

Divendres, 8 d'abril de 2011

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Cubelles

EDICTE

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Cubelles en sessió ordinària de data 9 de març de 2011 va acordar aprovar la convocatòria de proves selectives per a la provisió, mitjançant sistema de concurs – oposició d'una plaça d'auxiliar administratiu/va, per torn de promoció interna, vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Cubelles.

A continuació es fan públiques les bases específiques que hauran de regir la selecció:

“Convocatòria de proves selectives per a l'accés mitjançant el sistema de concurs oposició d'una plaça d'Auxiliar Administratiu/va, per torn de promoció interna, vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Cubelles.

Primera.- Objecte de la convocatòria

La present convocatòria té per objecte la provisió en propietat, mitjançant concurs oposició restringit pel torn de promoció interna, d'una plaça d'Auxiliar Administratiu/va, vacant a la plantilla de personal funcionari d'aquest ajuntament, enquadrada en l'escala general, grup de titulació C2, segons l'article 76 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Les funcions a desenvolupar són les que els/les puguin ser encomandes d'acord amb la normativa vigent.

Segona.- Normativa aplicable

En el procés selectiu que s'estableix és d'aplicació específica la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, 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 qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les Entitats Locals i les normes generals que siguin d'aplicació.

Tercera.- Requisits dels aspirants

- 1) Per a ser admès i, en el seu cas, prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants hauran de reunir en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, els següents requisits:
 - 1.1) Acreditar un mínim de 2 anys d'antiguitat com a funcionari/a de carrera o personal laboral fix en la categoria immediatament inferior respectiva de l'Ajuntament de Cubelles.
 - 1.2) Trobar-se en alguna d'aquestes situacions administratives: servei actiu, serveis especials, servei en altres comunitats autònomes, o serveis en altres administracions.
 - 1.3) Estar en possessió dels títols següents: Graduat escolar, graduat en educació secundària, cicle formatiu de grau mitjà, formació professional de primer grau, o en condicions d'obtenir-los en la data en que finalitzi el termini de presentació de instàncies.
 - 1.4) Tenir ciutadania espanyola, de conformitat amb les lleis vigents.
 - 1.5) No patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.
 - 1.6) No haver estat separat/da 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 a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat/da o inhabilitat/da. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o

Divendres, 8 d'abril de 2011

en situació equivalent ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a la ocupació pública.

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

1.8) Coneixements de la llengua catalana: Posseir el certificat de *nivell de català C* atorgat per la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura o altres equivalents. En cas de no acreditar aquesta circumstància l'aspirant realitzarà, en el dia i hora assenyalat a tal efecte pel Tribunal de selecció, una prova per acreditar el nivell de coneixement exigít.

- 2) El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'ha de produir el darrer dia de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al moment de formalitzar el nomenament com a funcionari.
- 3) Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques o sensorials abans del seu començament, llevat dels supòsits en els que es requereixi l'adaptació o adequació de temps i/o mitjans materials per a la realització de les proves previstes. En aquests casos, amb la presentació de la instància, s'adjuntarà dictamen vinculant expedít per l'equip multiprofessional competent que determini quina és l'adaptació o adequació necessària.

A aquests efectes el departament de Recursos Humans adoptarà les mesures necessàries per tal que les persones discapacitades tinguin similars oportunitats que la resta d'aspirants, atenent el que estableix l'article 7 del Decret 66/1999, de 9 de març.

Aquesta circumstància es donarà sense perjudici que un cop superat el procés selectiu, en presentar la documentació per formalitzar el nomenament, hagi d'acreditar igual que la resta d'aspirants la seva capacitat per desenvolupar les funcions del lloc que es convoca i prestar el servei públic corresponent.

Quarta.- Presentació de sol·licituds.

