



BASES REGULADORES BORSA DE TREBALL PER LA SELECCIÓ DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL (ÀMBIT JURÍDIC).

A la plantilla de l'Ajuntament de L'Aldea figura una plaça de Tècnic/a d'Administració General, la qual està vacant i ofertada, essent necessari i urgent cobrir-la temporalment fins que es cobreixi definitivament mitjançant la corresponent convocatòria.

1. Objecte d'aquestes bases

L'objecte d'aquesta convocatòria és la creació d'una borsa de treball per a cobrir mitjançant oposició i amb caràcter temporal la plaça de Tècnic/a d'Administració general vacant a la plantilla de l'Ajuntament enquadrat en el Grup A1.

La plaça té assignades les retribucions bàsiques i complementàries segons el grup de classificació.

Les funcions del lloc de treball d'adscripció seran les establertes en la RLT i en el seu defecte les següents:

- Executar funcions tècniques complexes, d'acord amb la seva formació i especialització, de manera autònoma, d'acord amb les directrius d'un superior i conforme els procediments establerts, que siguin necessàries pel correcte funcionament del seu àmbit adscripció.

- Executar funcions tècniques, d'acord amb la seva formació i especialització, dins del seu àmbit d'actuació:

- Elaborar i gestionar l'execució de projectes i/o serveis. Avaluar i presentar els seus resultats.
- Realitzar activitats d'assessorament i direcció tècnica:
- Prestar assistència jurídica en els procediments administratius i assegurar la conformitat jurídica dels actes i les resolucions dels òrgans de govern municipal
- Elaborar les propostes jurídiques de projectes i actuacions municipals que li siguin encomanades.
- Assessorar jurídicament i realitzar el seguiment dels expedients en matèria de planejament, gestió urbanística, llicències, disciplina urbanística, patrimonis de sòl i habitatge, activitats, serveis i obres municipals, i d'altres vinculats al seu àmbit.
- Proporcionar suport tècnic i col·laboració al superior jeràrquic.
- Desenvolupar treballs tècnics i estudis.
- Redactar i signar informes, propostes de resolució, etc. de major complexitat o de gran impacte per a la corporació municipal i supervisar els realitzats per altres tècnics.
- Realitzar el seguiment de la legislació aplicable i dels canvis normatius.

- Supervisar la gestió i tramitació dels expedients administratius, contractes, convenis i altres procediments, que es porten des del seu àmbit.





Ajuntament de l'Aldea

- Informar al superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.
- Informar i assessorar els càrrecs electes i directius (si és el cas) sobre els assumptes de la seva competència.
- Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- Crear i mantenir els contactes i les relacions amb altres unitats organitzatives de la corporació, altres administracions així com entitats relacionades amb el seu àmbit competencial.
- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques. Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció.
- Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques dels superiors jeràrquics immediats dins del seu àmbit de gestió.
- Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.

La jornada del lloc de treball és completa.

2. Forma de selecció

Oposició torn lliure.

3. Requisits dels aspirants

Per formar part en el procediment de selecció, serà necessari que les persones aspirants reuneixin els següents requisits:

- Tenir nacionalitat espanyola, i nacionals dels estats membres de la Unió Europea i dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per l'Estat espanyol, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.
- Tenir complerts els 16 anys.
- Estar en possessió, o en condicions d'obtenir-la en el moment que finalitzi el termini de presentació instàncies, de la titulació universitària exigida per a d'ingrés dels Cossos o escales classificats en el subgrup A1 d'acord amb el previst a la Llei de l'estatut Bàsic de l'Empleat Públic aprovat per RDL 5/ 2015 de 30 d'octubre.
- No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques i 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

Av. Catalunya, s/n 43896 L'Aldea Tel. 977 45 00 12 Fax. 977 45 08 63
e-mail: ajuntament@laldea.cat

Signatura 1 de 1
XAVIER ROYO FRANCH
08/08/2019 ALCALDE-PRESIDENT

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació	01a21a5f65914e4a985e7a8f94a2bb7f001
Url de validació	https://ajuntament.laldea.cat/absis/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de l'Aldea

funcionari, o per a exercir similars a les quals ocupaven en el cas de personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat.

e) Posseir la capacitat funcional per l'acompliment de les tasques.

f) No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi la pràctica normal de la feina.

g) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat i/o d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent en la matèria.

h) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat nivell, C1 català, corresponent a l'anterior nivell C) 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 VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la quals es refonen i s'actualitzen 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. En el cas de que als aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigít, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar.

i) Disposar del nivell bàsic (ACTIC) de competències en tecnologies de la informació i comunicació. En cas que els aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell exigít, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de competències TIC basada en els continguts ACTIC del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar.

