

ANUNCI SOBRE L'APROVACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA I LES BASES DEL PROCÉS SELECTIU, AMB TORN RESERVAT DE PROMOCIÓ INTERNA, PER A PROVEIR DUES PLACES DE FUNCIONARIS/ÀRIES DE CARRERA.

Per decret d'Alcaldia núm. 0067-2024, de data 13 de març, es van aprovar les bases i la convocatòria del procés selectiu, amb torn reservat de promoció interna, per a la provisió de dues places de personal funcionari de carrera.

El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació d'un extracte d'aquesta convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

"BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU, MITJANÇANT OPOSICIÓ, PER COBRIR DUES PLACES D'ADMINISTRATIU/VA, GRUP C, SUBGRUP C1, VACANTS A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE CENTELLES, TORN DE PROMOCIÓ INTERNA.

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

Es la provisió pel sistema d'oposició pel torn restringit de promoció interna de dues places d'administratiu/va, enquadrades dins l'escala administració general, subescala administrativa, classe Administratiu/va, grup de titulació C1, de la plantilla de personal, dotades amb les retribucions que corresponguin d'acord amb la relació de llocs de treball i la legislació vigent.

Els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

Codis places:

140 Administratiu OAC

142 Administratiu Registre Civil

Tipus de personal: Funcionari

Denominació: Administratiu/va

Grup: C1

Escala: Administració General

Subescala: Administratiu/va

Classe: Administratiu/va: C1

Sistema de selecció: oposició

Torn: Promoció interna

Retribucions: les que corresponguin d'acord amb la relació de llocs de treball i la legislació vigent.

SEGONA.- FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL.

Les funcions del lloc de treball seran les següents:

- Gestionar, tramitar i controlar els processos administratius i expedients relacionats amb l'organització municipal, registre civil, padró municipal, convocatòries d'òrgans col·legiats i d'altres que es puguin assignar des de l'àrea de secretaria o alcaldia.
- Redactar documents de caràcter administratiu amb autonomia i d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat dels seu àmbit.
- I en general altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TERCERA.- CONDICIONS DELS ASPIRANTS.

Per ser admès i prendre part en la convocatòria, els aspirants han de reunir, a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, de conformitat amb l'article 57 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, i amb el que s'estableixen a la Llei 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya, i a la Llei 14/2003, de 20 de novembre, sobre els drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social, i disposicions concordants. Els aspirants estrangers han d'acreditar la seva nacionalitat.
- b) Les previsions del paràgraf anterior seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret i als seus descendents i als del seu cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels progenitors.
- c) No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/sa mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració.
- d) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei.
- e) Estar en possessió del títol de batxillerat, formació professional de segon grau o equivalent o estar en condicions d'obtenir-lo en la data en que acaba el termini de presentació de les sol·licituds per a prendre part en les proves selectives. Si no s'aporta un títol expedit per un centre estatal degudament reconegut, correspon a l'aspirant aportar la certificació acreditativa de la validesa o homologació corresponent de la titulació aportada. D'altra banda, no és imprescindible l'obtenció dels esmentats títols si s'acrediten deu anys d'experiència en la mateixa administració, d'acord amb la disposició addicional vint-i-tresena del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre. Aquesta experiència, si s'escau, no caldrà acreditar-la atès que l'ajuntament ja disposa d'aquestes dades.

f) Complir les condicions específiques per exercir les funcions que dins el cos i l'escala li poden ser encomanades. Aquest compliment s'entén referit al fet de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça per la qual es convoca aquest procés de selecció.

g) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat C) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalents d'acord amb el Decret 161/2002 i l'Ordre PRE/228/2004. L'aspirant que no acrediti documentalment els coneixements exigits de la llengua catalana, haurà de superar una prova específica en el moment del procediment que es determini.

h) Trobar-se en situació administrativa de servei actiu a l'Ajuntament de Centelles, serveis especials, serveis en altres administracions públiques o en qualsevol altra situació que comporti reserva de lloc de treball.

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

Tots els requisits anteriors hauran de complir-se i acreditar-se l'últim dia de presentació de sol·licituds, sens perjudici del títol de llengua catalana, que es podrà acreditar fins al mateix dia de celebració de la prova.

