convocatòria. El departament de Recursos Humans i Organització certificarà dels llocs que a la Relació de Llocs de Treball estan identificats com a llocs laborals que exerceixen funcions reservades a personal funcionari.

b) Tenir una antiguitat mínima de dos anys de servei actiu en la plaça de l'escala o subescala a que pertany la persona aspirant.

c) Estar en possessió del títol de batxillerat superior, tècnic superior corresponent a cicles formatius de grau superior, tècnic especialista corresponent a formació professional de segon grau, una altre d'equivalent o superior. Els treballadors que no posseeixin la titulació esmentada podran participar en els supòsits següents:

- Quan tinguin una antiguitat de 10 anys en cossos o escales del subgrup C2, que tinguin adscrites les funcions del lloc de treball d'administratiu.
- Quan no tinguin una antiguitat de 10 anys en cossos i escales d'administració general o bé en una categoria laboral equivalent, del subgrup C2 però acreditin almenys 5 anys d'antiguitat en aquests i hagin superat també un curs de formació que s'hagi convocat específicament a aquests efectes.

d) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o la d'algun país membre de la Unió Europea o la dels Estats als quals, en virtut de Tractats Internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

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

f) No patir cap malaltia o discapacitat física o psíquica que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents a la plaça a proveir. I pel que fa a places reservades a persones amb discapacitat caldrà acreditar, a més a més, aquesta condició, d'acord amb les presents bases.

g) No haver estat separada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per exercir funcions similars a aquelles per les quals hagi estat separada o inhabilitada. Les persones nacionals d'altres estats, no podran trobar-se inhabilitades o en situació equivalent, ni haver estat sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi l'accés a l'ocupació pública en el seu estat d'origen.

h) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

i) Comprometre's a prestar la promesa o jurament que estableix el Decret 359/86, de 4 de desembre, relatiu a l'escala corresponent.

j) Estar en possessió del certificat de nivell C de català de la Secretaria de Política Lingüística (abans, Direcció General de Política Lingüística) o equivalent. En el cas de no es pugui acreditar documentalment la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

### **BASE 3a.- PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES.**

3.1. Les persones aspirants que desitgin prendre part a les proves selectives hauran de sol·licitar-ho mitjançant instància normalitzada, dirigida a l'Il.lm. Sr. Alcalde President de l'Ajuntament de Viladecans que es publicarà a la Intranet corporativa i en la que **es farà constar el següent:**

- Convocatòria a la qual es presenten.
- Declaració responsable que es reuneixen tots els requisits necessaris per poder participar a la convocatòria i que les dades facilitades a la relació de mèrits són certes.
- Declaració responsable de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les corresponents funcions.

- Declaració responsable de no haver estat separada, per resolució disciplinària ferma, del servei a l'Estat, l'Administració Local o Autònoma.
- Declaració responsable de no trobar-se compresa en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat de les que estableix la legislació vigent (Llei 53/84, 26 de desembre), o comprometre's, si cal, a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'art. 10 de l'esmentada disposició.

3.2 Es presentaran a l'Oficina de Viladecans Informació o en les formes establertes en l'art. 38.4 de la Llei 30/92 de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i Procediment Administratiu Comú, dins del **termini de vint dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de les present bases i convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.**

3.3 Les instàncies **aniran acompanyades de la documentació següent:**

a) Relació de mèrits que es presentarà segons model normalitzat publicat a la Intranet corporativa.

b) Fotocòpia del títol acadèmic i si s'escau del certificat acreditatiu del nivell C de català.

c) Quan la persona participant sigui personal laboral, caldrà indicar a la sol·licitud la petició del corresponent certificat de l'Ajuntament, que acrediti que s'ocupa plaça i lloc de treball, qualificat com a reservat a personal funcionari. (D'acord amb el que s'indica a la base 2a.)

d) Justificant d'haver satisfet els drets d'examen.

Les persones aspirants hauran de satisfer els drets d'examen per prendre part en les proves selectives, que es fixen en la quantitat de 20 euros. El pagament d'aquest import es farà efectiu mitjançant transferència bancària al compte 2100-0280-12-0200238536 de La Caixa d'Estalvis i Pensions de Barcelona, o bé per gir postal o telegràfic. En tots els casos, es presentarà amb la instància la còpia del resguard acreditatiu de l'ingrés, i en el cas dels girs postals, es farà constar el nom de l'aspirant, data i número del gir.