- 1) Aquells/aquelles aspirants que desitgin prendre part en la convocatòria hauran de fer-ho constar mitjançant instància formalitzada en el Registre General d'aquest Ajuntament, adreçada a la Presidenta de la Corporació.
- 2) La presentació d'instàncies es realitzarà en el Registre General d'aquest Ajuntament o de conformitat amb l'art. 38.4 de la Llei 30/1992 de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú (LRJPAC).
- 3) Quan les instàncies no siguin presentades en el Registre General d'aquest Ajuntament l'aspirant haurà d'anunciar l'enviament al departament de Recursos Humans mitjançant fax o telegrama, dins del període de presentació d'instàncies.
- 4) El termini per a la presentació d'instàncies serà de vint dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria *al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.
- 5) Per tal de ser admès/a i, en el seu cas, prendre part en les proves selectives corresponents, serà suficient amb que els/les aspirants manifestin en la instància que compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base tercera, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.
- 6) Els/les aspirants adjuntaran a la instància, degudament formalitzada, el resguard de pagament conforme han satisfet les taxes corresponents per prendre part en el procés selectiu, que s'han establert en la quantitat de 15 euros. L'import de les esmentades taxes només es retornarà en el cas de no ser admès al procés selectiu per manca de compliment dels requisits exigits, prèvia presentació del justificant de pagament.
- 7) El pagament d'aquest import es podrà fer efectiu al propi Ajuntament, o mitjançant transferència bancària a favor de l'Ajuntament de Cubelles, al número de compte 2081 0027 4631 10000075 de la Caixa Penedès.
- 8) Segons l'article 5é. de l'Ordenança Fiscal núm. 7 de l'Ajuntament de Cubelles, relatiu a exempcions i bonificacions en el pagament de taxes per expedició de documents administratius, es concedirà una bonificació del 100% a aquelles persones que estiguin a l'atur i a aquelles quins ingressos no superin 1,5 vegades el salari mínim interprofessional. També es concedirà una bonificació del 50% a les famílies nombroses.

Divendres, 8 d'abril de 2011

8.1) Per beneficiar-se d'aquestes bonificacions serà necessari presentar al registre general de l'Ajuntament original o còpia compulsada del document que acrediti qualsevol de les situacions referides i formalitzar la corresponent instància d'autoliquidació per drets d'assistència a exàmens i oposicions.

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

Cinquena- Admissió dels/les aspirants

- 1) Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies la Presidenta de la Corporació, o l'autoritat en qui hagi delegat, dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. Aquesta resolució assenyalarà la composició del tribunal qualificador, així com la data, l'hora i el lloc de començament de les proves.
- 2) Dita resolució, amb la llista provisional d'admesos i exclosos, es publicarà al BOP i s'exposarà a la pàgina web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.
- 3) Es concedirà, de conformitat amb l'article 71 de LRJPAC, un termini de 10 dies hàbils per a al·legacions i possibles reclamacions que seran resoltes en els 30 dies següents. La resolució serà publicada a la pàgina web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.
- 4) Quan les esmenes no siguin presentades en el Registre General d'aquest Ajuntament l'aspirant haurà d'anunciar l'enviament al departament de Recursos Humans mitjançant fax o telegrama, dins del període establert de 10 dies de presentació d'esmenes.
- 5) En cas de no presentar-se al·legacions, la llista provisional esdevindrà definitiva sense necessitat d'un nou acord.
- 6) Els següents anuncis i publicacions es realitzaran a la pàgina web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

Sisena.- Tribunal qualificador

El tribunal qualificador del concurs oposició ha d'estar constituït de la manera següent:

- Un/a President/a, a proposta de la Corporació.
- Un/a funcionari/a de la mateixa Corporació.
- Un/a tècnic/a especialitzat en aquesta matèria.
- Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un/a secretari/a que assistirà amb veu i vot.
- Els respectius suplents.

- 1) No podran formar part del tribunal el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.
- 2) El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la President/a i el/la Secretari/a. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot del que actuï com a President/a.
- 3) L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 28 i 29 de la LRJPAC.
- 4) El tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes, per a les proves dels exercicis que estimi pertinents, limitant-se la seva actuació a prestar col·laboració en les respectives especialitats tècniques.
- 5) El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es plantegin i per prendre els acords necessaris per assegurar el correcte desenvolupament d'aquesta convocatòria, en tot allò no previst en les presents Bases.
- 6) El tribunal declararà seleccionats/des els/les aspirants que superin les proves per ordre de puntuació.

Divendres, 8 d'abril de 2011

- 7) Per a la concurrència a les sessions de selecció que comporta la convocatòria, els membres del tribunal tindran dret a la percepció de l'assistència, segons normativa vigent, corresponent a la classificació de categoria tercera, grup C2, a la que pertany l'escala de la plaça convocada.
- 8) El tribunal podrà disposar d'assessors especialistes o personal tècnic o de suport, que seran retribuïts segons tarifa del servei o, en el cas de ser membres de la corporació, segons l'import que la legislació vigent estableixi per les assistències dels membres del tribunal, limitant-se la seva actuació a prestar col·laboració en les respectives especialitats tècniques o organitzatives del procés selectiu.

