
Dimarts, 10 d'agost de 2010

ADMINISTRACIÓ LOCAL**Consell Comarcal de l'Anoia***EDICTE*

Mitjançant Decret de Presidència núm. 37.10 de 27 de juliol de 2010, s'han aprovat les bases relatives a la convocatòria d'una plaça per cobrir en règim laboral temporal el lloc de treball de tècnic mitjà de suport econòmic al Servei d'Assistència Tècnica (SAT) del Consell Comarcal de l'Anoia, el que es fa públic pel coneixement general i especial pels interessats en aquesta convocatòria, indicant que les bases, com la convocatòria simultània poden ser impugnades, en els casos i en la forma establerta en la Llei de Procediment Administratiu.

President, Marc Castells i Berzosa
Igualada 27 de juliol de 2010

*Annex 1.-****PROCÉS DE SELECCIÓ MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ PER PROVEIR EN RÈGIM LABORAL I CARÀCTER TEMPORAL EL LLOC DE TREBALL DE SUPORT ECONÒMIC SAT DEL CONSELL COMARCAL DE L'ANOIA***

Trobat-se el titular del lloc de treball de secretaria intervenció dels Servei d'Assistència Tècnica d'aquesta corporació en situació de comissió de serveis, la cobertura del qual, que resulta necessària i urgent, no ha estat possible proveir-la per funcionari d'habilitació de caràcter estatal pels procediments dels articles 27, 28, 29 i 30 del Decret 195/2008, de 7 d'octubre, pel qual es regulen determinats aspectes del règim jurídic del personal funcionari amb habilitació de caràcter estatal de les entitats locals de Catalunya, de conformitat amb l'art. 31 de l'esmentada norma que regula els nomenaments interins, es convoca un procés selectiu per a la selecció d'un tècnic de suport econòmic al Servei d'Assistència Tècnica del Consell Comarcal d'acord amb les següents bases:

1.- Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és convocar concurs oposició per a cobrir amb personal laboral i en règim temporal el lloc de treball de tècnic mitjà de suport econòmic al SAT d'aquesta corporació, escala laboral, subescala tècnic mitjà, enquadrat al subgrup A2 de l'article 76 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, amb nivell de complement de destinació 21.

Les funcions a realitzar com a tècnic/a mitjà, en la seva tasca com a suport del SAT, bàsicament, són:

* Realitzar les tasques necessàries per donar compliment a les necessitats que li siguin encomenades des de Secretaria-Intervenció (elaborar informes, dictàmens...).

* Suport tècnic en l'àmbit econòmic i tramitació d'expedients sota la direcció del Secretari-Interventor en els següents àmbits:

- 1.- Contractació, Patrimoni, Convenis, Procediment Administratiu, Responsabilitat patrimonial, Altres.
- 2.- Fer les justificacions econòmiques de projectes amb finançament extern
- 3.- Calcular les taxes i preus públics
- 4.- Calcular els costos i pressupostos
- 5.- Donar suport i fer el seguiment del sistema de qualitat (indicadors de gestió/ quadre de comandament, processos, registres, etc.)
- 6.- Qualsevol altre funció de la competència professional de l'ocupant, que els seus caps jeràrquics li puguin encomanar

* Assistir tècnicament als diferents serveis en matèria econòmica i financera.

* Coordinar-se i col·laborar amb altres unitats de la corporació.

Dimarts, 10 d'agost de 2010

- * Donar instruccions i supervisar les tasques encomanades a personal al seu càrrec.
- * Recopilar les dades escaients i preparar la documentació necessària, com els informes i propostes o dictàmens, en els assumptes que, havent-li estat assignats, s'hagin de portar al Ple i a la Junta de Govern.
- * Donar suport econòmic a l'àrea de Serveis Personals (Joventut, Cultura, Educació, Prom. Econòmica), Serveis Socials o qualsevol àrea que ho requereixi.
- * Substituir a l'Interventor/a en la seva absència en condició d'accidental.
- * Executar les directrius donades pel Secretari-Interventor de la Corporació, així com del President.
- * Mantenir contactes amb tercers (ajuntaments, Diputació de Barcelona, Generalitat de Catalunya...) així com amb altres departaments del Consell (Secretaria, serveis territorials, Serveis Personals...) per tal de dur a terme les seves tasques.
- * Atendre i informar al públic tant personalment com telefònicament quan la complexitat de les consultes així ho requereixi.

I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

2.- Requisits per a participar en la selecció

Per poder prendre part en el procés de selecció és necessari que els aspirants reuneixin el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds les condicions següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola.
- b) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei.
- c) Estar en possessió de la següent titulació: Títol universitari en grau de diplomatura
- d) No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi la pràctica normal de la feina.
- e) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats autònomes, ni estar inhabilitat absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a l'accés al cos o escala de funcionaris.
- f) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent en la matèria.
- g) Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.
- h) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat nivell C 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 VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual 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.
- i) Estar en possessió del permís de conducció categoria B i disposar de vehicle propi per a realitzar els desplaçaments necessaris per motiu del servei.

