

Dimecres, 8 d'octubre de 2014

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Cardona

ANUNCI sobre les bases per a la provisió temporal d'una plaça de tècnic/a de promoció econòmica, adscrita a l'Àrea de Promoció Econòmica i Ocupació de l'Ajuntament de Cardona, en règim de personal laboral, mitjançant concurs oposició lliure

Per acord de la Junta de Govern Local del dia 9 de setembre de 2014, s'ha aprovat la convocatòria i les bases del procediment per a la provisió temporal mitjançant concurs oposició lliure d'una plaça de tècnic/a de promoció econòmica, adscrita a l'Àrea de Promoció Econòmica i Ocupació de l'Ajuntament de Cardona, de conformitat amb la Llei 30/84, de mesures per a la reforma de la funció pública, Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament que regula la provisió de llocs de treballs, Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos vigents a Catalunya en matèria de funció pública. Es publica el text íntegre de les bases aprovades:

"BASES QUE HAN DE REGIR EL CONCURS OPOSICIÓ LLIURE PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A DE PROMOCIÓ ECONÒMICA, ADSCRITA A L'ÀREA DE PROMOCIÓ ECONÒMICA I OCUPACIÓ DE L'AJUNTAMENT, EN RÈGIM DE PERSONAL LABORAL I AMB CARÀCTER TEMPORAL.

Primera.- Objecte de la convocatòria.

Es objecte de la present convocatòria la provisió d'una plaça de tècnic/a de promoció econòmica, adscrit a l'Àrea de Promoció Econòmica i Ocupació, vacant en la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Cardona. La provisió es farà mitjançant el procediment de concurs-oposició i la contractació serà com a personal laboral a temps complet mitjançant contracte temporal i dotat de les retribucions que corresponguin de conformitat amb el pressupost municipal vigent.

La plaça es troba enquadrada a la plantilla de personal laboral, grup de titulació A, Subgrup A2.

A més, amb les persones seleccionades es crearà una borsa per cobrir possibles vacants i substitucions que es produeixin. Aquesta borsa quedarà sense efecte en el moment en que es convoqui un altre procés selectiu on s'especifiqui que amb els/les aspirants seleccionats/des es crearà una borsa.

Aquest procés es regirà per aquestes bases específiques.

Segona.- Característiques del lloc de treball.

El contracte laboral a subscriure amb la persona seleccionada és de durada determinada i a temps complet. El/la treballador/a estarà sotmès/a a la normativa laboral aplicable en tot allò que fa referència al període de prova. Per tant, s'estableix específicament que la persona guanyadora de la plaça haurà de superar el corresponent període de prova establert en aquestes bases, que forma part del mateix procés de selecció.

El lloc de treball és a la Regidoria de Promoció Econòmica i Ocupació de l'Ajuntament de Cardona.

La jornada laboral és l'establerta en el Conveni del personal laboral de l'Ajuntament de Cardona, amb l'horari a definir d'acord amb les activitats previstes a realitzar.

Funcions bàsiques:

Principalment:

- Executar, coordinar i col·laborar en l'organització i implementació d'actuacions o projectes promogudes en l'àmbit de la promoció econòmica.
- Dinamitzar relacions amb el teixit empresarial i generar marcs de cooperació.
- Detecció de necessitats i assessorament a les empreses.
- Generació d'inversió al municipi.

Dimecres, 8 d'octubre de 2014

- Realitzar la gestió i coordinació del programa de dinamització empresarial i supervisar i controlar les accions que es duen a terme.
- Definir i gestionar plans d'acció pels diferents sectors econòmics.
- Participar en la cerca de finançament extern per a impulsar projectes i actuacions en l'àmbit de la dinamització econòmica, concretament en l'atenció i impuls a les empreses.
- Preparar informes i memoràndums sobre el funcionament de les activitats i propostes de millora de les accions de desenvolupament local.
- Generació d'informació empresarial/econòmica d'interès empresarial i ciutadà, en forma de butlletí/memòria digital per a la seva difusió periòdica.
- Elaboració de la cartera de serveis d'atenció a les empreses.
- Organització i aplicació del Servei de prospecció empresarial.

