

Divendres, 30 de maig de 2014

**ADMINISTRACIÓ LOCAL****Ajuntament de Masquefa****ANUNCI**

La Junta de Govern Local del dia 19 de maig de 2014, va acordar el següent:

"APROVACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA I BASES REGULADORES PER LA SELECCIÓ DE PERSONAL D'AUXILIARS ADMINISTRATIUS/VES PER A CONTRACTACIONS LABORALS TEMPORALS I/O NOMENAMENTS D'INTERINS/ES DE L'AJUNTAMENT DE MASQUEFA.

**Fets:**

L'objecte d'aquestes bases es regular, amb caràcter general, la creació i funcionament per la selecció de personal per a contractacions laborals temporals i/o nomenaments d'interins/es, per a substituir empleats públics amb dret a reserva de lloc de treball, per cobrir temporalment vacants, o per atendre necessitats urgents segons les necessitats de l'organització municipal, així com substitucions per vacances, baixes mèdiques...

**Fonaments de dret:**

1.- L'article 3 de l'apartat 2 del Real Decreto- Ley 20/2011 de 30 de desembre, considera una situació excepcional que cobreix necessitats urgents i inajornables, i que afecten al funcionament d'un servei públic essencial com és aquest.

2.- L'article 21,1, g) de la Llei 7/1985 reguladora de les Bases del Règim Local, reformada per la Llei 27/2013, de 27 de desembre, de racionalització i sostenibilitat de l'Administració Local, disposa que l'Alcaldia es l'òrgan competent en les bases de les proves per la selecció del personal i pels concursos de provisió de llocs de treball, competència delegada a la Junta de Govern Local.

3.- L'adopció d'aquest acord és competència d'aquesta Junta de Govern Local en virtut de les delegacions efectuades per l'alcalde d'aquest Ajuntament, mitjançant Decret 633/2011, de 15 de juny de 2011.

**S'ACORDA:**

**PRIMER.- APROVAR** la convocatòria i les bases reguladores de les proves selectives per a la selecció de personal d'auxiliars administratius/ves:

Concurs-oposició lliure per a la selecció de personal d'auxiliars administratius/ves per a contractacions laborals temporals i/o nomenaments d'interins/es de l'Ajuntament de Masquefa, corresponent al grup de titulació C2, per a substituir a empleats públics amb dret a reserva de lloc de treball, per cobrir temporalment vacants o per atendre necessitats urgents, segons les necessitats de l'organització municipal, així com substitucions per vacances, baixes mèdiques...

Aquesta borsa de treball serà vigent, fins a un màxim d'1 any des de la seva resolució prorrogable a 2 anys.

**SEGON.-** Publicar la convocatòria i les bases reguladores del procés selectiu de manera íntegra al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.

**BASES REGULADORES PER LA SELECCIÓ DE PERSONAL D'AUXILIARS ADMINISTRATIUS/VES PER A CONTRACTACIONS LABORALS TEMPORALS I/O NOMENAMENTS INTERINS/NES DE L'AJUNTAMENT DE MASQUEFA.**

**PRIMERA.- IDENTIFICACIÓ DE LA PLAÇA I SISTEMA DE SELECCIÓ.**

Es selecciona pel sistema de concurs-oposició lliure per la selecció d'auxiliars administratius/ves per a contractacions laborals temporals i/o nomenaments d'interins/es de l'Ajuntament de Masquefa, per a substituir empleats públics amb dret a reserva de lloc de treball, per cobrir temporalment vacants, o per atendre necessitats urgents segons les necessitats de l'organització municipal, així com substitucions per vacances, baixes mèdiques...

Divendres, 30 de maig de 2014

---

Aquesta borsa de treball serà vigent, fins a un màxim d'1 any des de la seva resolució prorrogable a 2 anys.

### SEGONA.- CLASSIFICACIÓ DE LA PLAÇA.

La plaça està enquadrada dins del grup de classificació C2 de l'escala d'administració general, sots-escala auxiliar de l'Ajuntament de Masquefa, així com contractacions de caràcter laboral temporal per a cobrir places d'auxiliar administratiu/va.

Els conceptes retributius assignats al lloc de treball corresponen al grup de classificació C2 i els complements corresponents a les retribucions vigents i aprovades pel Ple de la corporació.

La jornada serà la que estableixi la llei vigent i les necessitats organitzatives de l'ajuntament.