En el cas que els 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.

3.- Sol·licituds

Els aspirants que desitgin prendre part en aquesta convocatòria han de presentar una sol·licitud.

Les sol·licituds s'adreçaran al president de la corporació i es podran presentar al registre general de l'ens, durant el termini de 20 dies naturals, comptadors a partir del següent al de la publicació de l'anunci de convocatòria en el Butlletí

Dimarts, 10 d'agost de 2010

Oficial de la Província, en qualsevol de les formes que determina l'article 38.4, de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

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 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.

Els candidats adjuntaran a la sol·licitud la documentació acreditativa dels mèrits al·legats, segons l'establert a la base 7.B.

4.- Llista d'admesos i exclosos

El President de la corporació dictarà resolució en el termini màxim d'un mes des de la finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació al procés selectiu, per declarar aprovades provisionalment les llistes d'admesos i exclosos. En l'esmentada resolució s'han d'indicar els llocs on es troben exposades al públic les llistes completes certificades dels aspirants admesos i exclosos i s'ha de nomenar el Tribunal i determinar el lloc, data i hora de la seva constitució i inici d'actuacions.

Aquesta resolució s'ha de fer pública al tauler d'anuncis de la corporació i al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* i ha de concedir un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'art. 59 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Els aspirants admesos seran convocats en crida única, i l'ordre d'actuació serà per ordre alfabètic, segons la lletra per la qual comenci el primer cognom.

5.- Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part del Tribunal qualificador.

El pertanyer al Tribunal qualificador serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

El Tribunal que s'ha de constituir per valorar el procés selectiu ha de tenir la següent composició:

President: Lluís Calsina Salavert
Suplent: Rosa Ma Sabaté I González
Vocals: Marta Colorado Díaz, Bet Andreu Cobos, Jordi Puiggros Ibáñez
Suplents: Mercé Form
Secretaria: Carme Ripoll i Graells

El tribunal pot disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves. Els assessors no tenen vot.

La composició del tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots els seus membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places de la convocatòria.

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 president i del secretari. 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, tret del/la secretari/a, l'actuació del qual és de fedatari. No obstant això, aquest tindrà veu i vot quan alhora sigui membre del Tribunal qualificador computant-se com un únic vot.

La participació en el tribunal qualificador dóna 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.

Dimarts, 10 d'agost de 2010

Els membres del tribunal es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 28 i 29 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

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

6.- Procés de selecció

El tribunal designat amb aquesta finalitat es constituirà, i iniciarà la realització del procés de selecció dels candidats com s'indica tot seguit:

A. Coneixement de la llengua catalana. De caràcter obligatori i eliminatori.

Els aspirants que no acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de nivell C de la Junta Permanent de Català o alguna de les titulacions equivalents o es trobin en algun dels supòsits establerts a la base segona, hauran de fer la prova de català que té caràcter eliminatori i consta de dues parts:

- Primera part: exercici escrit on s'avaluaran els coneixements pràctics de llengua catalana, per mitjà de preguntes sobre aspectes lingüístics.
- Segona part. S'hi avaluarà l'expressió oral per mitjà d'una conversa.

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

La prova es qualificarà d'apte o no apte. Els aspirants que no superin la prova de català no passaran a la fase següent

B. Valoració dels mèrits

a) Experiència professional com a col·laborador en l'àrea de Secretaria Intervenció, qualsevol que hagi estat la forma de nomenament dins les previstes al Decret 195/2008, de 7 d'octubre, i abans Reial Decret 1732/1994, de 29 de juliol, en Ajuntaments de classe 3^a : 0,50 punts/mes treballat, fins a un màxim de 5 punts.

b) Experiència professional en altres Administracions Públiques, en tasques relacionades amb el lloc de treball, en qualsevol escala o subescala: 0,10 punts/mes treballat, fins a 1 punt.

c) Formació i perfeccionament: Es valora l'assistència a cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, de durada igual o superior a 10 hores, impartits per organismes oficials sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies de la plaça que es convoca, fins a un màxim de 3 punts i d'acord amb el següent barem:

- a. Per cursos de durada inferior a 20 hores: 0,10 punts
- b. Per cursos de durada de 20 a 39 hores: 0,20 punts
- c. Per cursos de durada de 40 a 79 hores: 0,35 punts
- d. Per cursos de durada de 80 o més hores: 0,50 punts
- e. Per postgraus de més de 80 hores: 1 punt
- f. Per mestratges: 2 punts

Només es tindran en compte els cursos dels últims 10 anys.

Els candidats han d'aportar certificat justificatiu d'haver realitzat els cursos en els que consti de forma expressa el nombre d'hores.

d) Coneixement de programari de comptabilitat municipal (sicalwin, absis, tao...): 1 punt.

Per acreditar aquest mèrit, caldrà aportar certificat que justifiqui el coneixement d'aquest programari.