Tots aquests requisits s'hauran de reunir en el moment de la finalització del termini de presentació de les sol·licituds.

4. Presentació de les sol·licituds: terminis, forma i documentació de la sol·licitud.

1. Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu, es dirigiran a l'Alcalde amb el model de sol·licitud que es trobarà com annex 2 en aquestes bases. A la sol·licitud es farà constar expressament que es reuneixen totes i cada una de les condicions exigides en aquestes bases.

2. El termini per a fer-ho serà de 10 dies hàbils comptats des de l'endemà al de la publicació de la convocatòria a la pàgina web de l'Ajuntament de L'Aldea.

3. La forma de presentació serà en qualsevol de les formes que determina la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En la sol·licitud els aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base segona, referides sempre a la data d'expiració del

Av. Catalunya, s/n 43896 L'Aldea Tel. 977 45 00 12 Fax. 977 45 08 63
e-mail: ajuntament@laldea.cat

Signatura 1 de 1
XAVIER ROYO FRANCH
08/08/2019 ALCALDE-PRESIDENT

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 01a21a5f65914e4a985e7a8f94a2bb7f001

Url de validació <https://ajuntament.laldea.cat/absis/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de l'Aldea

termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, sens perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

Això no obstant, en cas que els 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.

A la sol·licitud s'acompanyarà la documentació següent:

- Fotocòpia compulsada del Document Nacional d'Identitat.
- Fotocòpia compulsada del títol acadèmic esmentat en la base 3,c).
- Acreditació del títol del Nivell de català C1 o superior. Els estrangers acreditar el coneixement adequat de la llengua castellana. Qui no pugui acreditar el nivell de català, o els estrangers que no puguin acreditar el nivell de català o el coneixement adequat de la llengua castellana, ho faran constar expressament a efectes de realitzar prova de les dues llengües o del català.
- Acreditació del nivell bàsic (ACTIC) de competències en tecnologies de la informació i comunicació. En cas que els aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell exigít, hauran de realitzar una prova o l'exercici de competències TIC basada en els continguts ACTIC del mateix nivell al requerit a la convocatòria.
- Justificant del pagament o exempció de la taxa per drets d'examen.

5. Drets d'examen

Juntament amb la sol·licitud, els aspirants han de presentar el justificant d'haver satisfet la taxa de drets d'examen.

D'acord amb l'ordenança fiscal núm. 8, reguladora de Taxa per expedició de documents administratius, es fixa la quantitat de 20,75 € en concepte de taxa per drets d'examen.

El pagament es pot fer efectiu a la tresoreria de la Corporació, o per transferència al número de compte de L'Ajuntament de l'Aldea ES22 0182 5634 1102 0000 2372.

Quan el pagament s'efectuï mitjançant ingrés en caixa o transferència bancària s'han de fer constar el nom i els cognoms de l'aspirant i l'import corresponent, i s'ha d'adjuntar una còpia del resguard de la imposició a la sol·licitud.

De conformitat amb l'article 12 de la Llei 8/1989, de 13 d'abril, de taxes i preus públics, procedirà la devolució de la taxa per drets d'examen quan no es realitzi el seu fet imposable per causes no imputables al subjecte passiu. Per tant, no procedirà cap devolució dels drets d'examen en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a l'interessat. La manca de pagament, el pagament incomplet de la taxa, la no acreditació de l'abonament de la taxa corresponent o la no acreditació documental a efectes de l'exempció de pagament, determinaran l'exclusió de l'aspirant.

Estan exempts del pagament de la taxa els aspirants amb discapacitat igual o superior al 33%. També estan exemptes les persones que figurin com a demandants de treball durant el termini, com a mínim, d'un mes anterior a la data de la convocatòria; seran

Av. Catalunya, s/n 43896 L'Aldea Tel. 977 45 00 12 Fax. 977 45 08 63
e-mail: ajuntament@laldea.cat

Signatura 1 de 1
XAVIER ROYO FRANCH
08/08/2019 ALCALDE-PRESIDENT

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació	01a21a5f65914e4a985e7a8f94a2bb7f001
Url de validació	https://ajuntament.laldea.cat/absis/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





requisits per gaudir de l'exempció que en aquell termini no hagin rebutjat cap oferta d'ocupació adequada ni s'hagin negat a participar, llevat de causa justificada, en accions de promoció, formació o reconversió professionals i que, així mateix, no tinguin rendes superiors, en còmput mensual, al salari mínim interprofessional.