Adicionalment:

- Fomentar l'esperit emprenedor.
- Participar i col·laborar en les diferents comissions de treball que s'impulsin des de l'Ajuntament, així com col·laborar en els desenvolupament de programes transversals de promoció i dinamització d'altres àrees de l'Ajuntament.
- Assistir a jornades tècniques, trobades i/o reunions organitzades per altres ens en representació de l'Àrea de Promoció Econòmica.
- Activar i gestionar la participació ciutadana en aquestes actuacions o projectes i tramitar la feina que se'n derivi.
- Assessorar els emprenedors que vulguin crear nous projectes d'empresa i acompanyar-los en el procés de creació.
- Promoure l'activitat turística de Cardona en col·laboració amb la Fundació Cardona Històrica.
- Promoure l'activitat comercial.
- Organitzar fires i altres activitats per la promoció del territori.
- I, en general, altres de caràcter similar que si li atribueixin.

Tercera.- Condicions o requisits que hauran de complir els i les aspirants.

Per prendre part en les proves de selecció els i les aspirants hauran de complir els següents requisits:

a) Ser ciutadà espanyol o, d'acord amb la Llei 17/93, de 23 de desembre, sobre l'accés a determinats sectors de la funció pública dels nacionals de la resta d'estats membres de la Unió Europea, tenir la nacionalitat d'un país membre de la Unió Europea o la de qualsevol d'aquells Estats que, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en que aquesta s'hagi definit en el Tractat Constitutiu de la Unió Europea. Així mateix per a les places de personal laboral fix s'estarà al que disposa l'article 10.2 de la LO 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració, modificada per la L.O 8/2000.

b) Haver complert l'edat de 16 anys en la data d'acabament del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds i no excedir l'edat establerta com a màxima per a l'ingrés en el cos o l'escala.

c) Estar en possessió del títol de diplomad o equivalent, o en condicions d'obtenir-la abans de la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds. En cas de titulacions equivalents a l'exigida, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.

d) Nivell de coneixement de la llengua catalana: comprensió i expressió oral i coneixement escrit. L'acreditació documental del nivell C de la JPC o equivalent servirà per eximir de la realització de qualsevol prova de valoració.

Dimecres, 8 d'octubre de 2014

e) No estar inhabilitat per sentència ferma per l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat, per resolució ferma, del servei de cap administració pública.

f) No patir cap malaltia ni deficiència física o psíquica que impedeixi el normal exercici de la funció.

g) Estar en possessió del carnet de conduir classe B.

El compliment de les condicions i requisits exigits per aquesta convocatòria s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la contractació com a personal laboral indefinit. Aquestes condicions s'han d'acreditar de la manera i en el termini que es preveuen en aquestes bases.

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

Quarta.- Forma i termini de presentació de sol·licituds.

Les sol·licituds per prendre part a les procés d'accés s'adreçaran a l'Alcaldia-Presidència de l'Ajuntament de Cardona i es presentaran al Registre General de l'ajuntament, o en la forma establerta 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, durant el termini de vint dies naturals comptats a partir del dia següent de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat. Les esmentades bases es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província.

Si la instància no es presenta al Registre d'entrada de l'Ajuntament de Cardona, d'acord amb el previst a l'article 38.4 de la Llei 30/92, de 26 de novembre, l'aspirant haurà de comunicar la remissió de la còpia de la instància el mateix dia, a la Unitat de Recursos Humans de l'Ajuntament (malpicabe@cardona.cat), adjuntant el certificat de correus que ho acrediti, com a màxim, el darrer dia del termini de presentació de les instàncies. No s'acceptarà cap instància per correu que no hagi complert aquest requisit.

No obstant això, transcorreguts deu dies naturals des de l'últim dia per presentar la instància sense haver-se rebut a l'Ajuntament, aquesta no serà admesa en cap cas.

Els i les aspirants hauran de fer constar en les sol·licituds que accepten aquestes bases i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides sempre a la data d'acabament del termini per la presentació de sol·licituds.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que son necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Cinquena.- Documentació a presentar amb la sol·licitud.

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

a) Fotocòpia del document nacional d'identitat o del document equivalent dels països de la Unió Europea, o del NIE pels estrangers no comunitaris.

b) Fotocòpia de la titulació exigida.

c) Currículum acadèmic i professional.

d) Documentació adequada i suficient que s'hagi de tenir en compte per la valoració dels mèrits. Els estudis, congressos, cursos, cursets, jornades i seminaris 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 les hores de durada.

e) Fotocòpia del certificat del nivell C de català de la Direcció General de Política Lingüística o d'un d'equivalent per quedar exempt de l'exercici corresponent.

f) Informe de vida laboral, expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social, en el cas de voler que es tingui en compte el temps treballat en tasques similars a l'empresa privada, així com el contracte laboral en què consti la categoria i el lloc desenvolupat en l'empresa privada.

