

## ANUNCI

La Junta de Govern Local, en sessió de data 17 de febrer de 2010, va aprovar les següents:

**BASES ESPECÍFIQUES PER A LA PROVISIÓ DE TRES PLACES D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA VACANTS A LA PLANTILLA DEL PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE CONSTANTÍ.**

### 1. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquestes bases és la selecció, pel sistema de concurs-oposició de tres places d'auxiliar administratiu/va vacants a la plantilla orgànica de l'Ajuntament de Constantí, d'acord amb l'oferta pública d'ocupació parcial corresponent a l'exercici 2009 (BOPT 54/060310).

Les tres places estan destinades a la cobertura definitiva dels llocs de treball denominats, i la seva dedicació horària és la següent:

- auxiliar administratiu/va Departament Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC).
  - o Jornada de 37,5 hores setmanals, distribuïdes de la manera següent: De dilluns a divendres, de 8.00 a 15.00 hores, i dimarts o dijous, de 17.00 a 19.30 hores.
- auxiliar administratiu/va Departament de Comptabilitat.
  - o Jornada de 37,5 hores setmanals, distribuïdes de la manera següent: De dilluns a divendres, de 8.00 a 15.00 hores, i dimarts o dijous, de 17.00 a 19.30 hores.
- auxiliar administratiu/va Policia Local.
  - o Jornada de 37,5 hores setmanals, distribuïdes de la manera següent: De dilluns a divendres, de 9.00 a 14.00 hores i de 17.00 a 19.30 hores. Aquest horari podrà ser modificat segons les necessitats organitzatives del servei, en horari de matí i/o tarda.

Les places s'escolliran d'acord amb l'ordre de puntuació obtinguda per les tres persones seleccionades.

Número de places convocades: 3

Règim Jurídic: funcional.

Caràcter: de carrera.

Escala: Administració General.

Subescala: Auxiliar.

Classe: Auxiliar.

Grup: C. Subgrup: C2.

Sistema de selecció: Concurs-oposició.

Torn: Lliure.

Retribucions: segons el grup de classificació.

Les funcions genèriques són d'encarregar-se de la realització de totes aquelles tasques de suport administratiu necessàries pel correcte funcionament de l'àmbit al qual està adscrit/a.

## 2. Condicions de les persones aspirants:

Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de reunir amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de les sol·licituds els requisits següents:

a) Nacionalitat: tenir la nacionalitat espanyola o la nacionalitat d'algun dels altres estats membres de la Unió Europea o 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.

Les previsions de l'apartat 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 vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents. Les persones aspirants estrangeres han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat i un coneixement adequat del castellà. Les persones aspirants de nacionalitat diferent a la dels Estats membres de la Unió Europea hauran d'aportar els permisos de residència i treball necessaris segons la normativa vigent.

b) Edat: Haver complert setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.

c) Capacitat: posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques.

d) Habilitació: no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/ada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública, ni haver estat acomiadat/ada disciplinàriament a l'àmbit del sector públic.

e) Titulació: tenir el títol de batxillerat elemental, de formació professional de primer grau, d'educació general bàsica, de graduat en ensenyament secundari obligatori (LOGSE), de tècnic (LOGSE), o qualsevol altre de nivell superior.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència.

f) Llengua catalana: posseir el certificat de coneixements de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat C) de la Junta Permanent de Català o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'Ordre 228/2004, de 21 de juny,

sobre els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. Cas que no es pugui acreditar documentalment el nivell de català establert, l'aspirant haurà de realitzar la prova de català.

D'acord amb l'establert al Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, resten exempts/tes de realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana:

- les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça/lloc de treball en convocatòries anteriors de selecció de personal funcionari/laboral a l'Ajuntament de Constantí en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit a la convocatòria.

- aquelles persones aspirants que hagin superat la prova esmentada en altres processos de selecció realitzats per l'Ajuntament de Constantí dins la mateixa oferta pública d'ocupació.

g) Llengua castellana: les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar posseir coneixements de llengua castellana de nivell superior o nivell C2. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació de la prova establerta, 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.