Cal que els aspirants elaborin un document de declaració de mèrits i capacitats. Els mèrits s'acreditaran pels aspirants mitjançant certificats originals emesos pels òrgans competents o fotocòpies compulsades dels títols o diplomes.

La valoració de mèrits es qualificarà fins a un màxim de 10 punts. Per superar aquesta fase serà necessari obtenir un mínim de 6 punts

Dimarts, 10 d'agost de 2010

C. Fase d'oposició. Desenvolupament d'un supòsit pràctic. Els candidats hauran de desenvolupar un supòsit pràctic relacionat amb el lloc de treball a proposta del tribunal. El temps per desenvolupar-lo serà fixat pel tribunal en el mateix moment.

La fase d'oposició es qualificarà fins a un màxim de 10 punts. Per superar aquesta fase serà necessari obtenir un mínim de 5 punts.

D. De caràcter no eliminatori. Entrevista personal.

Finalitzada la valoració dels mèrits, el Tribunal podrà mantenir una entrevista personal amb els aspirants per a la concreció i sobre els mèrits acreditats, per tal de valorar el coneixement de les funcions reservades a desenvolupar i l'adaptació del seu perfil formatiu i professional a la plaça convocada.

L'entrevista es qualificarà fins a un màxim de 10 punts. Per superar aquesta fase serà necessari obtenir un mínim de 5 punts.

7.- Proposta

El tribunal realitzarà l'avaluació dels aspirants establint la classificació definitiva que s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les valoracions, i elevarà a la presidència de la corporació, juntament amb l'Acta, la llista dels aspirants classificats de major a menor puntuació o la proposta per declarar deserta la convocatòria si considerés que cap dels aspirants assoleix el nivell adient per al desenvolupament de la plaça convocada.

8. Presentació de documents

L'aspirant proposat/da per ocupar el lloc de treball descrit haurà de presentar a la secretaria de la corporació, en el termini de 10 dies hàbils a comptar del dia següent de la publicació al Tauler d'Edictes de la relació d'aprovat, els documents acreditatius del compliment dels requisits exigits a la convocatòria.

Llevat força major impeditiva lliurement apreciada pel Tribunal, cas de no presentar en termini la documentació o resultar d'aquesta que no reuneix qualsevol dels requisits exigits, l'aspirant proposat/da decaurà en tots els seus drets al nomenament i derivats de la superació del procés de selecció, sens perjudici de les possibles responsabilitats penals en les quals hagi pogut eventualment incórrer, per a l'esbrinament de les quals el Tribunal deduirà testimoni i donarà trasllat.

9.- Nomenament i presa possessió

D'acord amb la proposta, s'efectuarà el corresponent nomenament en favor de l'aspirant que hi figuri en el primer lloc, el/la qual haurà de prendre possessió del lloc de treball en el termini màxim de 10 dies.

No obstant, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de la plaça, i en l'eventualitat de renúncia o impossibilitat legal de nomenament de l'aspirant proposat/da en primer lloc, la Presidència podrà requerir de l'òrgan de selecció la relació complementària dels aspirants que segueixin al/la primerament proposat/da, per tal de demanar correlatiu nomenament en el seu favor.

10.- Cessament/Extinció

Les causes d'extinció del contracte subscrit són les previstes en l'art. 49 i ss del RDL 1/1995, de 24 de març, pel que s'aprova el TR de la Llei de l'Estatut dels Treballadors i l'article 230 del Reglament de personal, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Disposicions finals

Primera. En tot allò no previst en aquestes bases s'ha d'aplicar la normativa següent:

- a) Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic
- b) Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública
- c) Decret 195/2008, de 7 d'octubre, pel qual es regulen determinats aspectes del règim jurídic del personal funcionari amb habilitació de caràcter estatal de les entitats locals de Catalunya.

Dimarts, 10 d'agost de 2010

- d) Real Decreto 1732/1994, de 29 de julio, sobre provisión de puestos de trabajo reservados a Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
- e) Reial decret 834/2003, de 27 de juny, pel qual es modifica la normativa reguladora dels sistemes de selecció i provisió de llocs de treball reservats a funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional
- f) 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.
- g) Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.
- h) Decret legislatiu 2/2003, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya
- i) 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.
- j) Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Segona. Règim de recursos

Contra les llistes definitives d'admesos i exclosos i els nomenaments com a funcionaris es pot interposar, potestativament, recurs de reposició davant el president de la corporació, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació, o, directament, recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, dins del termini de 2 mesos comptats a partir del dia següent a aquell en què tingui lloc la publicació d'aquest acte.

Contra els actes i les resolucions dels tribunals qualificadors, per tractar-se d'òrgans col·legiats depenents de presidència de la corporació els actes dels quals no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant el president de la corporació en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Si es vol impugnar l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de 2 mesos a comptar des del dia següent al de la seva publicació."

Igualada, 27 de juliol de 2010
El president, Marc Castells i Berzosa