Setena.- Inici i desenvolupament del procés selectiu

- 1) El procediment s'iniciarà amb la convocatòria, que correspon a la Presidenta de la Corporació, publicada al Butlletí Oficial de la Província amb aquestes bases de forma íntegra. Al *Boletín Oficial del Estado* i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya un extracte de la convocatòria i la referència del BOP on surten publicades les bases.
- 2) Els/les aspirants seran convocats per cada exercici en crida única, llevat de casos de força major degudament justificats i valorats pel tribunal. Els/les aspirants que no compareguin seran exclosos de la selecció.
- 3) A efectes d'identificació, els/les aspirants hauran de concórrer en cada exercici amb el DNI. En el seu cas, l'ordre dels/les aspirants es registrarà per ordre alfabètic del primer cognom i, en cas d'identitat, també del segon.
- 4) El procés de selecció per concurs oposició consisteix a desenvolupar dues fases diferenciades:

4.1) Primera Fase: OPOSICIÓ

La fase d'oposició constarà de les següents proves de caràcter obligatori:

- 4.1.1) Prova teòrica, consistirà a respondre, en el termini màxim de 30 minuts, un test de coneixements, amb respostes alternatives, relacionat amb el contingut del temari inclòs a les bases de la convocatòria. El nombre de preguntes que integraran aquest test de coneixements serà de 30.

Aquesta prova de caràcter eliminatori es qualificarà sobre un màxim de 10 punts. Restaran eliminats/des aquells/es aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts.

- 4.1.2) Prova pràctica, consistirà en la realització d'un exercici teòric o pràctic relacionat amb les tasques atribuïdes segons el lloc de treball objecte de la present convocatòria. Aquesta prova es podrà realitzar amb suport informàtic.

Aquesta prova de caràcter eliminatori es qualificarà sobre un màxim de 10 punts. Restaran eliminats/des aquells/es aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts.

En aquesta prova el Tribunal podrà estar assessorat per personal tècnic especialista.

- 4.1.3) Prova de català, per realitzar aquesta prova, el tribunal comptarà amb l'assessorament de tècnics especialitzats/des en normalització lingüística.

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana en el termini màxim d'1 hora, i si escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.

La prova tindrà la qualificació d'apte/a o no apte/a. L'aspirant que no resulti apte/a quedarà exclòs/a automàticament del procés selectiu.

Restaran eximits/des de la realització de la prova aquells aspirants que manifestin en la sol·licitud per prendre part en el concurs – oposició, que es troben en possessió del certificat del nivell C de català, atorgat per la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura o altres equivalents.

Per una altra banda, també restaran eximits/des aquells/es aspirants que acreditin mitjançant certificat haver superat una prova del mateix nivell en un procediment selectiu convocat amb anterioritat per aquesta administració. En aquest cas, els/les aspirants hauran d'indicar en la instància per prendre part

Divendres, 8 d'abril de 2011

en el concurs-oposició de referència, en quin procés selectiu d'aquest Ajuntament van superar aquesta prova de nivell.

4.1.4) *Entrevista*, aquesta prova no serà eliminatòria i es qualificarà sobre un màxim de 5 punts.

Consistirà en la realització d'una entrevista personal per determinar que els/les aspirants estan en possessió de les competències necessàries pel desenvolupament de les funcions de la plaça objecte d'aquesta convocatòria. També es podrà estendre a la comprovació dels mèrits al·legats pels/les aspirants.

En aquesta prova, el tribunal podrà estar assessorat per personal especialista en la matèria.

4.1.5) La puntuació en cadascuna de les proves puntuables serà la mitjana aritmètica de les qualificacions atorgades per cadascun dels membres assistents del tribunal. Si entre les puntuacions atorgades hi hagués una diferència de 3 o més punts, se n'exclouran automàticament totes les màximes i les mínimes i es traurà la mitjana de les restants qualificacions.

4.1.6) El resultat final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves puntuables realitzades.

4.2) Segona Fase: CONCURS

4.2.1) Aquesta fase és aplicable als/les aspirants que superin la fase d'oposició. No té caràcter eliminatori i consistirà a valorar determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, adients a les característiques de la plaça a cobrir, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment pels/per les aspirants.

4.2.2) El dia i hora assenyalat pel tribunal a tal efecte, els/les aspirants hauran de presentar al registre general de la corporació una instància adjuntant fotocòpia compulsada dels mèrits que vulguin al·legar a la fase de concurs, amb els fulls degudament numerats, juntament amb el seu currículum vitae.

4.2.3) Un cop efectuades les proves eliminatòries de la fase d'oposició el tribunal valorarà els mèrits al·legats pels aspirants.