Restaran exempts de realitzar la prova de coneixements de llengua castellana:

- Les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça/lloc de treball en convocatòries anteriors de selecció de personal funcionari/laboral a l'Ajuntament de Constantí en què hi hagués establerta una prova de castellà del mateix nivell o superior a l'exigit en la convocatòria.

- Aquelles persones aspirants que hagin superat la prova esmentada en altres processos de selecció realitzats per l'Ajuntament de Constantí dins la mateixa oferta pública d'ocupació.

h) Posseir la capacitat funcional o psíquica necessària per al desenvolupament de les tasques pròpies de les places a proveir, que s'entén referida al fet de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi exercir-ne les funcions.

i) No estar inhabilitat/a per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/ada o acomiadat/ada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.

j) No trobar-se afectat/ada per causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

### 3. Presentació de les sol·licituds.

El termini per a la presentació de sol·licituds comença l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i finalitza als vint dies naturals comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al Butlletí Oficial de l'Estat, de l'extracte de la convocatòria.

Cal presentar una instància normalitzada de sol·licitud d'admissió, juntament amb la fotocòpia compulsada del DNI, NIE, permís de residència i treball, en funció de cada cas concret; la fotocòpia compulsada de la titulació exigida, o resguard de pagament dels drets d'obtenció; el certificat del nivell C expedit per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent; el currículum vitae; i l'original o fotocòpia degudament compulsada de tots els documents justificatius dels mèrits al·legats, a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de Constantí (de dilluns a divendres, de 9.00 a 14.00 hores; i els dimarts i els dijous, de 17.00 a 19.30 hores) carrer Major, número 27, 43120 Constantí. La taxa per drets d'examen és de 20 euros.

#### Aspirants amb discapacitat

Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves selectives sense necessitat d'acreditar les seves condicions físiques, psíquiques o sensorials abans del seu començament, sense perjudici que una vegada superat el procés selectiu, quan presentin la documentació per ser nomenats/ades, han d'acreditar, igual que la resta d'aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions dels llocs de treball que cal proveir i prestar el servei públic corresponent.

Les persones amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud de participació en la convocatòria aquesta condició, així com l'adequació de temps o mitjans materials que sol·liciten per a la realització de les proves previstes en les bases específiques de la convocatòria. En cas contrari, s'entén que renuncien al seu dret, i en cap cas no es pot demorar el procés selectiu per aquest motiu.

El tribunal qualificador ha de decidir sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn, de manera que les persones aspirants amb discapacitat gaudeixin

d'igualtat d'oportunitats respecte de la resta d'aspirants, i han de tenir en consideració que no comportin una despesa excessiva. Amb aquesta finalitat poden demanar un informe sobre la sol·licitud d'adaptació als equips de valoració multiprofessional.

#### 4. Proves selectives

Només hi ha una convocatòria per a cada exercici. Les persones aspirants que no compareguin a la crida del tribunal qualificador per al desenvolupament dels exercicis o proves a realitzar al lloc, data i hora que s'assenyali hauran de ser exclosos/es, excepte en els casos degudament justificats i discrecionalment apreciats pel tribunal qualificador i sempre i quan no es perjudiqui la igualtat entre les persones aspirants.

#### FASE OPOSICIÓ:

Primer exercici. Coneixement de llengües: de caràcter obligatori i eliminatori.

a) Llengua catalana: Consisteix en una prova de coneixements de llengua catalana, que consta de dues parts:

Primera part. S'hi avaluaran el domini de l'expressió escrita, per mitjà de la redacció d'un text, i els coneixements pràctics de llengua, mitjançant preguntes sobre aspectes lingüístics.

Segona part. S'hi avaluarà l'expressió oral amb la lectura en veu alta d'un text i una conversa sobre temes generals d'actualitat.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel tribunal.

La qualificació de la prova serà APTE o NO APTE i caldrà obtenir la qualificació d'APTE per a participar en el procés selectiu.

Queden exempts de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, estar en possessió del certificat C, de coneixements de suficiència de llengua catalana, o superior de la Junta Permanent de Català de la Generalitat de Catalunya, o titulació equivalent, i es consideraran com aptes.

b) Llengua castellana:

Només en el cas de les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, en què les persones aspirants hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i mantenir una conversa amb membres del tribunal. La qualificació de la prova serà APTE o NO APTE i caldrà obtenir la qualificació d'APTE per a continuar en el procés selectiu.

