

BASES GENERALS QUE REGEIXEN ELS PROCESSOS SELECTIUS DE LES CONVOCATÒRIES DE PLACES VACANTS DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL INCLOSES A L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ

1a. Àmbit d'aplicació

Aquestes bases generals, juntament amb les bases específiques de cada convocatòria, regeixen tots els processos selectius per a la provisió de places vacants a la plantilla de funcionaris de l'ajuntament de Sabadell, a excepció de les places classificades en el cos de policia municipal.

Les bases específiques de cada convocatòria, si escau, determinaran la reserva de places al foment de la promoció interna segons les modalitats que preveu la legislació vigent i en funció de les característiques pròpies de les places convocades, i al torn per a persones discapacitades que tinguin reconeguda aquesta condició legal.

Juntament amb les places vacants que s'hagin de cobrir a través de les corresponents convocatòries, aquestes podran contenir fins un 10% adicional de places, si escau, d'acord amb el que preveu l'oferta pública d'ocupació

2a. Condicions de les persones aspirants

Per ser admeses en el procés selectiu les persones aspirants han de complir els requisits següents:

2.1. Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

2.2. Haver complert 18 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

2.3. Tenir la titulació suficient exigible en les bases específiques corresponents, o estar en condicions d'obtenir-la en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

Els/les aspirants estrangers/estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria.

2.4 Tenir el coneixement del català i castellà adient segons el nivell que es determini a les bases específiques de cada convocatòria.

2.5. Satisfer els drets d'examen.

2.6. Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies de les places convocades, i no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixin l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.

2.7. No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.

2.8. Són requisits específics per ser admès a les proves selectives convocades per al **torn de promoció interna**, els següents:

a) Posseir la titulació exigida per a l'accés al cos, l'escala, la subescala, la classe i la categoria a la qual pertanyen les places convocades. En els processos d'accés a places del grup C des de cossos i escales del grup D de la mateixa àrea d'activitat o funcional, aquest requisit de titulació podrà ser substituït mitjançant l'acreditació d'una antiguitat de deu anys en un cos o escala del grup D, o de cinc anys, més la superació d'un curs específic de formació.

b) Haver prestat serveis efectius durant un mínim de dos anys com a funcionari/ària de carrera en cossos o escales del grup de titulació immediatament inferior al del cos o l'escala al qual es pretengui accedir.

c) Estar en situació de servei actiu, serveis especials o serveis en altres administracions públiques.

2.9. En el cas de **promoció interna a subescales del mateix grup** de titulació a què pertany el funcionari/ària, són requisits específics per ser admès a les proves selectives convocades, els següents:

a) Haver prestat serveis efectius durant almenys dos anys com a funcionari de carrera en cossos o escales del mateix grup de titulació a què pertanyen les places convocades.

b) Que es desenvolupin funcions substancialment coincidents o anàlogues en el seu contingut professional i en el seu nivell tècnic a les de les places convocades.

c) Posseir la titulació requerida per a l'accés a les places convocades.

Les bases específiques de la convocatòria determinaran des de quines escales, subescales, classes i categories es podrà accedir a les places convocades, així com de quines proves i temaris resultaran exempts les persones aspirants que es presentin per a aquest torn.

2.10. D'acord amb la Llei 53/2003, que regula l'accés de les **persones amb discapacitat** al treball públic en les diferents Administracions Públiques es reserva un 5% de les places que constitueixin l'oferta pública d'ocupació anual i que es concretaran en les bases específiques de les respectives convocatòries

En cas que s'accedeixi per la quota de reserva de discapacitats, caldrà tenir aquesta condició legal amb un grau igual o superior al 33%.

2.11. Les places no cobertes pel torn de promoció interna o per la quota de reserva per a persones discapacitades es poden acumular al torn lliure.

2.12. El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en els diferents processos selectius, així com els específics dels diversos torns i convocatòries, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la presa de possessió com a funcionari/ària de carrera. Aquestes condicions i requisits s'han d'acreditar de la manera i en el termini que preveu la base 8.