4.2.4) El resultat final de la fase de concurs serà la suma de les puntuacions obtingudes en la valoració dels mèrits aportats i, en qualsevol cas, no pot significar més de la tercera part de la puntuació màxima assumible en el conjunt del concurs oposició.

4.2.5) El concurs, amb una puntuació màxima de 10 punts, es regirà pel següent barem:

1.	Per serveis prestats a l'Administració pública en un lloc d'igual o similar categoria i en funcions anàlogues a les de les places a cobrir, que es puntuen a raó de 0,15 punts per mes complet treballat, fins un màxim de:	4 punts
2.	Per serveis prestats en altres administracions públiques en un lloc d'igual o similar categoria i en funcions anàlogues a les de les places a cobrir, que es puntuen a raó de 0,10 punts per mes complet treballat, fins un màxim de:	2 punts
3.	Altra titulació acadèmica <i>superior</i> a l'exigida a la convocatòria, fins a:	1 punt

Llicenciat universitari: 1
Diplomat universitari: 0,5
Batxillerat (o equivalent): 0,25

En cas d'estar en possessió de més d'una, només es tindrà en compte, a l'hora de puntuar, la titulació superior.

Divendres, 8 d'abril de 2011

4.	Per cursos i seminaris de formació oficialment reconeguts, amb certificat d'assistència i/o d'aprofitament, <i>directament relacionats amb les funcions a desenvolupar</i> , fins a un màxim de:	2 punts
	Més de 200 hores: 2 Entre 100 i 199 hores: 1,5 Entre 50 i 99 hores: 1 Entre 25 i 49 hores: 0,5 Menys de 24 hores: 0,25 Sense especificació d'hores: 0,15	
5.	Curs de Prevenció de Riscos Laborals	1 punt
	Bàsic: 0,25 Intermedi: 0,50 Superior: 1	

- 4.3) La puntuació definitiva del concurs oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.
- 4.4) En qualsevol moment del procés selectiu els/les aspirants podran ser requerits pels membres del tribunal amb la finalitat d'acreditar la seva personalitat.
- 4.5) En cas d'empat l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició. De persistir l'empat, segons la puntuació de la prova pràctica i teòrica, per aquest ordre.
- 4.6) Un cop iniciat el procés selectiu, durant els dies següents a la realització de les proves, s'exposaran els resultats juntament amb la data, hora i lloc de celebració de la següent prova, a la pàgina web i al tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament.

Novena.- Llista d'aprovals

- 1) Finalitzada la qualificació dels/de les aspirants, el tribunal publicarà els resultats a la pàgina web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.
- 2) El tribunal remetrà l'acta de la darrera sessió on hauran de figurar, per ordre de puntuació, tots els candidats que hagin superat les proves encara que excedeixin el nombre de places convocades, per si algun o alguns dels aspirants que han obtingut el lloc no arribessin a prendre possessió de la plaça.
- 3) En cas que cap dels aspirants superés el procés selectiu el tribunal declararà deserta la convocatòria.

Desena.- Presentació de documentació

- 1) L'aspirant proposat presentarà al Registre General, en el termini màxim de 20 dies naturals, comptats a partir de la publicació de la llista de seleccionats la següent documentació:
 - 1.1) Declaració responsable de no trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de càrrecs públics i de no haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Administració Pública. Els/les aspirants de nacionalitat d'algun estat membre de la Unió Europea o país amb conveni subscrit amb la mateixa i ratificat per Espanya hauran de presentar documentació certificada per les autoritats competents del seu país d'origen amb acreditació de no estar sotmès/a a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, al seu Estat, l'accés a la funció pública.
 - 1.2) Declaració responsable de no trobar-se sotmès/a a alguna de les causes d'incompatibilitat previstes a la Llei 53/84, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al Servei de les Administracions Públiques.
 - 1.3) Autorització per sol·licitar el certificat negatiu expedit pel Registre Central de Penats i Rebels, de no tenir causes penals sense extingir, ni estar declarat en rebel·lia.
 - 1.4) Certificat mèdic expedit pel metge de capçalera de no patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de la funció.