6. Llista admesos i exclosos

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà resolució dins el termini de 5 dies hàbils, declarant aprovada la llista provisional amb les persones admeses i excloses. Assenyalant les causes d'exclusió dels/de les aspirants.

Aquesta resolució, es publicarà al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament i al Portal de Transparència, i es concedirà un termini de tres dies hàbils per a la presentació esmenes i possibles reclamacions i/o al·legacions per part de les persones interessades. Les que s'hagin presentat s'hauran de resoldre per l'Alcaldia dins el termini dels tres dies hàbils següents al de la finalització del termini per a la presentació de les al·legacions, transcorregut el qual sense que s'hagi dictat resolució, s'han d'entendre desestimades.

Les al·legacions i/o reclamacions seran acceptades o refusades en la resolució en la qual s'aprovi la llista definitiva que es farà pública en la mateixa forma indicada per a la llista provisional.

Les errades de fet que es puguin advertir es podran esmenar en qualsevol moment del procés, d'ofici o a petició de la persona interessada.

En la mateixa resolució de la llista definitiva de persones admeses i excloses, es farà constar la data, l'hora i la composició del tribunal i el lloc de constitució d'aquest i de realització de les proves.

Les proves de català es portaran a terme per personal del Consorci de Normalització Lingüística.

Les proves de competències TIC basada en els continguts ACTIC del nivell bàsic, seran realitzades per un tècnic informàtic.

Aquestes dues proves es podran realitzar en dies diferents a la resta

7. Tribunal qualificador

El tribunal de selecció com a òrgan col·legiat estarà integrat pels següents membres atenent al principi d'imparcialitat, professionalitat i discrecionalitat tècnica i estarà facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció:

- Presidència: un/a funcionari/ària del Servei d'Assistència Municipal de la Diputació.
- Vocals:
 - 2 funcionaris/es de carrera del mateix nivell que la plaça objecte d'aquesta convocatòria que l'Ajuntament estableixi.

Av. Catalunya, s/n 43896 L'Aldea Tel. 977 45 00 12 Fax. 977 45 08 63
e-mail: ajuntament@laldea.cat





Ajuntament de l'Aldea

- 1 funcionari/a de carrera del mateix nivell que la plaça objecte d'aquesta convocatòria designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Les funcions de secretari/a del tribunal les realitzarà algun/a del/de les 3 vocals.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència del/de la president/a i del/de la secretari/ària. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president. Tots els membres actuen amb veu i vot.

La participació en el tribunal qualificador dona lloc a la indemnització en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

Els membres del tribunal es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

De cada sessió que faci el tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president, i de tots els membres.

8. Desenvolupament de les proves

A. El dia i en el lloc que es fixi en la resolució d'aprovació de la llista definitiva d'admesos i exclosos es realitzaran les proves corresponents a la fase prèvia, consistents en:

1. Prova de coneixement de llengua catalana: en cas que els/les aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigít, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar aquests aspirants. L'exercici es qualificarà d'apte o no apte. La qualificació de no apte comportarà l'eliminació del procés selectiu.

2. Avaluació de coneixements informàtics: en cas que els aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell bàsic (ACTIC) de competències en tecnologies de la informació i comunicació exigít, en el procés de selecció es realitzarà una prova de competències TIC basada en els continguts ACTIC. L'exercici es qualificarà d'apte o no apte. La qualificació de no apte comportarà l'eliminació del procés selectiu.

B. El dia i en el lloc que es fixi en la resolució d'aprovació de la llista definitiva d'admesos i exclosos es realitzaran les proves selectives que es diran tot seguir per permetre l'avaluació de coneixements (de caràcter obligatori i eliminatori), sobre el temari que figura adjunt a la convocatòria:

1. Qüestionari test de 40 preguntes amb 3 respostes alternatives. Puntuació màxima 10 punts. 0,25 punts per cada resposta encertada, Les respostes errònies descompten 0,05 punts per cadascuna. Les preguntes no respostes no descompten.