### TERCERA.- FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL.

Les funcions genèriques d'un/a auxiliar administratiu/va seran les següents:

- Col·laborar en la tramitació dels expedients de l'àmbit d'adscripció i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits i expedients de l'àmbit d'adscripció.
- Portar l'agenda del personal tècnic i de les regidories corresponents del servei.
- Registrar la documentació de l'àmbit d'adscripció.
- Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per a les que estigui facultat/da.
- Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.
- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivat i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### QUARTA.- PROCÉS SELECTIU.

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició i es regirà pel que indiquen aquestes bases.

- La fase de concurs és la valoració de mèrits al·legats i acreditats documentalment i consta de:

- Serveis efectius prestats a administracions públiques.
- Experiència professional en l'empresa privada.
- Nivell de formació i estudis.
- Experiència acadèmica i/o professional.

- La fase d'oposició consta de: coneixement de la llengua catalana de nivell C i/o equivalent, una prova teòrica (tipus test de 25 preguntes); una altra prova de supòsit pràctic d'ofimàtica, una entrevista personal i el període pràctiques de 15 dies.

Divendres, 30 de maig de 2014

### CINQUENA.- CONDICIONS DELS ASPIRANTS.

Per poder accedir a la borsa de treball, les persones aspirants hauran de reunir amb anterioritat a la finalització del termini de presentació d'instàncies, els requisits específics que s'assenyalin en cada convocatòria i els següents requisits comuns:

- a. Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats membres que, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, sempre amb els termes i d'acord amb l'article 57 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. En qualsevol cas, els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat i hauran de demostrar un coneixement adequat de català i castellà.
- b. Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c. Estar en possessió del títol de graduat en educació secundària, graduat escolar, tècnic/a corresponent a cicles formatius de grau mig, tècnic/a auxiliar corresponent a formació professional de primer grau o un altre d'equivalent o superior. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència.
- d. El compliment de les condicions específiques per a l'exercici de les funcions s'entén referit al fet de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir, i a les condicions que puguin determinar cadascuna de les bases de la convocatòria.
- e. Habilitació: No haver estat separat/da del servei de cap administració pública per expedient disciplinari, ni estar en situació d'inhabilitació absoluta o especial per l'ocupació o càrrec públic per resolució judicial.

Els/les aspirants que no siguin de nacionalitat espanyola, han d'acreditar igualment no trobar-se inhabilitats/des o en situació equivalent ni haver estat sotmesos/es a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a la funció pública.

f. Llengua catalana: conèixer la llengua catalana amb un nivell C. En el cas de no posseir el nivell exigít s'haurà de superar una prova de llengua catalana de caràcter eliminatori i obligatori.

Segons 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, la seva acreditació es realitzarà mitjançant els documents següents:

- Fotocòpia compulsada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixement de la llengua catalana de nivell C o superior de la Secretaria de política lingüística, o equivalent, segons el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, i l'Ordre 228/2004, de 21 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents.

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de la llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

g. Segons preveu l'apartat b) 1.1 de la base 9a.

### SISENA.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS.

1. Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'han de presentar al registre general de l'ajuntament, dins el termini improrrogable de 5 dies hàbils des del següent al de la publicació d'aquesta convocatòria al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, i s'han d'adreçar al president de la corporació.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a 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.

La sol·licitud fora del termini establert comporta l'exclusió de l'aspirant.

Divendres, 30 de maig de 2014

S'haurà d'indicar que es compleixen tots els requisits previstos a la base cinquena, conjuntament amb el document acreditatiu de la nacionalitat, el document acreditatiu de la titulació exigida, el document acreditatiu dels coneixements del català, tal i com preveu la base cinquena, lletra f), així com el currículum vitae conjuntament amb tots els justificants acreditatius dels mèrits al·legats que hagin de ser valorats en la fase de concurs. Tots aquests documents s'han de presentar mitjançant fotocòpies degudament compulsades.

2. Juntament amb la sol·licitud caldrà adjuntar el justificant acreditatiu d'haver satisfet la corresponent taxa de 6,00 EUR a l'Ajuntament de Masquefa per participació a processos selectius.

L'autoritat convocant pot demanar l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut concórrer els/les aspirants, els/les quals podran ser exclosos/es motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

3. Si alguna de les sol·licituds té algun defecte esmenable, aquesta circumstància es comunicarà a l'/a interessat/da, a fi que en un termini de 2 dies l'esmeni.

4. Els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i especialment a la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal.

### SETENA.- ADMISSIÓ DELS/LES ASPIRANTS.

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, s'aprova per Decret d'Alcaldia la llista d'admesos i exclosos, indicant dia i hora de celebració de les proves. La resolució es publicarà al tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament [www.masquefa.cat](http://www.masquefa.cat).