QUARTA.- TERMINI I FORMA DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS DE PARTICIPACIÓ. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS.

Les persones aspirants que desitgin prendre part en aquesta convocatòria han de presentar una sol·licitud adreçada a l'alcalde president de l'Ajuntament de conformitat amb el model normalitzat que consta en l'Annex de les presents Bases, en hores d'atenció al públic, al Registre General de l'Ajuntament, o mitjançant instància electrònica; o en les oficines de correus d'acord amb el que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el termini de *20 dies naturals comptats a partir del dia següent al de l'última publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i/o de l'anunci extractat en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*. Quan les sol·licituds es presentin a les oficines de correus, caldrà que es faci en sobre obert, per a ser datades i segellades pel personal de correus abans de la seva certificació.

En la sol·licitud, les persones aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base tercera, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, sense perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

Per poder ser admesa una sol·licitud, s'ha de presentar conjuntament la següent documentació:

a) Sol·licitud de conformitat amb el model normalitzat que consta en l'Annex de les presents Bases.

b) Document acreditatiu d'estar en possessió del nivell de suficiència C1 de la llengua catalana. No obstant això, en cas que les persones aspirants tinguin el nivell exigít de coneixements de català cal que ho acreditin documentalment, com a màxim, abans de l'inici de la prova de català i si s'escau del coneixement de la llengua castellana.

CINQUENA.- LLISTA DE PERSONES ASPIRANTS ADMESES I EXCLOSES.

El President de la Corporació dictarà resolució en el termini màxim de deu dies des de la finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació al procés selectiu per declarar aprovades provisionalment les llistes de persones aspirants admeses i excloses. En l'esmentada resolució, s'han d'indicar els llocs on es troben exposades al públic les llistes completes certificades de les persones aspirants admeses i excloses i s'ha de nomenar l'òrgan de selecció i determinar el lloc, data i hora de la seva constitució i inici d'actuacions.

Aquesta resolució es farà pública al tauler d'anuncis electrònic de la Corporació, concedint un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions.

Les reclamacions presentades s'hauran de resoldre en el termini màxim de 10 dies hàbils següents a la finalització del termini per a la presentació de les mateixes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. Si no s'hi presenten al·legacions o es desestimen per silenci administratiu, s'ha de considerar definitivament aprovada la llista de persones aspirants admeses i excloses i no cal tornar-la a publicar.

Si s'accepta alguna al·legació, s'ha de procedir a notificar-ho al recurrent en els termes que estableix la Llei 39/2015. Tot seguit, s'ha d'esmenar la llista de persones admeses i excloses i s'ha de publicar només l'esmena al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament.

SISENA.- ÒRGAN DE SELECCIÓ.

D'acord amb l'establert a l'article 60 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, l'òrgan de selecció serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home i estarà integrat per un mínim de tres persones.

El tribunal de selecció serà el mateix per les dues places atès que l'examen es celebrarà el mateix dia.

La designació dels membres del tribunal es definirà en l'anunci de llista d'admesos i exclosos provisional d'acord amb la següent:

El tribunal qualificador d'aquest procés selectiu és compost pels membres següents:

Presidència:

- Un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament de Centelles.

Vocalies:

- Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, amb igual o superior titulació a la plaça convocada.

Secretari/a:

- Un/a administratiu/va funcionari de carrera de la corporació.
- Els membres del Tribunal han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places objecte de la convocatòria i caldrà vetllar pel compliment del principi d'imparcialitat, professionalitat, així com la paritat entre homes i dones en la mesura que sigui possible.
- El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'han d'adoptar per majoria.
- L'abstenció i la recusació dels membres dels tribunals o òrgans seleccionadors s'ha d'ajustar a allò que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- L'òrgan de selecció pot disposar la incorporació de persones assessores especialistes per a totes o alguna de les proves. Les assessores no tenen vot.

De cada sessió que faci l'òrgan de selecció, se n'ha d'estendre l'acta corresponent, signada per secretaria, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau de presidència. També podrà ser signada per la resta de membres de l'òrgan de selecció, si així s'estableix per acord del mateix.