Av. Catalunya, s/n 43896 L'Aldea Tel. 977 45 00 12 Fax. 977 45 08 63
e-mail: ajuntament@laldea.cat





Ajuntament de l'Aldea

2. 4 preguntes curtes proposades pel Tribunal. Puntuació màxima 10 punts. 2,5 punts com a màxim per cadascuna.

3. 1 supòsit pràctics proposats pel tribunal. Puntuació màxima 10 punts. 5 punts com a màxim per cadascun.

Totes les proves seran eliminatòries, restant eliminats els aspirants que no superin els 5 punts en cadascuna de les proves.

En cas de empat de dos o més aspirants es realitzarà una entrevista personal.

Qualificació final la puntuació definitiva serà el resultat de la suma de les puntuacions obtingudes en les 3 proves amb un màxim de 30 punts.

9. Proposta de nomenament del Tribunal a l'Alcaldia.

El Tribunal una vegada puntuats tots els exercicis i valoració mèrits i entrevista, proposarà el nomenament a l'alcaldia de la plaça de Tècnic/a d'Administració General amb caràcter temporal, a qui hagi obtingut la màxima puntuació i establirà el resultat de puntuació de totes les persones aspirants de més a menys preservant en tot moment les dades personals. També podrà proposar que quedi deserta la convocatòria si cap de les persones aspirants hagués obtingut la puntuació mínima necessària.

10. Presentació de documentació.

La persona aspirant proposada haurà de presentar a la secretaria de la Corporació, en un termini no superior a 10 dies hàbils a comptar a partir d'aquells que es faci pública la proposta del tribunal, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits en aquesta convocatòria, sempre que no ho hagi fet amb anterioritat en aquest procediment.

Llevat força major impeditiva, en el cas de no presentar en termini la documentació o resultar d'aquesta que no reuneix qualsevol dels requisits exigits, la persona aspirant proposada decaurà en tots els seus drets al nomenament i derivats de la superació del procés de selecció i es procedirà al nomenament de la següent.

En cas de renúncia de la persona aspirant proposada en primer lloc, es procedirà de la mateixa forma, o en cas de produir-se una vacant posterior, per a la qual cosa la relació de persones aspirants que hagin obtingut la puntuació mínima abans referida, amb l'ordre de les puntuacions totals obtingudes, funcionarà com a borsa de treball.

Aquesta borsa tindrà una durada de 24 mesos a comptar des de la data del primer nomenament.

11. Incidències.

El tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles, per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'Alcaldessa, en el termini

Av. Catalunya, s/n 43896 L'Aldea Tel. 977 45 00 12 Fax. 977 45 08 63
e-mail: ajuntament@laldea.cat





Ajuntament de l'Aldea

màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació.

Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

12. Borsa de treball (regulació)

Totes les persones que superin el procés de selecció i no siguin la persona nomenada, seran incloses en una borsa de treball per a les futures eventualitats temporals del personal de l'Ajuntament i durant el període que duri la borsa de treball.

Les persones aspirants seran ordenades segons la puntuació obtinguda.

Constituïda la borsa, com a mitjans de crida a les persones candidates per a cobrir les futures necessitats, s'utilitzarà la comunicació telefònica i el correu electrònic o qualsevol mitjà del que quedi constància en l'expedient que s'ha efectuat aquesta crida i pel mateix ordre de puntuació que han obtingut en aquesta selecció.

Qui no respongui acceptant o desestimant la proposta, dintre del termini de 24 hores podrà ser exclòs/a de la borsa de treball.

Qualsevol persona inclosa en la borsa podrà sol·licitar ser exclosa de la mateixa.

Qui resulti contractat durant un temps dintre d'aquesta borsa de treball, continuarà en la mateixa.

El rebutj de la 1a i 2a proposta per part de la persona candidata suposarà que la persona cridada passi al darrer lloc de la borsa de treball, llevat que estigui en situació de baixa mèdica o altra situació de suspensió establerta en aquestes Bases i degudament acreditada. En aquest sentit és causa de suspensió: la incapacitat temporal; el part, adopció o acolliment, tant pre-adoptiu com permanent o simple, paternitat i naixement de fills/es prematurs/es o que per qualsevol altra causa hagin de romandre hospitalitzats/des a continuació del part, sempre que concorrin els requisits que donen dret a gaudir del permís corresponent; defunció de familiars fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una limitació temporal de fins a quatre dies; compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic, pel temps que sigui indispensable per donar compliment al deure; matrimoni propi, si la celebració ha tingut lloc dins dels vint dies hàbils anteriors a l'oferiment de la proposta o ha de tenir lloc dins dels vint dies hàbils següents. En el cas que la persona interessada al·legui alguna de les causes esmenta des no es modificarà la seva posició dins de la borsa. La persona interessada ha de justificar documentalment.