Es concedirà un termini de 2 dies hàbils per esmenar els defectes que s'hagin pogut produir, per adjuntar la documentació que es requereix a la convocatòria i que no hagi estat adjuntada prèviament amb la sol·licitud, o per a possibles reclamacions. La data i hora de les proves sempre serà posterior al termini per presentar possibles esmenes a les sol·licituds corresponents.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats. Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de 2 dies, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades i es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà tornar a publicar-la.

Si no s'hi presentessin esmenes es considera elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es, i no caldrà torna-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es procedirà a notificar-la al /la recurrent. Tot seguit s'esmenarà la llista d'admesos/es i exclosos/es, i l'esmena es publicarà al tauler d'anuncis de la corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament [www.masquefa.cat](http://www.masquefa.cat).

### VUITENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR.

1. D'acord amb l'article 60 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic, l'òrgan de selecció serà col·legiat, sense que pugui comptar entre els seus membres personal d'elecció o de designació política, ni personal interí o eventual, i estarà format pel següent personal de l'Ajuntament de Masquefa.

El tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

- Presidència: Secretària de la Corporació.

- Vocals: Dos funcionaris de la corporació. Un tècnic designat per la Corporació. Un funcionari de l'ajuntament que actuarà també com a secretari/ària del Tribunal.

2. La designació del tribunal es farà en el mateix decret on s'aprovi la llista d'admesos i exclosos.

S'ajustarà a les regles establertes a l'article 72 del Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin.

Divendres, 30 de maig de 2014

---

El tribunal queda facultat per a resoldre els dubtes que es presentin i per a prendre els acords que calguin per a garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

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

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

Als efectes previstos en el Real Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (BOE 30/05/02), el tribunal qualificador és classifica en la categoria tercera.

**NOVENA.- INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU.**

A) INICI: Disposicions de caràcter general.

1. La data de realització de la primera prova del procés selectiu es publicarà juntament amb el llistat d'admesos y exclosos. Només hi haurà una convocatòria per a cada prova, i s'exclourà del procés selectiu l'aspirant que no hi comparegui, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença.

2. 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 la prova següent, s'exposaran al tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament [www.masquefa.cat](http://www.masquefa.cat).

3. El tribunal podrà demanar en tot moment als aspirants la seva identificació, i per tant, hauran de concórrer a totes les proves proveïts del DNI o altre document oficial (passaport o carnet de conduir).

4. En el supòsit que alguna prova no es realitzi de forma simultània per a tots els/les aspirants, l'ordre d'actuació s'iniciarà alfabèticament, segons primer cognom.

5. En el cas que ho consideri pertinent, el Tribunal adaptarà els mitjans de realització dels exercicis dels/les aspirants discapacitats/des, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte als/les altres aspirants, sempre que així ho hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en el corresponent procés selectiu.

6. S'entén que el compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en el procés selectiu, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins el nomenament com a funcionari/ària interí/na o contractat laboral temporal. Aquestes condicions i requisits s'han d'acreditar de la manera i en el termini que preveu la base cinquena.

No obstant això, si durant els procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol dels/les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i requisits exigits per prendre part al procés selectiu.

**B) DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU:**

El procediment de selecció és el de concurs-oposició i es regirà pel que indiquen aquestes bases, amb el desenvolupament següent:

Els processos tenen quatre fases diferenciades: la primera fase d'oposició, la segona de concurs, la tercera d'entrevista personal i la quarta de període pràctiques.

**1.- FASE D'OPOSICIÓ.**

La fase d'oposició consta de: coneixement de la llengua catalana de nivell C i/o equivalent, una prova teòrica (tipus test de 25 preguntes); una altra prova de supòsit pràctic d'ofimàtica, una entrevista personal i el període pràctiques.

La puntuació de l'aspirant en cadascuna de les proves (teòrica i pràctica) serà la mitjana aritmètica de les qualificacions atorgades per cadascun dels membres assistents del Tribunal.

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

Divendres, 30 de maig de 2014

---

### 1.1. Coneixement de la Llengua Catalana de nivell C i/o equivalent.

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

Queden exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell C de llengua catalana, de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

Poden restar igualment exempts de realitzar aquesta prova els/les aspirants que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de empleat públic, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que s'hi esmenta, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

La qualificació de l'exercici serà la d'apte/a o No apte/a.

### 1.2. La prova teòrica.

Consta d'un exercici tipus test, amb un màxim de 25 preguntes amb respostes alternatives sobre el temari.

La duració de l'exercici no superarà un temps màxim de 30 minuts.

La prova teòrica es valorarà de 0 a 10 punts.