L'òrgan de selecció resoldrà per majoria tots els dubtes que puguin sorgir en relació amb l'aplicació i la interpretació d'aquestes bases, així com la forma d'actuació en els casos no previstos en les mateixes.

SETENA.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ.

El procés de selecció constarà de 2 fases:

FASE 1: Oposició:

- Prova de coneixements teòrics generals i específics.

FASE 2: Competència lingüística:

- Prova de llengua catalana.
- Prova de llengua castellana.

FASE 1: Oposició: màxim 20 punts.

El temari que regirà el procés selectiu és el que consta com a annex a aquestes bases.

Les persones aspirants seran convocades per aquesta fase d'oposició en una crida única i les

persones que no compareguin a realitzar-la perdran el seu dret, excepte en els casos de força major degudament justificats i lliurement apreciats pel tribunal.

El Tribunal determinarà la durada màxima d'aquesta fase, que no podrà superar els 180 minuts.

PROVA DE CONEIXEMENTS TEÒRICS GENERALS I ESPECÍFICS. (MÀXIM 30 PUNTS)

L'exercici únic per ambdues places serà de caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en respondre per escrit un qüestionari de 30 preguntes amb quatre respostes possibles relacionades amb el contingut del temari que s'indica en l'annex.

La valoració d'aquest exercici serà de 0 a 30 punts. La puntuació mínima per superar l'exercici serà de 15 punts.

Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta no es tindran en compte.

Les respostes errònies no es penalitzaran.

FASE 2: Competència lingüística: Apte/No Apte

Prova de coneixement de la llengua catalana.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua catalana, les persones aspirants hauran de realitzar exercicis gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al *nivell suficiència (nivell C)* de català, d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya i d'acord amb les necessitats de comprensió i expressió corresponents al lloc de treball.

La qualificació de la prova serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés selectiu.

Les persones aspirants que acreditin el nivell exigít, o un de superior, mitjançant la presentació d'un document emès per la Secretaria de Política Lingüística o per part d'un altre organisme equivalent quedaran exempts de la realització d'aquest exercici i la seva qualificació serà la d'apte.

Per realitzar aquesta prova el tribunal comptarà amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada en normalització lingüística.

Prova de coneixement de la llengua castellana.

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua castellana tant en l'expressió oral com en l'escrita. Aquesta prova serà obligatòria per a les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola i contindrà exercicis de comprensió lectora, de comprensió oral i d'expressió oral.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana, els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici, que consistirà en una redacció de 200 paraules en el

termini màxim de 45 minuts, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 15 minuts i, si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest designi. Aquest exercici serà avaluat pel tribunal.

Els/les aspirants que acreditin documentalment davant el tribunal que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària a l'Estat espanyol; del diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exempts de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà d'apte.

La qualificació de la prova serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés selectiu.

VUITENA.- QUALIFICACIÓ

La fase d'oposició té caràcter obligatori i eliminatori.

La puntuació de les persones aspirants a la fase d'oposició serà la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades per tots els membres del tribunal.

La puntuació final de les persones aspirants vindrà determinada per la fase d'oposició.

En cas que la suma de les qualificacions obtingudes en la totalitat del procés selectiu, sigui igual en dos o més aspirants i sempre que es superi el nombre de places convocades, l'ordre definitiu s'establirà a favor de l'aspirant que disposi d'una experiència més àmplia en l'administració pública i, en cas d'empat, qui disposi d'una experiència més àmplia en aquella plaça determinada dins de l'Ajuntament de Centelles.

NOVENA.- RELACIÓ D'APROVATS.

La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant les qualificacions obtingudes en la fase d'oposició. El Tribunal farà pública la puntuació i la proposta de nomenament d'acord amb l'ordre de classificació dels aspirants en el tauler d'anuncis electrònic (no podent-se superar el nombre de places convocades, i comunicarà l'esmentada relació en forma de proposta a l'alcaldia per tal que efectui el corresponent nomenament).