Gaudiran d'una bonificació en el pagament de la taxa dels drets d'examen les persones que reuneixen els requisits i amb els límits indicats a continuació:

	Percentatge de bonificació
Persones més grans de 45 anys	50 %
Persones amb discapacitat superior al 33 %	50 %

Pel que fa a l'**acreditació dels mèrits al·legats** a la Relació de mèrits i dels requisits exigits per pendre part a la convocatòria, es presentaran en el termini de tres dies naturals, comptadors a partir de la data en que es publiquin els resultats de la fase d'oposició.

#### **BASE 4a.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS.-**

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el president de la corporació o regidor delegat dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, en què declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i exclosos, que serà publicada al DOGC i a la Intranet Corporativa, concedint un termini de 10 dies, perquè s'hi puguin fer esmenes i possibles reclamacions, segons l'art. 71 de la Llei 30/92, de 26 de novembre.

En la mateixa resolució es determinarà el lloc, la data i l'hora del començament de les proves i l'ordre d'actuació de les persones aspirants, que serà la que s'estableix pels funcionaris de l'estat i la composició de l'òrgan seleccionador. La llista provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat d'una nova publicació, si en el termini de 10 dies establert no es presenten reclamacions.

La data de publicació al DOGC d'aquesta resolució serà indicativa dels terminis a l'efecte de possibles impugnacions.

El president de la corporació o regidor delegat estimarà o desestimarà les reclamacions formulades en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini de presentació; transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades. Si se n'acceptés alguna, es procedirà a notificar-la personalment al recurrent en els termes de la Llei 30/92 i, tot seguit, s'esmenarà la llista provisional de les persones admeses i exclosos s'exposarà al Tauler d'edictes de l'Ajuntament.

### **BASE 5a.- ÒRGAN DE SELECCIÓ.-**

5.1. L'òrgan de selecció estarà format pel membres següents:

Presidència: El cap del departament de Recursos Humans i Organització i com a suplent persona que es designi.

Vocalies:

- Un/a funcionari/a del departament de Recursos Humans i Organització i com a suplent persona que es designi.
- Un/a tècnic/a nomenat/ada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya com a suplent persona que es designi.
- Un/a tècnic amb destí especialitat referent a l'àmbit de gestió de les places objecte de la convocatòria i com a suplent persona que es designi.
- Un/a empleat/ada de l'Ajuntament de Viladecans que reuneixi els requisits d'especialitat, professionalitat i imparcialitat, designat a proposta dels representants dels treballadors com a suplent persona que es designi.

Les persones membres de l'òrgan de selecció hi hauran d'actuar a títol individual i en cap cas en representació o compte de ningú.

Secretaria: - Els membres del tribunal designaran un/a vocal per realitzar les funcions de secretaria.

La designació nominal dels membres dels tribunals inclourà la dels respectius suplents, i es farà per resolució de l'Alcaldia o del Regidor en qui hagi delegat, la qual es farà pública al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i a la Intranet Corporativa, conjuntament amb la llista d'aspirants admesos i exclosos.

L'òrgan de selecció no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin.

5.2. L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 28 i 29 de la Llei 30/92, de 26 de novembre.

5.3. L'òrgan de selecció no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de les persones que ostentin la presidència i la secretaria o, si s'escau, de les persones que les substitueixin, ni sense l'assistència de, com a mínim, la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria.

5.4. Assistències: Els membres de l'òrgan de selecció meritaran les assistències a què es refereix la normativa vigent previstos en el Real Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (BOE 30/05/02). Respecte als membres del tribunal pertanyents a la corporació municipal no meritaran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, excepte en aquells casos en que les assistències tinguin lloc fora del horari laboral.

5.5. L'òrgan de selecció podrà disposar la incorporació de persones assessores especialistes per a totes o algunes de les proves, que es limitaran a valorar l'exercici corresponent a les seves especialitats tècniques i col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament basant-se en aquestes especialitats.

5.6. L'òrgan de selecció actuarà amb imparcialitat, professionalitat, independència i discrecionalitat tècnica i agilitat en la seva actuació, i vetllarà pel principi d'igualtat d'oportunitat entre sexes.