No obstant això, si durant els processos selectius els tribunals consideren que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

3a. Presentació de sol·licituds

3.1. Les sol·licituds per prendre part en les proves selectives, en les quals els/les aspirants han de manifestar que compleixen totes les condicions exigides a la base segona, i que es comprometen a prestar el jurament o promesa d'acord amb el que disposa el RD 707/1979, de 5 d'abril, s'adreçaran al President/a de la Corporació i es lliuraran al Registre General de l'Ajuntament. També es podran presentar com determina l'art. 38 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre de la Llei de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú (des d'ara LRJPAC) i sens perjudici dels altres mitjans previstos en aquesta llei. Cas que s'opti per enviar la sol·licitud per Correus, es farà en sobre obert per tal que la sol·licitud sigui datada i segellada abans de ser certificada. A les instàncies s'hi farà constar el codi de referència de la convocatòria.

3.2. El termini per lliurar la sol·licitud és de vint dies naturals a comptar de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria al Boletín Oficial del Estado o al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

3.3. Els/les aspirants faran constar a la instància els mèrits que al·leguen per tal de ser valorats en la fase de concurs i n'adjuntaran la documentació acreditativa. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats. També s'ha de lliurar amb la sol·licitud el currículum vitae i la fotocòpia del DNI.

3.4. Els aspirants discapacitats han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, com també les adaptacions que sol·licitin per a la realització de les proves.

3.5. Els aspirants que optin al torn reservat de promoció interna també ho faran constar a la sol·licitud.

3.6. Els/les aspirants satisfaran els drets d'examen que fixin les bases específiques de cada convocatòria en el moment d'entrar la sol·licitud per participar en el procés selectiu i només se'ls retornaran en el cas de no ser admesos/es per manca dels requisits exigits a la base 2a.

El pagament es farà efectiu en qualsevol oficina del Banc de Sabadell, al número de compte corrent següent: 0081 0900 88 0001394043, mitjançant ingrés en caixa o bé per gir postal o telegràfic o transferència bancària.

Els/les aspirants hauran de presentar el rebut de pagament, en el qual hi constarà el nom i cognoms i el seu número de DNI. Quan el pagament s'efectuï per gir postal o telegràfic o transferència bancària, cal que en el remitent constin les esmentades dades, i s'haurà de lliurar junt amb la sol·licitud una fotocòpia del resguard de la imposició.

No hauran de satisfer el pagament dels drets d'examen els/les aspirants que es trobin en situació legal d'atur. S'haurà de presentar original i fotocòpia de la documentació acreditativa d'aquesta situació conjuntament amb la sol·licitud.

3.7. Si alguna de les instàncies té algun defecte esmenable, es requerirà a l'interessat/da a fi que en un termini de deu dies l'esmeni. Cas de no fer-ho, es desestimarà la sol·licitud.

4a. Admissió dels/de les aspirants

4.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president/a de la corporació o l'autoritat delegada dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, en la qual declararà aprovada la llista d'admesos/es i d'exclusos/es. Aquesta resolució assenyalarà on estan exposades al públic les llistes completes certificades dels/de les aspirants admesos/es i exclusos/es, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i, si escau, la composició nominal dels òrgans de selecció.

No obstant això, la publicació referida es pot substituir per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb el que preveu l'article 58 de la LRJPAC.

4.2. Aquesta resolució es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i en el tauler d'edictes de la corporació. Es concedirà un període de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

4.3. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclusos/es i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà al/a la recurrent en els termes que estableix la LRJPAC. Tot seguit, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses, i l'esmena només serà exposada al tauler d'edictes de la corporació. No obstant això, la publicació referida es pot substituir per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants.

4.4. L'admissió o exclusió dels aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'article 77, apartats 2 i 3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

4.5. A l'efecte d'admissió de les persones aspirants, es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud.

5a. Tribunal qualificador

5.1. El tribunal qualificador serà presidit pel president/a de la corporació o per un membre d'aquesta en qui delegui, i tindrà la composició següent:

- Un/a vocal representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa Escola.