Seràn causes d'exclusió de la borsa de treball:

- Estar sancionat/ada per resolució ferma en via administrativa d'un expedient disciplinari incoat per la comissió d'una falta greu o molt greu.
- Rebutjar, encara que justificadament, tres ofertes de treball, llevat que sigui per causa de baixa mèdica o altre causa de suspensió establerta expressament en aquestes Bases. Tal i com s'ha indicat, el rebutj de la primera i segona oferta de treball comportarà que la persona se situï a l'última posició de la borsa.

Av. Catalunya, s/n 43896 L'Aldea Tel. 977 45 00 12 Fax. 977 45 08 63
e-mail: ajuntament@laldea.cat

Signatura 1 de 1
XAVIER ROYO FRANCH
08/08/2019 ALCALDE-PRESIDENT

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 01a21a5f65914e4a985e7a8f94a2bb7f001

Url de validació <https://ajuntament.laldea.cat/absis/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de l'Aldea

- Haver estat impossible la localització de la persona en tres propostes de treball amb el ben entès que és d'exclusiva responsabilitat d'aquesta facilitar una adreça de correu electrònic i telèfon, i comunicar els canvis que s'hi produeixin.
- Haver-se informat desfavorablement la prestació del servei.
- Renunciar a un contracte de treball vigent o nomenament interí, ja iniciat.
- La voluntat expressa del treballador/a de ser exclòs de la borsa.
- No presentar la documentació per acreditar les condicions de capacitat i els requisits exigits en aquestes Bases amb anterioritat al nomenament.

En l'exercici de les funcions atribuïdes a les places ofertes és d'aplicació la normativa sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic.

Aquesta borsa tindrà una vigència de dos anys.

13. Règim d'impugnacions

La convocatòria i les bases podran ser impugnades per les persones interessades, potestativament, mitjançant recurs de reposició davant l'alcalde o persona en qui delegui en el termini d'un mes, o directament, mitjançant recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius de Tarragona, en el termini de dos mesos, ambdós terminis comptats a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, sense perjudici que els interessats puguin interposar qualsevol altre recurs que estimin procedent.

14. Dret supletori

En tot allò no previst en les bases s'ha de procedir segons el que determini el RDL 5/2015, 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el 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, 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, 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, el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei, la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic i la resta de disposicions que en són d'aplicació

Av. Catalunya, s/n 43896 L'Aldea Tel. 977 45 00 12 Fax. 977 45 08 63
e-mail: ajuntament@laldea.cat

Signatura 1 de 1
XAVIER ROYO FRANCH
08/08/2019 ALCALDE-PRESIDENT

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 01a21a5f65914e4a985e7a8f94a2bb7f001

Url de validació <https://ajuntament.laldea.cat/absis/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