#### **BASE 6a.- INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ.-**

6.1. El procés de selecció s'iniciarà amb la convocatòria, que correspon al presidència de la Corporació o aquella persona en qui hagi delegat. Les bases es publicaran íntegrament al DOGC, a la Seu Electrònica i a la Intranet Corporativa.

6.2. Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en crida única. La no presentació a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridada determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en l'exercici i els successius i en conseqüència quedarà exclosa del procediment de selecció.

6.3. Una vegada iniciat el procés selectiu, els resultats dels diferents exercicis, juntament amb la data, l'hora i lloc de celebració de l'exercici següent, es publicaran a la Intranet Corporativa.

L'òrgan de selecció, per tal de garantir la bona marxa del procés de selecció, podrà acordar l'alteració de l'ordre de les proves, així com la celebració en una mateixa sessió de més d'una prova. En aquest cas, la correcció de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de l'exercici anterior, quan aquest sigui eliminatori.

#### **BASE 7a.- PROCEDIMENT DE SELECCIÓ.-**

El procediment de selecció constarà de dos fases diferenciades: La primera fase d'oposició i una segona fase de concurs que serà aplicable a aquelles persones aspirants que superin la fase d'oposició.

##### **A. FASE D'OPOSICIÓ:**

La fase d'oposició constarà de les proves que s'indiquen a continuació :

##### **PRIMER EXERCICI.-**

Serà de caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants. Es valoraran les habilitats de les persones aspirants en relació a les funcions de les places objecte de la present convocatòria. Constarà de dues parts:

**Part a)** Consistirà en resoldre 20 preguntes tipus test sobre el temari que s'indica a l'Annex com a BLOC 1. Es disposarà d'un temps màxim de 40 minuts, per a la seva realització, se'ns perjudici d'aquell temps inferior que determini l'òrgan de selecció.

**Part b)** Consistirà en resoldre un supòsit pràctic de tramitació administrativa, a escollir entre les propostes plantejades per l'òrgan de selecció, i relacionat amb les funcions que té assignades el lloc de treball d'administratiu. Versarà sobre el temari que s'indica a l'Annex I com a BLOC 1 i BLOC 2. Aquest exercici es podrà realitzar amb suport informàtic. Es disposarà, amb caràcter general, d'un temps màxim de 3 hores, per a la seva realització, se'ns perjudici d'aquell temps inferior que determini l'òrgan de selecció.

## **SEGON EXERCICI.-**

Serà de caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants. Prova de català, consistent en valorar els coneixements de català de nivell C. Aquest exercici consistirà en la traducció d'un text del castellà al català. Es disposarà d'un temps màxim per a la seva realització de 30 minuts.

**Restaran exempts** de la realització d'aquest exercici els aspirants que:

- A) Presentin juntament amb la instància el Certificat de coneixement del català, nivell C expedit per la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya, o títol equivalent o superior segons Ordre de 21/06-2004 (DOGC núm. 4/68, de 06-07-04), en relació al Decret 161/2002 d'11 de juny (DOGC 3660 de 19/06/2002). Per acreditar l'equivalència dels títols de l'ensenyament reglat no universitari, cal aportar un certificat expedit, a sol·licitud de la persona interessada, per qualsevol institut d'educació secundària, públic, de la manera que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.
- B) O bé, aquells aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal d'aquest ajuntament, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior. En aquest cas, les persones aspirants hauran de sol·licitar al departament d'Organització i Recursos Humans, l'expedició del corresponent certificat.

Finalitzada la fase d'oposició, juntament amb els resultats de la darrera prova, l'òrgan de selecció establirà un termini de tres dies natural per tal que les persones que han superat l'esmentada fase, acreditin documentalment els mèrits al·legats a la Relació de mèrits.

### **B. FASE DE CONCURS:**

La fase de concurs consistirà en la valoració de mèrits al·legats i degudament acreditats per les persones aspirants.