Divendres, 8 d'abril de 2011

- 1.5) Els/les aspirants discapacitats/des que hagin estat proposats han d'aportar un certificat de l'equip multiprofessional oficial de valoracions de disminucions, inclosos a l'apartat 2.2.6. de l'annex del Decret 284/1996, de 23 de juliol, de regulació del Sistema Català de Serveis Socials, que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenta, així com la capacitat funcional de l'aspirant per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir.
- 2) Aquells empleats públics que ja van justificar documentalment totes aquestes condicions i requisits per obtenir el seu anterior nomenament, restaran exempts de tornar a presentar aquesta documentació, sempre i quan lliurin un certificat de l'administració corresponent, on s'acrediti la seva condició i totes les circumstàncies que constin al seu full de serveis.
- 3) Transcorregut el termini de presentació de la documentació, es procedirà al nomenament de l'aspirant proposat pel tribunal.
- 4) Si en el termini indicat en el punt 1) d'aquesta base, i exceptuant els casos de força major, els candidats proposats no presentessin la seva documentació o no reunissin els requisits exigits, no podran ser nomenats i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat a la instància on sol·licitava prendre part en el procés selectiu. En aquest cas, la Presidenta de la Corporació durà a terme el nomenament del que havent superat el procés selectiu, figuri al següent lloc al corresponent al nomenament anul·lat.
- 5) Un cop efectuada aquesta notificació, l'aspirant haurà d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament quan sigui requerit, i sempre dins del termini màxim de 30 dies hàbils a partir del dia següent a la notificació.

Onzena.- Període de pràctiques i nomenament

- 1) Els/les aspirants que ja haguessin prestat serveis a la Corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades seran eximits/des en tot o en part de la realització del període de pràctiques. La Presidenta de la Corporació podrà adoptar aquesta resolució previ informe del cap de la unitat de destinació de les places convocades.
- 2) El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió del responsable del servei on sigui destinat/da el funcionari en període de pràctiques i tindrà una durada de sis mesos. Si per causes justificades no es pogués completar el període de pràctiques en el termini assenyalat, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins completar les pràctiques.
- 3) Els funcionaris en període de pràctiques gaudiran de les mateixes retribucions que els funcionaris de carrera de la mateixa categoria i lloc de treball.
- 4) Acabat aquest període, el supervisor/a emetrà un informe sobre la integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu, valorant si els/les aspirants l'han superat satisfactòriament. Els qui el superin adquiriran la condició de personal funcionari. En cas contrari, seran declarats no aptes per resolució motivada de la Presidenta de la Corporació, amb tràmit d'audiència previ, i perdran en conseqüència tots els drets al seu nomenament.
- 5) L'anunci del nomenament com a personal funcionari serà publicat al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.

Dotzena.- Incompatibilitats

A les persones seleccionades en aquesta convocatòria, els serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, en el moment del seu nomenament haurà de realitzar una declaració de les activitats que porta a terme, i, si es cau, sol·licitar la compatibilitat.

Tretzena.- Règim d'impugnacions

- 1) Les convocatòries, les seves bases i aquells actes administratius que es derivin d'aquesta poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Divendres, 8 d'abril de 2011

- 2) Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.
- 3) Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.
- 4) El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

ANNEX 1

TEMARI

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. El títol preliminar. Principis generals. Els procediments de reforma.

Tema 2. Els drets fonamentals i les llibertats públiques, els drets socials i econòmics en la Constitució Espanyola. La protecció i la suspensió dels drets fonamentals.

Tema 3. L'organització territorial de l'Estat. Les Comunitats Autònomes: constitució i competències. L'Administració Local: ens que l'integren i regulació actual.

Tema 4. El Municipi: elements, organització i competències. La Província. L'organització comarcal de Catalunya.

Tema 5. L'acte administratiu. Elements. Motivació i forma. Eficàcia de l'acte administratiu: notificació i publicació. Silenci administratiu i els actes presumptes. Invalidesa dels actes: nuls i anul·lables.

Tema 6. Procediment administratiu. Fases. Terminis. Revisió d'ofici dels actes administratius. Recursos administratius: concepte i classes. Recurs contenciós administratiu: concepte.

Tema 7. La Contractació Administrativa: concepte i fonts. Principis bàsics de la Llei de contractes del sector públic. Classificació dels contractes i requisits.

Tema 8. La Funció pública local. Drets i deures dels funcionaris públics locals. Situacions administratives. Drets de sindicació.

Tema 9. Llicències i permisos del personal funcionari. La llei de prevenció de riscos laborals: objecte i caràcter de la norma. La gestió de la prevenció de riscos laborals a l'Administració local.

Tema 10. Els pressupostos locals. Hisendes Locals: Classificació dels ingressos. Ordenances fiscals. Ordenació de despeses i ordenació de pagaments."

Cubelles, 22 de març de 2011
L'alcalde, M. Lluïsa Romero i Tomàs