Per a la superació de la prova, l'aspirant haurà d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts. Aquesta prova té caràcter obligatori i eliminatori.

### 1.3. La prova pràctica.

Consisteix en la realització d'un supòsit pràctic d'ofimàtica, durant el temps que estableixi el tribunal.

La prova pràctica es valorarà de 0 a 10 punts.

Per a la superació de la prova, l'aspirant haurà d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts. Aquesta prova té caràcter obligatori i eliminatori.

### 1.4. L'entrevista Personal.

Per tal de comprovar les condicions genèriques exigides pel desenvolupament del lloc de treball es podrà mantenir una entrevista amb els candidats. Per realitzar aquesta fase (entrevista) el Tribunal podrà comptar amb persones tècniques especialitzades. La puntuació màxima a obtenir en aquesta prova és de 3 punts i versarà sobre la valoració del conjunt del currículum de l'aspirant realitzant preguntes per a concretar aspectes de l'experiència laboral de l'aspirant i tasques desenvolupades o sobre la valoració d'habilitats, actituds i competències a través d'una entrevista conductual.

### 1.5. El període de pràctiques.

1. El període de pràctiques és de 15 dies. Durant aquest període l'empleat públic ocupant d'aquesta plaça haurà d'assistir als cursos de formació que l'ajuntament pugui proposar.

2. El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió del cap corresponent i de la coordinador/a general. Una vegada finalitzat aquest període, els/les supervisors/es emetran un informe conjunt, en el qual hauran de fer constar expressament si l'aspirant supera el període de pràctiques, el qual es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal.

3. En el decret de nomenament del funcionari/ària interí o contracte laboral temporal s'especificarà el període pràctiques i els supervisors/es que faran el mateix. La valoració del període de pràctiques serà d'apte/a o no apte/a el qual haurà de tenir en consideració els següents factors:

- Habilitats socials i de comunicació.

Divendres, 30 de maig de 2014

- Compliment de les ordres i disciplina.
- Iniciativa en el desenvolupament de les tasques.
- Correcció en el tracte amb els ciutadans i els companys.
- Disposició personal i implicació vers la feina.
- Responsabilitat.
- Rigor en l'acompliment de funcions.
- Adaptació a l'organització.

4. La no superació del període de pràctiques es qualificarà com a no apte/a i suposarà el cessament del funcionari interí mitjançant decret de l'Alcaldia o la finalització del contracte de treball laboral temporal. Previ al decret de cessament o finalització de contracte es donarà tràmit d'audiència a l'interessat/da per tal que exposi el que cregui adient respecte a la no superació del període de pràctiques.

## 2.- FASE DE CONCURS.

Aquesta fase és aplicable als/a les aspirants que superin la fase d'oposició. 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 l'escala següent:

1. Serveis efectius prestats a l'Administració local, com a funcionari de carrera o personal interí, o mitjançant contracte laboral, llevat dels inclosos en plans d'ocupació o altres programes subvencionats per altres Administracions, en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria, a raó de 0,75 punts per any o fracció fins un màxim de 3 punts.

2. Serveis efectius prestats en d'altres Administracions públiques, com a funcionari de carrera o personal interí, o mitjançant contracte laboral, llevat dels inclosos en plans d'ocupació o altres programes subvencionats per altres Administracions, en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria, a raó de 0,50 punts per any o fracció fins un màxim de 2 punts.

3. Experiència professional a l'empresa privada en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria o exercici lliure de la professió, a raó de 0,25 punts per any o fracció fins a un màxim de 0,50 punts.

L'experiència professional en altres administracions o empreses del sector públic o privat s'han d'acreditar mitjançant l'aportació de fotocòpies compulsades dels nomenaments, contractes de treball, fulls de nòmina o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació del inici i fi d'aquesta prestació, per la qual s'aportarà un certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del/de la sol·licitant, o l'última nòmina on consti antiguitat i naturalesa del servei prestat.

L'exercici lliure de la professió s'acreditarà mitjançant els contractes mercantils o facturació conformada per l'empresa destinatària del servei, que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació del inici i fi d'aquesta prestació, i la seva dedicació.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

## 4. Nivell de formació i estudis:

- 4.1. Realització de cursos de formació i de perfeccionament que tinguin relació directa amb la plaça objecte de la convocatòria, fins a un màxim de 1,5 punts.
- 4.2. Realització de cursos de formació i de perfeccionament que no tinguin relació directa amb la plaça objecte de la convocatòria, fins un màxim de 0,50 punts.