Resten exempts de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment estar en possessió dels coneixements de llengua castellana de nivell superior o nivell C2.

Segon exercici. Qüestionari: de caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en respondre per escrit, en un període màxim d'una hora, un qüestionari de 50 preguntes amb respostes alternatives sobre el contingut del temari que figura en aquesta convocatòria.

Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta per part de les persones aspirants no seran tingudes en compte, i les respostes errònies es valoraran de manera negativa. Per cada resposta errònia es descomptarà una quarta part del valor d'una resposta encertada. Per fer la valoració d'aquest exercici, s'aplicarà la fórmula següent:

$$Q = (A - E/4) \times 10 / n$$

Q = qualificació resultant.

A = nombre d'encerts.

E = nombre d'errors.

n = nombre de preguntes.

L'exercici es qualificarà de 0 a 10 punts i caldrà una puntuació mínima de 5 punts per superar la prova i passar a la següent.

Tercer exercici. Redacció de temes: de caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en desenvolupar per escrit, durant un període màxim de dues hores temes escollits a l'atzar: un de la primera part (matèries comunes) i un altre de la segona (matèries específiques).

En aquest exercici es valoraran els coneixements sobre els temes exposats, el nivell de formació general i la capacitat de síntesi.

Cada tema té una valoració de 10 punts, i s'ha d'obtenir un mínim de 5 punts en cadascun d'ells per a superar l'exercici. El resultat final serà la mitjana dels dos temes. Cas que no es pugui realitzar la mitjana per no superar un tema amb un mínim de 5 punts, el resultat final serà NO APTE.

Quart exercici. Prova informàtica: de caràcter obligatori i eliminatori.

- Primera part. Consisteix en transcriure un document proposat pel tribunal amb l'assessorament del tècnic informàtic de l'Ajuntament i lliurat en paper, utilitzant el processador de textos Microsoft Word.

En aquest exercici es valoren el nombre de línies transcrites, la correcció en la

transcripció i el coneixement del processador de textos. La durada d'aquesta part és de 15 minuts.

- Segona part. Consisteix en resoldre un exercici utilitzant el full de càlcul Microsoft Excel.

En aquest exercici es valora el coneixement de les aplicacions informàtiques. La durada d'aquesta part és de 15 minuts.

Cada part té una valoració de 10 punts, i s'ha d'obtenir un mínim de 5 punts en cadascuna d'elles per superar l'exercici. El resultat final serà la mitjana de les dues parts. Cas que no es pugui fer la mitjana per no superar una part amb un mínim de 5 punts, el resultat final serà de NO APTE.

Cinquè exercici: Entrevista: de caràcter obligatori i no eliminatori.

Es realitzarà una entrevista de caràcter no eliminatori per valorar les competències i les habilitats de les persones aspirants en relació al lloc de treball. La valoració de l'entrevista serà de 0 a 5 punts.

## FASE CONCURS

Consisteix en valorar determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, adients amb les característiques de les places a cobrir, sempre que siguin al·legades i acreditades documentalment per les persones aspirants, d'acord amb el barem següent i amb un màxim de 10 punts.

### 1. Antiguitat i Experiència professional (màxim 4,5 punts):

a) Antiguitat Administració: Per serveis efectius prestats en qualsevol administració pública, com a funcionari/a, interí/na o laboral en qualsevol modalitat. Per any complert treballat: 0,25 punts per any o fracció mensual que proporcionalment li correspongui. Fins a un màxim de 2 punts. El temps de serveis prestats simultàniament només s'ha de computar una vegada.

b) Experiència professional: Per serveis efectius prestats en l'administració convocant, desenvolupant tasques relacionades amb les dels llocs convocats, com a funcionari/a, interí/a o laboral en qualsevol modalitat. Per any complert treballat: 0,5 punts o fracció mensual que proporcionalment li correspongui. Fins a un màxim de 2,5 punts.

No es valoraran, en cap cas els serveis prestats com a personal eventual. Es computarà un mes com a 30 dies naturals.