ANNEX 1: TEMARI

1. La Constitució espanyola. Principis generals.
2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya. Principis generals
3. Els actes administratius. Concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Requisits: motivació i forma.
4. Eficàcia dels actes administratius. Executivitat i executorietat. Efectes: demora i retroactivitat.
5. Notificació de resolucions i actes administratius: contingut, terminis i pràctica de les notificacions. La notificació defectuosa.
6. El procediment administratiu: Concepte i classes. Els principis generals del procediment administratiu. Els interessats en el procediment administratiu. Dret d'accés a la informació pública.
7. El procediment administratiu: Còmputos i terminis. Fases. La prova. Participació dels interessats. Els informes en el procediment administratiu. Acabament del procediment.
8. Els recursos administratius: classes. Els recursos ordinaris. El recurs extraordinari de revisió. La prohibició de reformatio in peius.
9. El municipi: concepte doctrinal i legal. Creació modificació i extinció. El terme municipal. La població. Alteració de termes municipals. Fusió de municipis. Canvi de denominació.
10. Organització municipal. Règim general: òrgans bàsics i complementaris.
11. L'Estatut dels membres de la Corporació Local. Moció de censura i la qüestió de confiança.
12. Les competències dels ens locals. La competència general dels municipis. Principis generals. Classes de competències: competències pròpies; competències delegades. Els serveis obligatoris.
13. Règim de funcionament dels òrgans col·legiats. Classes de sessions. Requisits de constitució i celebració. Còmputos de majories. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicacions dels acords.
14. La Legislació reguladora dels contractes de les Administracions Públiques: normativa aplicable als ens locals de Catalunya. Delimitació dels tipus contractuals. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats de l'Administració en l'ordenament vigent.
15. Parts en els contractes administratius. Òrgans de contractació. El contractista: capacitat, solvència, prohibicions de contractar, classificació. La selecció del contractista.
16. Objecte del contracte administratiu. Pressupost base de licitació, valor estimat i preu del contracte.
17. Actuacions prèvies a la contractació. Procediments, formes i criteris de valoració de les ofertes. Els contractes menors.
18. Execució, modificació i extinció dels contractes administratius. La cessió dels contractes i la subcontratació.
19. La responsabilitat patrimonial de les administracions públiques. Fonament i elements que la integren.
20. La responsabilitat patrimonial de les administracions públiques. Procediment ordinari. Procediment abreujat.
21. El patrimoni dels ens locals: concepte i classes de béns locals. Alteració de la qualificació jurídica dels béns. Tràfic jurídic dels béns: adquisició alienació i cessió.
22. Utilització i aprofitament dels béns dels ens locals. Inscripció dels béns en el Registre de la propietat.
23. Planejament urbanístic municipal. El POUM: contingut.

Av. Catalunya, s/n 43896 L'Aldea Tel. 977 45 00 12 Fax. 977 45 08 63
e-mail: ajuntament@laldea.cat





Ajuntament de l'Aldea

24. Planejament municipal derivat: Plans parcials, plans de millora urbana i plans especials.
25. La tramitació per l'aprovació dels plans urbanístics municipals.
26. Els instrument de gestió urbanística. Sistemes d'actuació urbanística.
27. De la intervenció en l'edificació i l'ús del sòl i del subsòl. Les llicències urbanístiques. Actes subjectes a llicència urbanística.
28. Parcel·lacions urbanístiques. La llicència d'obres en sòl no urbanitzable.
29. Ordres d'execució i supòsits de ruïna. L'execució subsidiària.
30. Protecció de la legalitat urbanística. Disposicions generals. Ordres de suspensió d'obres i llicències. Restauració de la realitat física alterada. Infraccions urbanístiques i sancions.



Av. Catalunya, s/n 43896 L'Aldea Tel. 977 45 00 12 Fax. 977 45 08 63
e-mail: ajuntament@laldea.cat

Signatura 1 de 1	08/08/2019	ALCALDE-PRESIDENT
XAVIER ROYO FRANCH		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació	01a21a5f65914e4a985e7a8f94a2bb7f001
Url de validació	https://ajuntament.laldea.cat/absis/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de l'Aldea

ANNEX 2

SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A LA CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL TÈCNIC/ D'ADMINISTRACIÓ GENERAL (ÀMBIT JURÍDIC).

Denominació del lloc de treball: Borsa de treball Tècnic/a d'Administració General (Àmbit Jurídic).

Dades personals:

Primer cognom: Segon cognom: Nom:

NIF/document acreditatiu de nacionalitat:

Adreça a l'efecte de notificacions:correu electrònic.....

Municipi: Província:

Telèfons de contacte:

Documentació que s'adjunta amb la sol·licitud (marqueu amb una creu la documentació que adjunteu):

- ☐ Fotocòpia compulsada del DNI
- ☐ Documentació/Certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana exigits en la convocatòria (original o còpia)
- ☐ Documentació/Certificat acreditatiu dels coneixements de nivell bàsic ACTIC (original o còpia)
- ☐ Fotocòpia compulsada del Títol Acadèmic
- ☐ Fotocòpia de la documentació acreditativa de l'exempció de pagament dels drets d'examen.
- ☐ Justificant acreditatiu del pagament de la taxa de drets d'examen

SOL·LICITO que m'admeteu a la convocatòria d'aquest procés i **DECLARO** que són certes les dades que s'hi consignen i que compleixo les condicions exigides a la base tercera de les bases que regulen aquesta convocatòria.