La valoració de cada curs es farà segons la duració d'aquest i d'acord l'escala següent:

- Cursos de 50 o més hores: 0,40 punts.
- Cursos de 25 o més hores: 0,20 punts.
- Cursos de menys de 25 hores: 0,10 punts.

En el supòsit que no quedi acreditat la duració d'hores del curs es valorarà amb la puntuació mínima de 0,05 punts.



Divendres, 30 de maig de 2014

Els cursos, curssets i jornades que s'al·leguen com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la duració en hores.

5. Expedient acadèmic i/o titulacions. Mestratge, postgrau o estudis similar que tinguin relació amb les funcions del/de la plaça/lloc de treball a raó de 0,50 fins un màxim d'1 punt.

Els cursos, curssets i jornades que s'al·leguen com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la duració en hores.

**DESENA.- NOMENAMENT COM A FUNCIONARI INTERÍ O FORMALITZACIÓ DEL CONTRACTE DE TREBALL LABORAL.**

L'aspirant que obtingui la major puntuació, superant totes les fases del procés de selecció serà nomenat funcionari/ària interí/na o formalitzarà un contracte de treball laboral temporal amb la necessitat de superar un període de pràctiques de 15 dies de durada segons el que s'estableix en la base 9a.

Si no supera el període de pràctiques, el candidat a ocupar serà l'aspirant que va obtenir la següent millor puntuació de la convocatòria.

**ONZENA.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS.**

L'aspirant proposat haurà de presentar a l'Ajuntament, en el termini màxim de 10 dies naturals a partir de l'endemà de la data de comunicació, per qualsevol dels mitjans admesos a la seva sol·licitud, els documents acreditatius (originals o fotocòpia compulsada) següents:

- a) DNI.
- b) Certificat mèdic (acreditació de posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques genèriques objecte del procés selectiu serà per mitjà d'un certificat mèdic oficial).
- c) Declaració jurada de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració Pública, ni haver estat inhabilitat per condemna penal per exercir càrrecs públics.
- d) Declaració d'incompatibilitat.
- e) Targeta d'afiliació a la Seguretat Social, si en disposa.
- f) Número IBAN del compte corrent.

Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, els aspirants proposats no presenten la documentació o no reuneixen els requisits exigits, no podran ser nomenats o no es podrà formalitzar la contractació laboral i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

**DOTZENA.- INCOMPATIBILITATS.**

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la què se'l destini, serà aplicable a l'empleat públic la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/84 de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 novembre i a l'article 337 del Decret 214/90 de 30 de juliol.

**TRETZENA.- CIRCUMSTÀNCIES DEL CESSAMENT o FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE DE TREBALL LABORAL TEMPORAL I PERÍODE DE DURADA.**

1. Les Circumstàncies de cessament o finalització del contracte de treball laboral seran les que estableix la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Real Decret Legislatiu 1/1995, de 24 de març, de l'Estatut dels Treballadors i el Règim Disciplinari de l'Acord- Conveni de l'Ajuntament de Masquefa.

2. El període de nomenament o contractació dependrà de les substitucions dels empleats públics amb dret a reserva de lloc de treball, de cobrir temporalment vacants o per atendre necessitats urgents, segons les necessitats de l'organització municipal.



Divendres, 30 de maig de 2014

### CATORZENA.- EXPECTATIVA DE NOMENAMENT O CONTRACTACIÓ.

Els aspirants que tot i haver superat el procés en el seu conjunt no siguin proposats per ser nomenats/contractats, s'incorporaran a una borsa de treball que l'Ajuntament de Masquefa utilitzarà per cobrir vacants temporals que es produeixin durant un període d'1 any prorrogable a 2 anys, a comptar des de la data de la resolució de nomenament/contractació de l'aspirant seleccionat segons article 95.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

### QUINZENA.- RECURSOS.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 116 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la Jurisdicció Contenciosa Administrativa, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

### DISPOSICIÓ ADDICIONAL.

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, de la Generalitat de Catalunya, i altres disposicions aplicables.

### ANNEX I.- TEMARI.

1. L'acte administratiu. Principis generals del procediment administratiu. Fases del procediment administratiu general. La responsabilitat de l'administració pública.
2. Procediment administratiu Local. Registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.
3. El municipi. Elements del municipi. Organització i competències municipals.
4. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia, actes i certificats d'acords.
5. Les hisendes locals, ingressos i despeses. Les ordenances fiscals.
6. Els pressupostos locals.
7. Planejament urbanístic i llicències urbanístiques."

Masquefa, 20 de maig de 2014  
L'alcalde, F. Xavier Boquete i Saiz