Documents justificatius (apartats a i b): informe de la vida laboral de la persona sol·licitant estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social i a més a més la presentació de contractes de treball, fulls de nòmina, certificats o qualsevol altre

mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats, l'escala i sotsescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps i règim de dedicació.

## 2. Formació i perfeccionament (màxim 2,50 punts):

Es valora l'assistència als cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, en funció de la seva homologació o nivell acadèmic i de la relació amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca, o amb habilitats que aquests llocs requereixen.

Les persones interessades han d'aportar, a més de la corresponent certificació, documentació que acrediti els següents extrems: nombre d'hores, assistència o, en el seu cas, aprofitament.

2.1 Jornades de fins a 9 hores: 0,05 punts.

2.2 De deu a dinou hores: 0,10 punts

2.3 De vint a trenta-nou hores: 0,20 punts.

2.4 De quaranta a setanta-nou hores: 0,35 punts.

2.5 De vuitanta o més hores: 0,50 punts.

Només s'han de tenir en compte els cursos dels últims 10 anys, llevat dels postgraus i mestratges.

## 3. Titulacions acadèmiques (màxim 1,50 punts):

Les titulacions acadèmiques oficials, quan siguin rellevants per als llocs de treball a proveir, es valoren en funció dels coneixements requerits, competència i especialització d'aquests llocs.

No es valoren com a mèrits les titulacions acadèmiques de nivell inferior que siguin necessàries per assolir-ne altres de nivell superior que es puguin al·legar com a requisit o com a mèrit.

A efectes d'equivalència de titulació, només s'admeten les reconegudes pel Ministeri d'Educació i Ciència amb caràcter general i vàlides a tots els efectes.

Títol de batxillerat, de formació professional de segon grau, de tècnic superior (LOGSE), tenir superades les proves d'accés a la Universitat per a majors de 25 anys, o qualsevol altre de nivell superior: 1,50 punts.

## 4. Coneixements de la llengua catalana (màxim 0,5 punts):

Es valoren els certificats de llengua catalana de la Junta Permanent de Català o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'Ordre 228/2004, de 21 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística:

4.1. Certificat G, de coneixements suficients de llenguatge administratiu de la Junta Permanent de Català: 0,25 punts.

4.2. Certificat D, de coneixements superiors de llengua catalana (orals i escrits), de la Junta Permanent de Català: 0,50 punts.

5. Altres aspectes específics a considerar pel Tribunal (màxim 1 punt)

#### 5. Puntuació dels exercicis i relació de les persones aprovades:

La puntuació de cada persona aspirant en cadascun dels exercicis serà la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades per tots els membres presents de l'òrgan de selecció.

La qualificació final del present concurs-oposició s'obtindrà de la suma de les puntuacions obtingudes per cada persona aspirant als diferents exercicis.

L'òrgan de selecció farà pública la puntuació a la plana web <http://www.constanti.cat>. No es poden declarar aprovades més persones aspirants que les que hagin obtingut la millor qualificació del concurs-oposició en nombre no superior al de les places convocades.

No obstant l'anterior, sempre que l'òrgan de selecció hagi proposat el nomenament d'igual nombre de persones aspirants al de places convocades i amb l'objectiu d'assegurar la seva cobertura, quan es produeixin renúncies, les persones aspirants seleccionades abans del seu nomenament o presa de possessió o no acreditin, una vegada superat el procés selectiu, que reuneixen els requisits i condicions establertes a la convocatòria, l'òrgan convocant podrà nomenar com a funcionari/ària de carrera a les persones aspirants de la borsa de reposició per rigorós ordre de puntuació.

#### 6. Presentació de documents

##### 6.1. Termini i forma de presentació

Dins del termini de vint dies naturals des que es faci pública la relació de les persones aprovades, les persones aspirants proposades han d'aportar davant del Departament de Recursos Humans de la corporació, sense previ requeriment, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i els requisits següents:

a) Declaració jurada de no trobar-se inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració pública.