- Un/a vocal tècnic en la matèria o director o cap del servei,
- Un/a vocal tècnic/a o expert designat pel president de la corporació.

El Tribunal nomenarà d'entre els seus membres la persona que farà les funcions de secretari/ària

5.2. La designació nominal dels membres del Tribunal inclourà la dels respectius suplents. En la composició del Tribunal es vetllarà que es compleixi el principi d'especialitat, de manera que la meitat més un dels membres tinguin una titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen en les proves i perquè tots aquests membres tinguin un nivell acadèmic igual o superior al que s'exigeix a la convocatòria.

5.3. El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents i les decisions s'han d'adoptar per majoria o unanimitat.

5.4. El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o algunes de les proves.

5.5. En el cas que les persones aspirants no hagin acreditat prèviament el nivell de coneixement de català exigint per a cada plaça i a l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, l'òrgan competent en matèria de política lingüística, a petició de la corporació, nomenarà una persona per tal que assessori el tribunal qualificador, la qual actuarà amb veu i sense vot. Així mateix, el Tribunal pot sol·licitar l'assessorament de persones expertes en matèria lingüística, les quals hauran de col·laborar amb la persona nomenada per assessorar l'òrgan de selecció en la valoració de la prova de coneixements de llengua catalana.

5.6. L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 28 i 29 de la LRJPAC.

5.7. Els membres dels tribunals i si escau els assessors/es especialistes que no pertanyin a la plantilla municipal o a organismes autònoms de l'Ajuntament i aquests quan la complexitat, nombre de sessions fora de l'horari habitual de treball o altres circumstàncies especials, meritiran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei d'acord amb el RD462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

5.8. El tribunal està facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés de selecció.

6a. Desenvolupament del procés selectiu

El procediment de selecció pot ser l'oposició, el concurs oposició o el concurs.

6.1. Procediment de selecció per oposició.

Consta de cinc proves de caràcter obligatori, una de teòrica, un exercici de coneixements de català, un exercici de coneixements de castellà, una altra de pràctica i una entrevista.

a) La **primera prova** –teòrica– consta de dos exercicis.

El **primer exercici** consisteix a respondre per escrit un qüestionari amb respostes alternatives, sobre el contingut del temari general que per a cada grup de titulació s'especifica en annex a aquestes bases. El nombre de preguntes que integren aquest qüestionari és de 30, per a les convocatòries dels grups A i B, de 15 per al grup C, i de 10 per als grups D i E.

El **segon exercici** consisteix, per a les convocatòries dels grups A i B, en el desenvolupament per escrit, en un temps màxim de tres hores, de dos temes a triar per la persona aspirant d'entre quatre indicats per l'òrgan de selecció del temari específic del procés selectiu. Per a les convocatòries de places de la resta de grups de titulació, les bases específiques establiran, depenent de les característiques de la plaça i sempre en relació amb el temari específic, si l'exercici consisteix a desenvolupar per escrit un tema a triar per l'aspirant entre dos indicats per l'òrgan de selecció o bé a respondre per escrit un qüestionari de preguntes, en el temps que determini el Tribunal.

La puntuació global d'aquesta prova teòrica serà el resultat de la valoració dels dos exercicis de que es compon, tot tenint en compte que el Tribunal pot acordar requerir una puntuació mínima en la valoració de cadascun d'ells per superar el conjunt de la prova.

b) La **segona prova** consisteix en un exercici de coneixements de català. La qualificació d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a; les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés. Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell que s'assenyala en la corresponent base específica.