La valoració serà la dels mèrits que s'al·leguin, com a màxim fins a la finalització del període de presentació d'instàncies i es farà segons el barem següent:

a) Per serveis prestats a l'Administració Pública, 1 punt per any o fracció, fins a un màxim de 2 punts. La puntuació de les fraccions de temps treballat inferiors a l'any es prorratejaran per mesos sencers.

b) Valoració de les experiències professionals acreditades en relació a les funcions pròpies de la categoria professional d'auxiliar administratiu o auxiliar tècnic fins a un màxim de 3 punts i a raó de 0.1 punts per mes treballat.

c) Formació específica, cursos, seminaris, publicacions i tasques docents realitzades que siguin d'interès per a les funcions pròpies de la categoria professional de la plaça convocada. Seran valorats els cursos de formació i de perfeccionament seguits a l'Escola d'administració Pública de Catalunya, o en altres institucions públiques o privades de reconegut prestigi, així com per dur a terme cursos dins els plans de formació contínua dels diferents promotors que versin sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies de la plaça convocada, fins a un màxim de 3 punts, segons Annex II.

d) Un altre tipus de formació complementària, nivell acadèmic, coneixements d'informàtica, idiomes, etc. que pugin ser d'interès, així com l'estudi conjunt del contingut curricular, a l'objecte d'una més bona adequació a les places a proveir. Es podrà mantenir una entrevista per tal de mantenir un diàleg amb les persones aspirants i poder contrastar els resultats obtinguts i mèrits aportats i la seva idoneïtat respecte a les funcions genèriques de la plaça i les responsabilitats del lloc de treball associat a la mateixa, si l'òrgan de selecció ho considera adient. Puntuació màxima de 2 punts.

## **BASE 8a.- QUALIFICACIÓ.-**

**El primer exercici** serà obligatori i eliminatori i qualificat fins un màxim de 20 punts, segons els criteris següents:

- La part a) de l'exercici serà puntuada de 0 a 10 punts.
- La part b) de l'exercici serà puntuada de 0 a 10 punts.

Les persones aspirants que no assoleixin un mínim de 5 punts en cadascuna de les parts de l'exercici, en quedaran eliminades.

**El segon exercici** de coneixements del català, tindrà una qualificació d'apte/a o no apte/a. Obtindran la qualificació d'apte/a les persones aspirants que acreditin estar exemptes segons el que s'estableix a la base setena.

Les qualificacions es calcularan sumant les puntuacions atorgades pels diferents membres de l'òrgan seleccionador i dividint el total pel nombre d'assistents, el quocient serà la qualificació definitiva. La puntuació total dels exercicis de l'oposició serà la suma dels punts obtinguts en tots els exercicis.

La qualificació total del concurs oposició vindrà determinada per la suma de les puntuacions totals obtingudes a cada fase (concurs i oposició) i determinarà l'ordre definitiu de persones aspirants aprovades en el procés selectiu.

En cas que la suma de les qualificacions obtingudes en la totalitat del procés selectiu, sigui igual en dos o més persones aspirants i sempre que es superi el nombre de places convocades, serà proclamada guanyadora la persona aspirant que major puntuació obtingui en la fase d'oposició.

## **BASE 9a.- LLISTA DE PERSONES APROVADES I PROPOSTA DE NOMENAMENT.-**

Després d'efectuar la qualificació dels exercicis de la fase d'oposició, així com valorada la fase de concurs, l'òrgan de selecció confeccionarà la llista de les persones aspirants que hagin superat la totalitat de les proves, en igual nombre al de places convocades, citant-les per ordre numèric correlatiu segons la puntuació aconseguida en ordre descendent i elevarà l'anomenada relació a la Presidència de la Corporació, perquè formuli els corresponents nomenaments. Al mateix temps, trametrà a la Presidència l'acta de l'última sessió en què es fixarà per ordre de puntuació totes les persones aspirants que han superat totes les proves, però que excedeixen del nombre de places convocades.

L'òrgan seleccionador, malgrat això, només podrà declarar aprovades un nombre de persones aspirants no superior al de les places objecte de la convocatòria. La llista serà publicada a la Intranet Corporativa.

Les persones aspirants proposades per a ser nomenades per a cobrir les vacants objecte d'aquesta convocatòria, seran adscrites als llocs de treball de la categoria d'administratiu de les diferents àrees de l'estructura de l'ajuntament de Viladecans on existeixin les vacants segons la relació de llocs de treball, sense perjudici de ser adscrites posteriorment, per motius organitzatius o de desenvolupament professional a un altre lloc de treball, amb les especificacions, funcions i retribucions que es determinen en la Relació de Llocs de Treball que determini la nova adscripció.