Les persones aspirants de nacionalitat d'algun estat membre de la Unió Europea o país amb conveni subscrit amb la mateixa i ratificat per Espanya han de presentar

documentació certificada per les autoritats competents del seu país d'origen amb acreditació de no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, al seu Estat, l'accés a la funció pública.

b) Declaració responsable de no estar inclòs/a en cap dels supòsits d'incompatibilitats previstos a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, o exercitar, dins del termini de presa de possessió, l'opció que preveu l'article 10 de l'esmentada Llei.

c) Certificat mèdic oficial de no patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.

## 6.2. Efectes de la no presentació

Les persones que dins del termini indicat, excepte els casos de força major, que han de ser degudament comprovats i considerats, no presentin la documentació fefaent no poden ser nomenades i queden anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva sol·licitud.

En aquest cas, l'alcalde de l'Ajuntament de Constantí ha de dur a terme el nomenament de les que havent superat el procés selectiu tinguin cabuda al nombre de places convocades a conseqüència de l'anul·lació.

## 7. Borsa de treball

Les persones aspirants que superin tot el procés selectiu però pel nombre de places limitades no siguin proposades per al seu nomenament, formaran part d'una borsa de treball per rigorós ordre de puntuació, les quals podran ser proposades per al seu nomenament com a funcionaris/àries interins si es produeix alguna baixa o renúncia voluntària, o com a funcionaris/àries de carrera si incorren en algun dels supòsits que preveu el punt cinquè d'aquestes bases.

La Borsa de treball només tindrà efecte per cobrir possibles interinitats i contractes laborals temporals. La seva vigència s'exhaureix una vegada es duguin a terme nous processos selectius, en aquest supòsit, la nova borsa prevaldrà sobre l'anterior.

## 8. Els empats en la puntuació final:

Els possibles empats en la puntuació final es resoldran aplicant els criteris següents:

Es desfà l'empat a favor de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació a la fase d'oposició, i de persistir l'empat, segons la puntuació de la prova del qüestionari i la redacció de temes per aquest ordre. Per últim, s'ha d'acudir al sorteig, si s'escau.

## 9. Tribunal Qualificador

El tribunal qualificador estarà integrat per:

President: Titular: El secretari de l'Ajuntament de Constantí  
Suplent: Qui designi el titular.

Vocal: Titular: Un membre de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya  
Suplent: Qui designi el/la titular.

Titular: un/a secretari/ària interventor/a del SAM de la Diputació de Tarragona  
Suplent: Qui designi el/la titular

Titular: funcionari/funcionària de l'Ajuntament de Constantí  
Suplent: Qui designi el/la titular

Secretari/ària: Titular: funcionari/funcionària de l'Ajuntament de Constantí  
Suplent: Qui designi el/la titular

La designació del tribunal es farà pública al tauler d'anuncis de l'Ajuntament, en el web municipal i en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, com a mínim 10 dies naturals abans de l'inici de les proves.

El tribunal qualificador podrà disposar la incorporació de tècnics especialistes per a tots o alguns dels exercicis, els/les quals actuaran amb veu però sense vot, per debatre les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

## 10. Període de pràctiques

Entre les persones aspirants que superin el procés de selecció, el tribunal en proposarà un nombre igual al de places a cobrir per realitzar un període de pràctiques de sis mesos de treball efectiu. Les persones aspirants faran les pràctiques en el lloc que fixi l'alcalde de l'Ajuntament de Constantí. Als corresponents efectes seran nomenades funcionaris/funcionàries en pràctiques i les seves retribucions s'adequaran al que diu el RD 456/1986, de 10 de febrer, pel qual es fixen les retribucions dels funcionaris en pràctiques.

Si la persona aspirant que supera el concurs oposició és personal que presta serveis a l'Ajuntament de Constantí ocupant una plaça relacionada amb les funcions de la plaça a cobrir i amb una antiguitat mínima de sis mesos, quedarà exempta d'aquest període de pràctiques.

El/la cap del departament on es realitzi el període de pràctiques qualificarà el/la funcionari/ària d'apte o no apte. Per superar aquest període caldrà obtenir una qualificació d'apte.

Les persones aspirants no aptes i, per tant, que no superin aquest període perdran tots els drets al seu nomenament com a funcionaris/àries de carrera, per resolució motivada de l'alcalde, a proposta del cap de departament on s'hagi realitzat aquest període. En aquest cas es proposarà com a funcionari/ària en pràctiques la persona aspirant següent, en l'ordre de puntuació que hagi superat el procés selectiu, per tal que realitzi el període de pràctiques.