Dimecres, 8 d'octubre de 2014

g) Certificat de serveis prestats en el cas de tenir experiència en l'administració pública i/o certificat d'experiència professional expedit pels col·legis professionals adients i/o altres certificats equivalents.

Tots els documents es poden presentar mitjançant fotocòpies que només seran degudament compulsades als aspirants que superin totes les proves, i que serien eliminats automàticament del procés selectiu si es detectés que havien aportat cap document que no es correspongui amb l'original autèntic.

Sisena.- Admissió dels i les aspirants i publicitat.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència de la Corporació, en el termini d'un mes, dictarà resolució aprovant la llista d'admesos i d'exclusos.

En la mateixa resolució es designaran els membres del tribunal, el lloc, la data i l'hora de començament dels exercici i l'ordre d'actuació dels i les aspirants.

L'esmentada resolució s'exposarà en el Tauler d'anuncis de l'Ajuntament, en la pàgina web i en el Butlletí Oficial de la Província, havent-hi deu dies, des de l'endemà de la publicació al BOP, perquè els que hagin estat declarats exclusos esmenin les faltes que calguin o acompanyin els documents que siguin preceptius, segons disposa l'article 84 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre. Així mateix podran ser recusats els membres del tribunal d'acord amb l'establert als articles 28 i 29 de l'esmentada Llei.

Si d'acord amb el previst a l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, la instància no es presentés al Registre d'entrada de l'Ajuntament, l'aspirant haurà de comunicar a la Unitat de Recursos Humans la remissió de la còpia de la instància el mateix dia, mitjançant correu electrònic (malpicabe@cardona.cat) adjuntant el certificat de correus que ho acrediti, com a màxim, el darrer dia del termini de presentació de les instàncies. No s'acceptarà cap instància per correu que no s'hagi complert aquest requisit.

No obstant això, transcorreguts deu dies naturals des de l'últim dia per presentar la instància sense haver-se rebut a l'Ajuntament, aquesta no serà admesa en cap cas.

Un cop iniciades les proves selectives, no es publicaran els successius anuncis de celebració de la resta d'exercicis en els butlletins oficials, però sí en els locals on s'hagin celebrat les proves anteriors.

Setena.- Tribunal qualificador.

El Tribunal qualificador dels exercicis i dels mèrits dels i les aspirants es designarà segons disposa la Llei 7/2007 de l'Estat Bàsic de l'Empleat Públic i la resta de normativa que aquest no hagi derogat de forma expressa.

Es constituirà de la següent forma:

a) Presidència: La secretària de la corporació o persona en qui delegui.

b) Vocals:

Un/a tècnic/a de promoció econòmica o similar designat/da pel Consell Comarcal del Bages.

Un representant designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Dos tècnics/ques de la corporació designats per l'Alcaldia.

c) Secretari/ària: actuarà com a tal la funcionària de la Unitat de Recursos Humans o funcionari/ària en qui delegui.

Tots els membres del Tribunal tindran veu i vot, excepte el/la secretari/ària del Tribunal, que tindrà veu però no tindrà vot.

El Tribunal ha d'estar integrat, a mes, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars.

Els membres del tribunal hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a les places o llocs de treball objecte de la convocatòria.

Dimecres, 8 d'octubre de 2014

En el cas que l'Ajuntament de Cardona no disposi del personal propi suficient per la constitució del Tribunal de selecció es podran nomenar empleats d'altres administracions públiques amb la idoneïtat necessària com a membres del Tribunal.

El Tribunal no podrà constituir-se sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, i serà necessària la presència del president/a i del secretari/ària.

L'Ajuntament o el President del Tribunal podran disposar la incorporació d'assessors especialistes per totes o algunes de les proves, els quals es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, en base a les quals, exclusivament, col·laboraran amb l'òrgan de selecció.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases.

Vuitena.- Sistema de selecció.