## **BASE 10a.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS.**

Les persones aspirants proposades presentaran al departament de Recursos Humans i Organització de la corporació, dins del termini de vint dies naturals comptats a partir de la publicació de la llista d'aprovats, i sense requeriment previ, els documents acreditatius del compliment de les condicions que s'exigeixen en la base 2a. per prendre part en les proves selectives.

Si dins del termini indicat i tret dels casos de força major, de la persona aspirant proposada no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser nomenada i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat en la instància en què sol·licità prendre part en les proves. En aquest cas, l'autoritat competent podrà nomenar a la persona següent de les aspirants amb més puntuació final sempre que hagi obtingut o superat la mínima exigible, concedint-se en aquest cas, a la persona aspirant proposada, amb un requeriment previ, un termini de vint dies naturals per presentar la documentació.

#### **BASE 11a. NOMENAMENT I PRESA DE POSSESSIÓ.-**

El nomenament s'efectuarà com a funcionari en pràctiques. Les persones aspirants nomenades funcionàries en pràctiques, disposaran d'un mes per fer jurament o promesa establert en el Decret 359/1986, de 4 de desembre i prendre possessió en el lloc que li hagi estat adjudicat, davant el vicesecretari de la corporació.

Si la persona interessada no pogués prendre possessió del càrrec dins del termini establert, tret dels casos de força major, els quals justificarà l'aspirant i valorarà la Presidència de la corporació, o no s'efectués jurament (o promesa preceptiva), també, llevat dels casos de força major, el secretari de la corporació ho comunicarà a la Presidència per tal que declari la no adquisició de la condició de funcionari de la persona nomenada, es formularà la proposta de nomenament a favor de la persona aspirant següent que hagi superat tot el procés selectiu.

#### **BASE 12a. PERÍODE DE PRÀCTIQUES I NOMENAMENT COM A FUNCIONARI DE CARRERA.**

D'acord amb allò establert a l'article 70 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel que s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, s'estableix un **període de pràctiques de tres mesos de caràcter obligatori i eliminatori**. Aquest període de pràctiques serà avaluat amb les qualificacions d'apte/a o no apte/a. És condició indispensable per poder ser nomenat funcionari de carrera, en el cos, escala, subescala i categoria, corresponent a la plaça objecte de la present convocatòria, la superació d'aquest període de pràctiques.

Les persones aspirants que hagin superat el període de pràctiques seran proposades a l'Alcaldia per ser nomenades funcionàries de carrera pe a la provisió definitiva de la plaça objecte de la present convocatòria.

Durant aquest període el responsable immediat del funcionari/ària en pràctiques, tindrà cura que aquest/a adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

Durant el període de pràctiques els funcionaris/àries han d'assistir als cursos de formació que la corporació pugui organitzar dins de l'horari laboral. En aquest darrer supòsit, se'n donarà compte a la Junta de Personal de la corporació.

Una vegada finalitzat aquest període, el responsable immediat emetrà el seu informe, degudament motivat, d'acord amb el full d'avaluació i seguiment estandarditzat a l'ajuntament i el remetrà al departament d'organització i Recursos Humans per tal que sigui valorat i, si s'escau, donar audiència a la persona interessada per a que faci les alegacions que consideri oportunes. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal.

L'òrgan de selecció emetrà la qualificació final d'aquest període de pràctiques, que serà d'apte/a o no apte/a. Si la persona aspirant és declarada no apte/a quedarà exclosa del procés selectiu, perdre tots els seus drets per resolució de l'alcaldia, igualment motivada, que donarà lloc a la revocació del nomenament per no superació del període de pràctiques i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.



### **BASE 13a. INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DE SERVEI.-**

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça per a la qual es nomeni a l persona funcionària, serà aplicable la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic.

En compliment d'aquesta la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre.

Pel que fa a la determinació i adscripció al lloc de treball, comeses i règim horari i de jornada, les persones funcionàries nomenades s'atindran als acords i les resolucions, que respectivament, adopti el Ple de la corporació o el seu president, o per delegació expressa, els membres de la corporació.