La persona aspirant que superi el temps de pràctiques serà nomenada funcionari/ària de carrera.

En cas que cap de les persones aspirants superin el procés selectiu el tribunal qualificador ha de declarar deserta la convocatòria.

#### 11. Dret Supletori

En tot allò no previst en aquestes bases s'ha de procedir segons el que determinin les normes següents i disposicions concordants:

- a) Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- b) Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Decret 214/1990, 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- g) Decret 359/1986, de 4 de desembre, pel qual s'estableix la fórmula de jurament o promesa en la presa de possessió de funcionaris/àries de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- h) Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei.
- i) Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'aproven les regles bàsiques i els programes mínims a què s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris/àries de l'Administració local.
- j) Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

k) Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració general de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels/de les funcionaris/àries civils de l'Administració general de l'Estat.

l) La resta de disposicions que en són d'aplicació.

## 12. Recursos

Si es vol impugnar aquesta resolució, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva publicació. Alternativament, i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la seva publicació.

TEMARI:

### Primera part. Matèries comunes:

Tema 1: La Constitució espanyola de 1978. Principis generals. Drets fonamentals i llibertats públiques.

Tema 2: L'organització territorial de l'Estat. Les Comunitats Autònomes: la distribució de competències Estat-Comunitats Autònomes. Els estatuts d'autonomia: concepte i contingut. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura i principis generals.

Tema 3: Principis d'actuació de l'administració pública:eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació. La submissió de l'administració a la llei i al dret. Fonts del dret públic.

Tema 4: L'administrat. Col·laboració i participació dels ciutadans en les funcions administratives. Els drets i deures dels veïns en l'àmbit local. Informació i participació ciutadana. El ciutadà com a client i com a usuari dels serveis públics.

Tema 5: L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Motivació, notificació i publicació. Eficàcia i validesa dels actes administratius. Revisió dels actes administratius.

Tema 6: El procediment administratiu. Normes reguladores. Principis generals del procediment administratiu. Dimensió temporal del procediment administratiu. Recepció i registre de documents.

Tema 7: Fases del procediment administratiu general. El silenci administratiu. Els recursos administratius.

Tema 8: El règim local espanyol. Principis constitucionals i regulació jurídica. Entitats que comprèn l'administració local.

Segona part. Matèries específiques:

Tema 1: La província en el règim local. Organització provincial. Competències.

Tema 2: El municipi. El terme municipal. La població. L'empadronament. L'organització municipal. Competències.

Tema 3: Altres entitats locals. Àrees metropolitanes. Mancomunitats municipals. Agrupacions municipals: la Comarca. Entitats locals menors.

Tema 4: Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.

Tema 5: Procediment administratiu local. Registre d'entrada i sortida de documents. La presentació d'instàncies i documents a les oficines públiques.

Tema 6: La funció pública local. Drets i deures dels funcionaris públics locals. Situacions administratives. Règim d'incompatibilitats. Règim disciplinari. Drets de sindicació. Seguretat Social.

Tema 7: Els contractes administratius a l'àmbit local. Normativa. Classes de contractes. La selecció del contractista. Procediments d'adjudicació.

Tema 8: Els béns de les entitats locals. Béns de domini públic local. Béns patrimonials locals.

Tema 9: Funcionament dels òrgans col·legiats locals: convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats d'acords.

Tema 10: Les formes d'activitat administrativa: policia, foment i servei públic. La responsabilitat patrimonial de l'administració.

Tema 11: Els serveis públics locals. Formes de gestió dels serveis públics. La gestió directa. La gestió indirecta.

Tema 12: Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Ordenances fiscals.

Tema 13: Els pressupostos locals. Modificacions pressupostàries. Règim jurídic de la despesa pública local. Comptabilitat i comptes.

Tema 14: L'atenció al públic. Acollida i informació: relacions entre les administracions públiques i els ciutadans. Els drets dels ciutadans. Els serveis d'informació i reclamació administrativa. Les cartes de serveis públics.

Constantí, 25 de març de 2010

L'Alcalde President

Josep Maria Sabaté Sans