No obstant això, estan exemptes de realitzar la prova de coneixements de català les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa Administració pública en què s'hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit en la corresponent convocatòria, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

c) La **tercera prova** consisteix en un exercici de coneixements de castellà: serà obligatòria només per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. El resultat serà d'apte/a o no apte/a i n'estaran exemptes les persones aspirants que hagin acreditat que han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; o bé que estan en possessió del Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o que han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció, o els qui disposin del Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

d) La **quarta prova** –pràctica– consisteix en la realització d'un supòsit pràctic o en l'execució d'un treball vinculat a les funcions pròpies de les places a proveir.

e) La **cinquena prova** –entrevista– consisteix en mantenir un contacte personal que permeti un coneixement directe de la persona que aspira a prestar serveis en aquest ajuntament per tal de comprovar l'adequació del seu perfil a la plaça que pretén ocupar.

f) Les proves teòrica, pràctica i l'entrevista són eliminatòries i es qualificaran sobre un màxim de 10 punts cadascuna. La persona aspirant que no obtingui un mínim de 5 punts en cadascuna de les proves serà automàticament eliminada.

g) La puntuació en cadascuna de les proves serà la mitjana aritmètica de les qualificacions atorgades pels membres assistents del Tribunal.

h) El resultat final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves teòrica, pràctica i entrevista.

i) Només hi haurà una convocatòria per a cada prova, i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui.

j) El Tribunal adaptarà els mitjans de realització dels exercicis de les persones aspirants discapacitades, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte als altres aspirants, sempre que així ho hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en els corresponents processos selectius.

k) Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes pels/per les aspirants que hagin superat cadascuna de les proves, juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de l'exercici següent, s'exposarà al tauler d'edictes de la corporació i a la web de l'ajuntament: <http://www.sabadell.cat>. Aquests anuncis han de fer-se públics almenys amb 48 hores d'antelació al començament de l'exercici corresponent.

l) L'ordre d'actuació dels/de les aspirants en els exercicis d'actuació individual s'iniciarà d'acord amb el primer cognom, segons el sorteig que cada any efectua la Generalitat per determinar l'ordre d'actuació dels aspirants en els seus processos selectius.

ll) En els exercicis escrits, el Tribunal pot acordar que l'opositor/a els llegeixi. En aquest cas la lectura serà pública, i un cop realitzada el Tribunal pot sol·licitar-ne tots els aclariments que consideri adients.

m) Per tal de garantir la bona marxa del procés, el Tribunal pot acordar l'alteració de l'ordre de les proves.

6.2. Procediment de selecció per concurs-oposició

Els processos tenen dues fases diferenciades: la primera fase, d'oposició; la segona, de concurs

a) Fase d'oposició:

Consta de cinc proves, d'acord amb les condicions establertes a la base 6.1.

b) Fase de concurs:

Aquesta fase és aplicable a les persones aspirants que superin la fase d'oposició.

Consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels candidats/es, fins a un màxim de 10 punts, i de conformitat amb el barem i la forma d'acreditació dels mèrits establerts a la base 6.3.

La puntuació definitiva del concurs-oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.

6.3. Procediment de selecció per concurs

6.3.1. Consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels/per les candidats/es, fins a un màxim de 10 punts, i de conformitat amb el barem següent:

- a) Experiència professional en funcions anàlogues a les de la plaça a proveir: 0,05 punts per mes complet de treball, fins a un màxim de 2 punts.
- b) Per serveis prestats en una plaça del grup immediatament inferior quan les funcions desenvolupades siguin de la mateixa naturalesa a les de la plaça a proveir: 0,05 punts per mes complet de treball, fins a un màxim de 2 punts.
- c) Per serveis prestats a l'administració local en una plaça del mateix grup, escala i subescala, fins a un màxim de 2 punts, que es puntuen a raó de 0,1 punts per mes complet treballat.

L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral, emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies. I , a més:

L'experiència professional s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'empresa o administració pública, que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps i el règim de dedicació, o fotocòpia del/s contracte/s de treball, o rebuts salarials on constin les dades esmentades.

L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades que constin en els expedients individuals de les persones aspirants.

- d) Per cursos i seminaris de formació superats amb certificat d'aprofitament directament relacionats amb les funcions a desenvolupar d'una durada mínima de 10 hores, entre 0,05 i 0,5 punts, segons la durada i entitat organitzadora, fins a un màxim de 2 punts,

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia compulsada de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores o crèdits, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit. En cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta a les bases específiques.