### **BASE 14a. INCIDÈNCIES.-**

L'òrgan de selecció queda facultat per a resoldre qualsevol dubte que es presenti durant aquesta convocatòria i per a prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés de selecció.

La convocatòria de les proves selectives, l'aprovació d'aquestes bases i tots els actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats pe les persones interessades en els casos i forma establerts per la Llei 30/92 de 26 de novembre del Règim Jurídic de les Administracions públiques i procediment administratiu comú.

Per a tot allò que no sigui previst en aquestes bases, es procedirà en virtut de la normativa aplicable a la funció pública local de Catalunya i, amb caràcter supletori, per la normativa pròpia de la Generalitat i de l'Estat.

### **BASE 15a. DISPOSICIÓ ADDICIONAL.-**

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el 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, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel que s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, i la resta de disposicions aplicables.

## ANNEX I: TEMARI

### BLOC 1

#### **A) RÈGIM JURÍDIC DE LES ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES. ORGANITZACIÓ ENS LOCALS.**

1. Les fases del procediment administratiu comú.
2. Còmput de terminis. Notificació, pràctica de la notificació i publicació dels actes administratius.
3. Impugnació dels actes en via administrativa. Els actes tràmit qualificats.
4. Organització de l'ajuntament de Viladecans: àrees de gestió i principals serveis que presta cadascuna d'elles als ciutadans.

#### **B) CONTRACTACIÓ A LES ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES.**

5. Contractes administratius.: concepte i modalitats.

#### **C) GESTIÓ PRESSUPOSTÀRIA**

6. Els pressupostos de l'administració local: normativa, concepte i principis pressupostaris.
7. Els pressupostos de l'administració Local: estructura, contingut i procediment d'aprovació.
8. Execució del pressupost, modificacions i liquidació anual.
9. Les Hisendes Locals: els recursos de les Entitats Locals.

#### **D) PROTECCIÓ DADES CARÀCTER PERSONAL I ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA**

10. Protecció de dades de caràcter personal: Normativa reguladora, conceptes bàsics i obligacions legals i de mesures de seguretat de les dades personals.
11. Administració electrònica: principis legals que estableix la normativa reguladora.
12. Drets i obligacions derivats de l'administració electrònica.
13. Institucions i eines de l'administració electrònica.
14. Situacions de possible conflicte: intercanvi i accés a dades, notificacions, publicacions.

#### **E) URBANISME**

15. Distribució constitucional de competències en matèria urbanística.
16. Planificació urbanística. Plans Territorials i Urbanístics. La potestat de planificació. Tipus Plans Urbanístics. Contingut i tramitació dels Plans.
17. Règim Urbanístic del Sòl. Sòl Urbà, Sòl Urbanitzable i Sòl No Urbanitzable. Sòl Urbà consolidat i no consolidat. Sòl Urbanitzable delimitat i no delimitat.
18. Execució Plans Urbanístics. Sistemes d'actuació urbanística.
19. Intervenció en matèria de sòl. Disciplina i protecció de la Legalitat Urbanística.

#### **F) MEDI AMBIENT**

20. Activitats.
21. Sorolls, qualitat de l'aire, emissions radioelèctriques, residus, canvi climàtic i energia.

## BLOC 2

1. Notificació dels actes administratius.
2. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents.
3. El llenguatge administratiu. Documentació administrativa que l'administració dirigeix als particulars: avís, certificat, edicte, notificació, carta i ofici.
4. Documentació administrativa interna de l'administració: acta de reunió, carta, convocatòria de reunió, comunicat intern, diligència, resolució.
5. Ofimàtica: Full de càlcul. Sistemes de tractament de textos. Elaboració de llistats de dades. Sistematització i organització de la informació.

### ANNEX II: PARÀMETRES PER A LA VALORACIÓ DE LA FORMACIÓ ESPECÍFICA

DURADA	PUNTUACIÓ
Fins a 9 hores	0.01
De 10 hores a 19 hores	0.05
De 20 hores a 40 hores	0.10
De 41 hores a 60 hores	0.20
De 61 hores a 80 hores	0.30
De 81 hores a 100 hores	0.50
De 101 hores a 120 hores	0.75
De mes de 120 hores	1



EL Tinent d'Alcalde

Joaquin Guerrero García

Viladecans, 12 de gener de 2015.