L'aspirant proposat presentarà a l'Ajuntament, dins el termini de 10 dies naturals, des de que es faci pública la relació de persones aprovades, els documents acreditatius de les condicions per prendre part a les proves que s'exigeixen a les bases, -a no ser que estigui treballant en el propi ajuntament, en aquest cas ja es disposa d'aquestes dades o ho ha declarat prèviament- i que són:

- DNI original a través de còpia compulsada.
- Declaració responsable conforme no pateix cap malaltia o defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions pròpies del lloc a proveir.
- Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan

sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.

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

Si dins del termini indicat, i excepte casos de força major, la persona proposada pel Tribunal no presentés la documentació, no podrà ser nomenada, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de les responsabilitats en què pogués haver incorregut per falsedat en la seva instància. Seguidament es procedirà a sol·licitar la referida documentació al següent aspirant.

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

DESENA.- NOMENAMENT I PRESA DE POSSESSIÓ

Una vegada presentada la documentació esmentada en la base anterior, l'alcaldia emetrà el nomenament a favor de la persona proposada pel tribunal com a personal funcionari/ària. L'aspirant haurà de prendre possessió del lloc en el termini de 20 dies naturals, a comptar a partir de la notificació del nomenament. L'aspirant que injustificadament no prengui possessió del lloc perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i del subsegüent nomenament. Seguidament es procedirà a sol·licitar la referida documentació al següent aspirant. Mentre no s'hagi produït la presa de possessió, no es generarà cap dret econòmic a favor de l'aspirant.

ONZENA.- PERÍODE DE PROVA

S'estableix un període de prova de 1 mes per a l'aspirant seleccionat, a comptar de l'endemà de la data de presa de possessió. Conclòs aquest període (o anteriorment en el cas que la persona no fos idònia per desenvolupar les funcions derivades del lloc de treball) sense que s'hagi emès informe, s'entendrà que l'ha superada. En el cas que informi que la persona no és idònia, que s'emetrà en el termini de 2 dies hàbils, el funcionari/ària cessarà en el càrrec el primer dia hàbil següent sense cap dret a indemnització.

DOTZENA.- INCIDÈNCIES

L'òrgan de selecció queda facultat per a resoldre tots els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció i podrà proposar a l'òrgan competent els acords necessaris per al bon ordre del sistema selectiu en tot allò no previst en aquestes bases.

Els terminis que estableixen aquestes bases que finalitzen en dissabte o festiu s'entendran prorrogats al dia hàbil següent.

Les presents bases estaran exposades al públic al tauler d'edictes de la Corporació i a la seu electrònica de l'Ajuntament.

TRETZENA.- RÈGIM DE RECURSOS.

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes definitives d'admesos i exclosos s'ha d'interposar un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona en el termini de dos mesos a comptar des del dia hàbil següent al de la notificació publicació en els diaris oficials.

Alternativament i potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant l'Alcalde en el termini d'un mes a comptar del dia hàbil següent al de la publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant la Presidència de la Corporació, en el termini d'un mes a comptar des del dia hàbil següent al de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè es prenguin en consideració.

Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

CATORZENA.- INFORMACIÓ BÀSICA DE PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS.

El responsable del tractament de les dades personals és l'Ajuntament de Centelles. La finalitat del tractament és la gestió del procés de provisió del lloc de treball ofert i de selecció de persones interessades en ocupar el lloc de treball ofert. Les dades es conserven indefinidament, llevat que la persona interessada en sol·liciti la supressió. La legitimació del tractament d'aquestes dades és el consentiment de la persona interessada i la missió realitzada en interès públic d'acord amb el Capítol I del Títol IV del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre. Pel que fa als destinataris, les dades no es comuniquen a terceres persones alienes al procés selectiu. Durant el procés es podran publicar dades que puguin identificar els participants si així ho preveuen les bases de la convocatòria. Les persones interessades poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de la limitació del tractament adreçant-se a l'Ajuntament de Centelles; també podran retirar el consentiment en qualsevol moment, sense que això afecti la llicitud del tractament basat en el consentiment previ a la seva retirada. Els interessats tenen el dret a presentar una reclamació davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.