El sistema de selecció, d'acord amb les característiques de la plaça convocada, és el de concurs-oposició lliure.

La fase d'oposició serà prèvia a la del concurs i no tindrà caràcter eliminatori. Les puntuacions obtingudes a la fase de concurs no podran ser aplicades, en cap cas, per superar els exercicis de la fase d'oposició.

Novena.- Començament i desenvolupament dels exercicis.

L'ordre d'actuació dels i les aspirants, en aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament, serà el que es determini a la llista d'admesos.

Els opositors seran cridats per a cada exercici en crida única i seran exclosos aquells que no compareguin.

En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir als opositors l'acreditació de la seva personalitat.

Desena.- Exercicis de l'oposició i qualificació.

Tots els exercicis de les diferents proves seran obligatoris i eliminatoris, quan no s'indiqui el contrari.

Cadascun dels exercicis, quan no s'indiqui el contrari, seran qualificats fins a un màxim de deu punts i seran eliminats els opositors que no arribin a un mínim de cinc punts a cadascun d'ells.

La qualificació de la fase d'oposició es determinarà per la suma de les puntuacions obtingudes en tots els exercicis. Els i les aspirants hauran d'acreditar els coneixements suficients de la llengua catalana mitjançant la presentació del certificat del nivell corresponent a la plaça convocada. La qualificació d'aquesta prova, que serà la primera a realitzar, serà d'apte o no apte.

Primer exercici: Valoració dels coneixements orals i escrits de la llengua catalana, mitjançant una prova de nivell equiparable al C.

Quedaran exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que aportin el certificat acreditatiu de posseir el nivell C de la Direcció General de Política Lingüística o un d'equivalent. Aquest exercici es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

Segon exercici: Consistirà en contestar per escrit a deu preguntes, quatre relacionades amb el temari general i sis relacionades amb el temari específic, determinades pel Tribunal immediatament abans de començar l'exercici.

Els i les aspirants disposaran del termini màxim de dues hores per contestar les esmentades preguntes. Es valorarà especialment els coneixements sobre els temes proposats, a més del nivell de formació general, la composició gramatical, ortogràfica i la claredat de l'exposició.

El Tribunal podrà decidir que l'exercici sigui presentat pels aspirants davant del Tribunal, que podrà formular les preguntes que es considerin necessàries a l'objecte de clarificar aquells aspectes de l'exposició que cregui oportú i comprovar els coneixements dels aspirants.

Es qualificarà fins a un màxim de deu punts. Per superar l'exercici cal obtenir una puntuació mínima de cinc punts.

Dimecres, 8 d'octubre de 2014

Tercer exercici: Consistirà en resoldre un o dos supòsits de caràcter pràctic que proposarà el Tribunal, immediatament abans del començament de l'exercici, i relacionat amb les funcions, atribucions i comeses pròpies de la plaça objecte de la convocatòria, quedant a judici del Tribunal el seu contingut, característiques i forma de realització. Els i les aspirants disposaran d'un termini màxim d'una hora per resoldre el supòsit o supòsits. En aquest exercici es valorarà la resolució del supòsit, el coneixement sobre les matèries plantejades i la presentació de l'exercici. El Tribunal podrà decidir que l'exercici sigui presentat pels aspirants davant dels seus membres i podran formular les preguntes que considerin necessàries a l'objecte de clarificar aquells aspectes de l'exposició que creguin oportuns i comprovar els coneixements dels aspirants.

La puntuació màxima serà de deu punts i caldrà obtenir una puntuació mínima de cinc punts per superar-lo.

Quart exercici: Entrevista personal i curricular per determinar la idoneïtat de l'aspirant, així com l'experiència en tasques pròpies del lloc de treball.

L'entrevista puntuarà sobre un màxim de deu punts, quedant eliminats els aspirants que no superin els cinc punts.

Onzena.- Qualificació dels mèrits en la fase de concurs.

Consistirà en la valoració del currículum i mèrits de les persones aspirants a efectuar pel Tribunal de selecció d'acord amb els barems següent:

1. Serveis prestats en tasques anàlogues i relacionades directament amb activitats de promoció i/o dinamització econòmica objecte de la convocatòria, d'acord amb el següent:

- a) A l'administració local: 0,20 punts/mes sencer de treball.
- b) En altres administracions públiques: 0,10 punts/mes sencer de treball.
- c) En una empresa privada o entitats sense afany de lucre: 0,05 punts/mes sencer de treball.