- e) Mèrits a considerar pel Tribunal, en especial l'elaboració d'estudis i treballs i les activitats de transmissió de coneixements, llevat que siguin tasques pròpies del lloc de treball, fins a 2 punts.

La puntuació del concurs serà el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits.

Les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposaran al tauler d'edictes de la Corporació i també a la web de l'ajuntament: <http://sabadell.cat>

6.3.2. D'acord amb el que preveu l'article 67.1 del RD 214/1990, de 30 de juliol, quan el procés de selecció sigui només el de concurs, el Tribunal realitzarà una entrevista. Es fixarà dia i hora per tal de mantenir un contacte personal que permeti un coneixement directe de la persona que aspira a prestar serveis en aquest ajuntament per tal de comprovar l'adequació del seu perfil a la plaça que pretén ocupar.

Aquesta entrevista fixarà si el grau d'adequació de la persona és altament suficient o suficient o insuficient o molt insuficient. Les persones qualificades en grau insuficient o molt insuficient s'exclouran d'aquest procés selectiu.

7a. Llista d'aprovat/des i presentació de documents

7.1 Un cop finalitzada la qualificació dels/de les aspirants, el Tribunal publicarà la llista d'aprovat/des per ordre de puntuació. En cap cas el nombre de persones aprovades pot superar el de les places convocades. Contra aquest resultat es pot interposar recurs d'alçada davant el/la president/a de la corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la LRJPAC.

7.2. En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc i en les fases de concurs-oposició, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. De persistir l'empat, així com en els procediments d'oposició, segons la puntuació obtinguda en la cinquena prova (entrevista).

7.3 Els/les aspirants proposats/des han de presentar als Serveis de Recursos Humans de la corporació, en el termini de vint dies naturals a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base general primera i a les bases específiques corresponents i que serà, com a mínim, la següent:

a) Fotocòpia compulsada del DNI o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.

b) Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, ni la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea o d'un 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. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel cònjuge en la qual aquest manifesti fefaentment que no està separat de dret de l'aspirant.

c) Fotocòpia compulsada del títol exigít per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del

títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

d) Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separada mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.

e) Certificat mèdic oficial de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de les places a cobrir, lliurat dins els dos mesos anteriors a la seva presentació.

f) Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

7.4. Els/les aspirants discapacitats/ades que hagin estat proposats hauran d'aportar un certificat mèdic que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenten, així com la capacitat funcional de per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir.

7.5. Els/les aspirants que tinguin la condició de funcionaris/àries públics estan exempts/es de justificar documentalment les condicions i requisits ja demostrats i que no requereixin actualització. Han de presentar una certificació de l'Administració pública de la qual depenen que acrediti la seva condició.

7.6. Els/les aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats a la base general primera i en les corresponents bases específiques, no podran ser nomenats.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el/la president/a del tribunal formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en les places convocades com a conseqüència de l'esmentada anul·lació, qui haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

7.7. Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

8a. Nomenament, període de pràctiques i presa de possessió

8.1. Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini d'un mes, el/la president/a de la corporació nomenarà funcionaris/àries en pràctiques els/les aspirants proposats/ades pel tribunal. Aquests nomenaments seran notificats a les persones interessades.

No obstant això, seran nomenats/des directament funcionaris/àries de carrera els/les candidats/tes que acreditin haver prestat serveis a l'Ajuntament de Sabadell dins l'any immediatament anterior a la convocatòria corresponent, sempre que ho hagin estat en la mateixa categoria, la valoració sigui adequada i durant un període

igual o superior al previst per a les pràctiques. Si els serveis han estat prestats per un període inferior, el nomenament en pràctiques serà pel temps necessari per completar amb aquell el període establert.