QUINZENA.- NORMES SUPLETÒRIES

Supletòriament, per a tot allò que no s'hagi previst en aquestes Bases, s'aplicarà allò que determini la legislació aplicable al personal de les entitats locals de Catalunya: 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, el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, sobre el Reglament de personal al servei de les entitats locals, la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, així com altres disposicions que hi siguin d'aplicació.

Centelles, 19 de març de 2024

L'alcalde
Josep Paré Aregall

ANNEX. SOL·LICITUD PER PRENDRE PART EN EL PROCÉS SELECTIU

SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN EL PROCÉS SELECTIU, MITJANÇANT OPOSICIÓ, D'UNA PLAÇA DE FUNCIONARI GRUP C1 ADMINISTRATIU (PLACES 140 I 142).

Noms i cognoms: (...)

DNI: (...)

Data de naixement:

Adreça: (...)

Telèfon: (...)

Correu electrònic: (...)

EXPOSO:

Primer.- Que ha estat convocat el procés per cobrir, amb caràcter definitiu, el lloc de treball d'administratiu/va PLAÇA mitjançant anunci publicat en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i anunci extractat en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Segon.- Que declaro que conec el text íntegre de les Bases reguladores del procés selectiu de referència, que les accepto sense reserves i reuneixo les condicions exigides en les Bases esmentades, i que no pateixo cap malaltia ni estic afectat/da per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb l'exercici de les funcions del lloc de treball convocat. Alhora, no em trobo avocant en cap situació d'incompatibilitat.

Tercer.- Que, així mateix, declaro que són certes totes les dades que figuren en aquesta sol·licitud, així com la documentació adjunta.

Quart.- Que dono el meu consentiment perquè les meves dades personals siguin tractades per l'Ajuntament de Centelles, amb la finalitat de gestió del procés de provisió del lloc de treball ofert i de selecció de persones interessades en ocupar el lloc de treball ofert.

Cinquè.- Que, declaro responsablement conforme no pateixo cap malaltia o defecte físic que m'impedeixi el normal desenvolupament de les funcions pròpies del lloc a proveir.

Sisè.- Que, declaro que l'Ajuntament de Centelles disposa de la informació suficient respecte de la meua experiència professional, per la qual cosa, no correspon aportar documentació relativa a títols d'accés o acreditació d'experiència.

Setè.- Aporto fotocòpia del DNI i nivell C1 de català.

Per tot això, SOL·LICITO:

Primer.- Que s'admeti la present sol·licitud de participació en el procés selectiu convocat per cobrir, amb caràcter interí, el lloc de treball d'administratiu/va comptable de suport a intervenció.

Segon.- Que s'admeti, així mateix, la documentació que s'adjunta a la present sol·licitud.

Signatura:

ANNEX. TEMARI

Temari general

Tema 1. La regulació del règim local a Catalunya. El municipi i els seus elements configuradors: la població i el terme municipal. Els serveis mínims obligatoris en els municipis de més de cinc mil habitants.

Tema 2. L'organització municipal: El funcionament del Ple i de la Junta de Govern Local. Quòrum per a les convocatòries i per a les votacions.

El cartipàs municipal. Retribucions, indemnitzacions i dedicacions dels membres de la corporació.

Tema 3. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú: Subjectes als quals afecta. L'interessat en el procediment administratiu. Expedients de responsabilitat patrimonial.

Tema 4. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: objecte, àmbit d'aplicació i estructura. Dels òrgans de l'Administració pública.

Tema 5. Els recursos en via administrativa. Classes, objecte i terminis.

Tema 6. La protecció de dades de caràcter personal: normativa reguladora i principis de la protecció de dades.

Tema 7. El règim jurídic de la funció pública catalana. Les classes i règim jurídic del personal al servei de l'Administració pública local. Drets i deures dels empleats públics. Situacions administratives.

Tema 8. El silenci administratiu. Situacions de silenci negatiu. Obligació de resoldre.

Tema 9. L'administració electrònica: Obligació de relacionar-se electrònicament amb l'administració.

Tema 10. Els contractes administratius. La contractació menor. Límits quantitatius i durada màxima.

Tema 11. El registre civil en els ens locals.

Tema 12. Ordenances fiscals. Òrgan d'aprovació i exposició pública.