Fins a un màxim de 3 punts.

No es computaran els serveis prestats simultàniament amb d'altres d'igualment al·legats. Tampoc no es valoren els serveis prestats en administracions públiques en qualitat de personal eventual de confiança o assessorament especial.

L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida. L'antiguitat als serveis prestats a l'ajuntament de Cardona no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran amb base a les dades que constin en els expedients personals de les persones aspirants.

L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida i fotocòpia dels contractes de treball.

2. Formació: cursos, seminaris, jornades, etc., relacionats amb tasques pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria.

- a) De durada inferior a 10 hores, per cadascun: 0,15 punts.
- b) D'11 a 20 hores, per cadascun: 0,20 punts.
- c) De 21 a 40 hores, per cadascun: 0,40 punts.
- d) Més de 40 hores, per cadascun: 0,50 punts.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o crèdits i quedarà a criteri del Tribunal la valoració o no del mèrit.

La puntuació màxima en aquest apartat serà de 4,5 punts.

No es valoren en aquest apartat els estudis acadèmics inacabats ni les assignatures considerades individualment.

Dimecres, 8 d'octubre de 2014

3. Altres titulacions acadèmiques, sempre que no siguin les exigides a la convocatòria o les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les i puntuant només la titulació màxima:

- a) Grau o llicenciatura universitària en les branques de ciències jurídiques, econòmiques o socials: 2 punts per títol.
- b) Superiors a l'exigida: 1 punt per títol.
- c) Diferents a l'exigida, del mateix nivell i que no estigui relacionada amb les funcions de la plaça convocada: 0,50 punts per títol.

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

4. Nivell de coneixement de la llengua catalana:

Es valoraran els certificats superiors al nivell de suficiència de català (C) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o altres equivalents, fins a un màxim d'1 punt.

5. Coneixement de la llengua anglesa:

Es valorarà el coneixement de l'anglès, acreditat convenientment d'acord amb els corresponents certificats oficials o de centres acreditats per al seu ensenyament.

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

Dotzena.- Període de pràctiques.

La fase final de l'oposició consistirà en la realització i superació d'un període de pràctiques en les tasques pròpies de la plaça convocada a l'Àrea de promoció econòmica i ocupació de l'Ajuntament de Cardona. La durada de les pràctiques serà d'un mes, i començaran en un termini màxim d'un mes a partir de la data en que es notifiqui la contractació.

La qualificació d'aquest període de pràctiques serà d'apte o no apte. L'aspirant que no superi el període de pràctiques perdrà tots els seus drets a ser contractat com a personal laboral.

Tretzena.- Relació d'aprovat i presentació de documents.

Acabada la qualificació dels i les aspirants i abans de la realització de la última fase de l'oposició (període de pràctiques) el Tribunal publicarà la relació d'aprovat per ordre de puntuació i elevarà a la Presidència de la Corporació la proposta de contractació com a personal laboral de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació. Aquesta proposta tindrà caràcter vinculant.

Contra la llista de persones aprovades es pot interposar recurs d'alçada davant el president de la corporació en el termini i amb l'efecte que s'estableix a la Llei 30/1992 de 26 de novembre.

La persona proposada presentarà a la Unitat de Recursos Humans de l'Ajuntament, en el termini de vint dies naturals a partir de la publicació de la llista d'aprovat:

- 1. Fotocòpia del DNI.
- 2. Número d'afiliació a la Seguretat Social.
- 3. Número de compte corrent.
- 4. Certificat de no patir cap malaltia o defecte físic que permeti el normal desenvolupament del treball.
- 5. Declaració jurada o promesa de no haver estat separat per procediment disciplinari, ni estar inhabilitat pel treball.
- 6. Còpia autenticada o fotocòpia compulsada dels documents que acreditin els requisits per prendre part a la convocatòria.

Dimecres, 8 d'octubre de 2014

Aquell que tingui la condició d'empleat públic estarà exempt de justificar documentalment les condicions i requisits ja demostrats per obtenir el seu anterior nomenament/contracte, presentant la certificació de l'administració pública de la qual depenguin que acrediti la seva condició i totes les circumstàncies que constin al seu full de serveis.