Lloc, data i signatura

Av. Catalunya, s/n 43896 L'Aldea Tel. 977 45 00 12 Fax. 977 45 08 63
e-mail: ajuntament@laldea.cat

Signatura 1 de 1
XAVIER ROYO FRANCH
08/08/2019 ALCALDE-PRESIDENT

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 01a21a5f65914e4a985e7a8f94a2bb7f001

Url de validació <https://ajuntament.laldea.cat/absis/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de l'Aldea

Informació bàsica sobre protecció de dades	
Responsable	Ajuntament de l'Aldea Delegat de protecció de Dades: dpd@laldea.cat
Finalitat	La gestió de la seva sol·licitud
Legitimació	El compliment de tasques en interès públic i l'execució d'una relació de serveis on la persona aspirant és part .
Destinatari	Aquest Ajuntament. Les dades no se cediran a tercers, tret que sigui obligació legal.
Drets	Accedir a les dades, rectificar-les, suprimir-les quan correspongui, oposar-se al tractament i sol·licitar-ne la limitació
Informació addicional	Podeu consultar-la al revers d'aquest formulari

Informació sobre protecció de dades	
Qui és el Responsable?	Ajuntament de l'Aldea. Adreça: Av. Catalunya s/n Telèfon: 977 45 0012 Adreça electrònica: ajuntament@laldea.cat Delegat de protecció de dades: dpd@laldea.cat
Amb quina finalitat recollim les teves dades?	Aquest Ajuntament tracta la informació que ens faciliteu amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud. Les dades facilitades es conservaran mentre duri el procés de selecció i les eventuais responsabilitats que se'n puguin derivar i quan ja no siguin necessàries per a aquesta finalitat, se suprimiran amb mesures de seguretat adequades per garantir la destrucció total de les dades personals. No es prendran decisions automatitzades sobre la base d'aquest perfil.
Quina és la legitimació per al tractament de les vostres dades?	El compliment de tasques en interès públic i l'execució d'una relació de serveis on la persona aspirant és part o per l'aplicació a petició d'aquest de mesures prèvies a la relació contractual/ de serveis. La manca d'aportació de les referides dades tindrà els efectes de no poder gestionar la vostra sol·licitud.
A quins destinataris es comunicaran les vostres dades?	Aquest Ajuntament. No se cediran dades a tercers, tret que sigui obligació legal
Quins són els vostres drets?	Qualsevol persona té dret a obtenir confirmació sobre si l'Ajuntament de l'Aldea està tractant dades personals que li concerneixen, o no. Les persones interessades tenen dret a accedir a les seves dades personals, així com, a sol·licitar la rectificació de les dades inexactes o, si escau, sol·licitar-ne la supressió si correspon, entre altres motius, quan les dades ja no siguin necessàries per a les finalitats per a les quals es van recollir. En determinades circumstàncies previstes a l'art. 18 RGPD, els interessats poden sol·licitar la limitació del tractament de les seves dades. En aquest cas, únicament es conservaran per exercir o defensar reclamacions. Els interessats poden oposar-se, en qualsevol moment, per motius relacionats amb la seva situació particular, a que les dades personals que li afectin siguin objecte d'un tractament basat en una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics conferits al responsable del tractament; o bé basat en que el tractament és necessari per la satisfacció d'interessos legítims perseguits pel responsable del tractament o per un tercer, sempre que sobre aquests interessos no prevalguin els interessos o els drets o llibertats fonamentals de l'interessat.
Com podeu exercir els drets?	Mitjançant un escrit adreçat a l'Ajuntament de l'Aldea, Av. Catalunya s/n, 43896 L'ALDEA, e-mail: ajuntament@laldea.cat
Quines vies de reclamació hi ha?	Si considereu que els vostres drets no s'han atès adequadament, teniu dret a presentar una reclamació davant l'Autoritat catalana de protecció de dades.

Av. Catalunya, s/n 43896 L'Aldea Tel. 977 45 00 12 Fax. 977 45 08 63
e-mail: ajuntament@laldea.cat

Signatura 1 de 1
XAVIER ROYO FRANCH
08/08/2019 ALCALDE-PRESIDENT

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	01a21a5f65914e4a985e7a8f94a2bb7f001
Url de validació	https://ajuntament.laldea.cat/absis/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