8.2. Una vegada efectuada aquesta notificació, els/les aspirants nomenats/des han d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament en el moment en què hi siguin requerits/des, i en un termini màxim d'un mes des de la data del nomenament. En aquest moment els serà lliurada una diligència d'inici de prestació de serveis com a funcionaris/àries en pràctiques.

8.3. Els/les aspirants que injustificadament no s'incorporin al servei de la corporació perdran tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionaris/àries de carrera.

8.4. Durant el període de pràctiques que és de sis mesos els funcionaris/àries han d'assistir als cursos de formació que el servei on sigui destinat/da estimi adients.

8.5. Els/les funcionaris/àries en pràctiques gaudeixen de les mateixes retribucions que els funcionaris/àries de carrera d'igual categoria i lloc de treball i tenen el grau personal corresponent al nivell inferior de d'interval del grup al qual pertanyen, de conformitat amb la relació de llocs de treball i el catàleg vigent a la corporació.

8.6. El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió del Servei de Recursos Humans i del Servei on sigui destinat/ada el/la funcionari/ària en pràctiques.

La realització efectiva del 80% del període de pràctiques establert es considerarà el temps mínim necessari per donar per acomplerta la fase de nomenament com a funcionari/ària en pràctiques de la persona nomenada; l'esmentat nomenament es prorrogarà mitjançant decret de la Presidència, fins a completar el mínim abans indicat del 80% de l'aspirant que, per motius justificats, no l'hagi pogut complir en el termini previst a partir de la data de presa de possessió com a funcionari/ària en pràctiques.

8.7. Una vegada acabat aquest període, els/les aspirants que l'hagin superat satisfactòriament seran nomenats/des funcionaris/àries de carrera. Els qui no assoleixin el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu seran declarats no aptes per resolució motivada del president/a de la corporació, amb tràmit d'audiència previ, i perdran en conseqüència tots els drets al nomenament com a funcionaris/àries de carrera. En aquest darrer supòsit, se'n donarà compte a la Junta de Personal de la corporació.

8.8. El nomenament com a funcionari/ària de carrera serà publicat al Diari Oficial de la Generalitat. Caldrà fer el jurament o promesa a què fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió com a funcionari/ària de carrera.

8.9. El personal nomenat ha de romandre un mínim de 2 anys en la destinació d'adscripció per poder participar en concursos de provisió de llocs del mateix nivell.

9a. Incompatibilitats i règim del servei

9.1. En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/ada, serà aplicable al/a la funcionari/ària la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona

aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitaràn els Serveis de Recursos Humans de la corporació, o exercir, altrament, l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

10a. Incidències

10.1. Les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments com a funcionaris/àries en pràctiques i de carrera i les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques, 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 en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, sens perjudici del recurs potestatiu de revisió 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.

10.2. Els actes i les resolucions dels tribunals qualificadors, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats depenents de la presidència de la corporació, s'ajustaran als criteris que s'estableixen a l'article 114 de la LRJPAC i podran ser recorreguts en alçada davant l'Alcalde-President en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

10.3. El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

10.4. Contra les convocatòries i bases generals i específiques, i d'acord amb la LRJPAC i disposicions concordants, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant la jurisdicció contenciosa administrativa.

Disposició addicional

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina el Decret 214/1990, de 30 de juliol, de la Generalitat de Catalunya, i el Decret 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, i altres disposicions aplicables.

Sabadell, 30 de juny de 2006

11a Temari general comú per grups de classificació quan les places ofertades es proveeixin mitjançant el sistema d'oposició o de concurs oposició

Totes les convocatòries de places que es proveeixin mitjançant el sistema de selecció d'oposició o de concurs oposició contindran un temari comú i un temari específic. Els temaris específics es determinen en les bases específiques de cada

convocatòria. Els temaris comuns en funció del grup de classificació, són els que a continuació es relacionen:

TEMARI GENERAL PER GRUPS DE CLASSIFICACIÓ

Temari general per a les convocatòries de places del grup A

- 1.- La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals.
- 2.-. El Tribunal Constitucional. Funcions.
- 3.- El poder legislatiu, el poder executiu i el poder judicial: estructura a l'Estat espanyol.
- 4.- Organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes i els seus Estatuts.
- 5.- L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
- 6.- El règim local espanyol: principis constitucionals i regulació jurídica. Relacions entre ens territorials. L'autonomia local.
- 7.- El municipi. Organització municipal. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris. Competències.
- 8.- Les hisendes locals.
- 9.- Submissió de l'Administració a la llei. Fonts del dret públic. La llei: classes. El reglament: classes. Potestat reglamentària a l'àmbit local.
- 10.- L'acte administratiu. Concepte. Elements. Actes nuls i anul·lables. Procediment administratiu. Fases. Notificació.
- 11.- Revisió dels actes administratius: d'ofici i en via de recurs administratiu. El recurs contenciós-administratiu.
- 12.- La contractació administrativa. Classes de contractes. La selecció del contractista. Drets i deures del contractista i de l'Administració.
- 13.- L'activitat de foment. Convenis i subvencions.
- 14.- El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta.
- 15.-. Els béns de les Entitats locals. El domini públic. Els béns patrimonials de les Entitats locals.
- 16.- Organització i funcionament de l'Ajuntament de Sabadell.
- 17.- La protecció de dades personals a l'Ajuntament de Sabadell. El document de seguretat de les dades personals. Les instruccions d'ús de les eines informàtiques i telemàtiques.
- 18.- La Prevenció de riscos laborals. Organització de l'activitat preventiva a l'Ajuntament de Sabadell: funcions i responsabilitats.

Temari general per a les convocatòries de places del grup B

- 1.- La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals.
- 2.- El poder legislatiu, el poder executiu i el poder judicial: estructura a l'estat espanyol.
- 3.- Organització territorial de l'Estat. Les Comunitats Autònomes i els seus Estatuts.
- 4.- L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
- 5.- El municipi. Organització municipal. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris. Competències..
- 6.- Les hisendes locals.
- 7.- L'acte administratiu. Concepte. Elements. Actes nuls i anul·lables. Procediment administratiu. Fases. Notificació.
- 8.- La contractació administrativa. Classes de contractes. La selecció del contractista. Drets i deures del contractista i de l'Administració.
- 9.- L'activitat de foment. Convenis i subvencions.
- 10.- Organització i funcionament de l'Ajuntament de Sabadell.
- 11.- La protecció de dades personals a l'Ajuntament de Sabadell. El document de seguretat de les dades personals. Les instruccions d'ús de les eines informàtiques i telemàtiques.
- 12.- La Prevenció de riscos laborals. Organització de l'activitat preventiva a l'Ajuntament de Sabadell: funcions i responsabilitats.

Temari general per a les convocatòries de places del grup C

- 1.- La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals.
- 2.- El poder legislatiu, el poder executiu i el poder judicial: estructura a l'Estat espanyol.
- 3.- L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
- 4.- El municipi. Organització municipal. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris. Competències.
- 5.- Les hisendes locals.
- 6.- Organització i funcionament de l'Ajuntament de Sabadell

7.- La protecció de dades personals a l'Ajuntament de Sabadell. El document de seguretat de les dades personals. Les instruccions d'ús de les eines informàtiques i telemàtiques.

8.- La Prevenció de riscos laborals. Organització de l'activitat preventiva a l'Ajuntament de Sabadell: funcions i responsabilitats.

Temari general per a les convocatòries de places del grup D

1.- La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals.

2.- L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.

3.- La protecció de dades personals a l'Ajuntament de Sabadell. El document de seguretat de les dades personals. Les instruccions d'ús de les eines informàtiques i telemàtiques de l'Ajuntament de Sabadell.

4.- La Prevenció de riscos laborals. Organització de l'activitat preventiva a l'Ajuntament de Sabadell: funcions i responsabilitats.

Temari general per a les convocatòries de places del grup E

1.- La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals.

2.- L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.

Sabadell, 30 de juny de 2006