Si dins el termini indicat, i llevat de casos de força major, l'aspirant proposat no presentés la documentació o no reunís els requisits exigits, no podria ser nomenat i quedarien anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat en la seva sol·licitud, mitjançant la qual sol·licitava prendre part en el procés selectiu.

El Tribunal Qualificador emetrà una llista amb els aspirants que hagin superat el procés i no hagin obtingut la plaça amb la finalitat de crear una borsa de treball per cobrir necessitats temporals de personal en la mateixa categoria de la plaça i segons les funcions del lloc que es convoca, que es produeixin per un període de dos anys.

Contra la llista de persones aprovades es pot interposar recurs d'alçada davant del president de la corporació en el termini i amb l'efecte establert a la LRJAP i PAC.

Les persones aprovades presentaran a la Unitat de Recursos Humans de l'Ajuntament, el dia següent a partir de la notificació de la proposta de nomenament o contractació, els documents que acreditin els requisits per prendre part en la convocatòria i es realitzaran les compulses de tota la documentació aportada.

Catorzena: Règim d'impugnacions i al·legacions.

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases generals, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al BOP, segons el que disposen els articles 116 i 117 de la Llei 30/1992 de 26 de novembre, modificada per la Llei 4/199, de 13 de gener, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant la sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit del Tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant de l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació en el tauler d'anuncis de la corporació.

Contra els actes de tràmit del Tribunal de selecció no inclosos en l'apartat anterior, els/les aspirants, al llarg el procés selectiu, podran formular totes les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

Quinzena. Normes supletòries.

Per tot allò que no s'ha previst en les normes d'aquesta convocatòria, serà d'aplicació la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 23/88, de 28 de juliol, de modificació de la Llei de mesures per la reforma de la funció pública, la Llei municipal i de règim local de Catalunya de 15 d'abril de 1987, el Reglament de personal al servei de les entitats locals de 30 de juliol de 1990, el Reial Decret 896/1991 de 7 de juny i les altres disposicions que siguin d'aplicació.

ANNEX.

PROGRAMA DE TEMES.

Primera part: Matèries generals.

1. La Constitució Espanyola de 1978. Significat i estructura. Principis generals. Drets i deures fonamentals.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Idioma, bandera i organització territorial.

Dimecres, 8 d'octubre de 2014

3. El municipi. Elements. L'organització municipal: òrgans i competències.
4. Règim local espanyol. L'autonomia local. Classes d'ens locals.
5. L'Administració Pública: concepte, classes i principis d'actuació.
6. Principis generals del procediment administratiu. Classes de procediments. Interessats. Drets dels ciutadans. Terminis.
7. L'acte administratiu: concepte i classes. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Nul·litat dels actes: nul·litat de ple dret i anul·labilitat.
8. L'expedient administratiu: iniciació i tramitació.
9. Estructura pressupostària. Classificació orgànica, econòmica i funcional.
10. Estructura del pressupost de despeses i ingressos. L'aplicació pressupostària.
11. La contractació administrativa en l'àmbit local. Reial decret legislatiu 3/2011, de 14 de novembre: objecte i àmbit d'aplicació.
12. El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i indirecta. La concessió. Domini públic i privat de l'Administració. Ús del domini públic.
13. La funció pública local: selecció i provisió de llocs. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Drets i deures del personal al servei de l'Administració Pública. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració Pública.
14. Els drets i deures dels veïns en l'àmbit local. Informació i participació ciutadana.

Segona part: Matèries.

1. El paper del municipi en les polítiques de desenvolupament local.
2. Què és un pla estratègic? Nocions bàsiques sobre planificació estratègica.
3. Els àmbits d'actuació local en matèria d'ocupació.
4. Els àmbits d'actuació local en matèria d'autoocupació.
5. El desenvolupament econòmic local i les competències municipals.
6. El foment del desenvolupament econòmic local: el cas de Cardona.
7. Relacions entre l'administració local i les altres administracions públiques en l'àmbit de la promoció econòmica. El paper de les altres administracions.
8. Activitat i estructura empresarial del municipi de Cardona.
9. Pla d'empresa: concepte i finalitats dins el procés de l'autoocupació.
10. Pla d'empresa: estructura bàsica.
11. Incentius i ajudes a l'autoocupació.

Cardona, 26 de setembre de 2014
L'alcalde president, Ferran Estruch i Torrents