BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona
Diputació Barcelona

Dilluns, 4 de maig de 2015

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Diputació de Barcelona. Oficina d'Accés i Gestió de la Contractació

ANUNCI

La Diputació de Barcelona, mitjançant decret de la presidència delegada de l'Àrea d'Hisenda, Recursos Interns i Noves Tecnologies de data 25 de març de 2015, convoca, entre altres, procés selectiu per proveir, mitjançant nomenament interí, possibles suplències del personal de plantilla i per a llocs de treball D'AUXILIAR ADMINISTRATIU (S-16/15).

De conformitat amb el que s'estableix a l'article 56 i següents de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic i el que preveuen els articles 94, 95, 96 i 97 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, de la Generalitat de Catalunya, pel qual s'aprovà el Reglament del personal al servei de les entitats locals, en relació a la selecció del personal interí.

Les bases de la convocatòria són les que figuren com annex a aquest anunci i es troben exposades en el tauler d'anuncis de la Direcció dels Serveis de Recursos Humans de la Diputació de Barcelona, c/ Minerva, 4 - Barcelona, podent-se consultar a la següent adreça d'internet: http://www.diba.cat.

Els interessats poden presentar la sol·licitud indistintament en suport electrònic o en paper en el termini comprès entre l'endemà de la data d'aquesta convocatòria i fins a 10 dies naturals comptadors a partir de la publicació del corresponent anunci de convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

• En suport electrònic: es pot formalitzar la sol·licitud de forma telemàtica a través del portal de tràmits de la ciutadania de la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona: http://www.seuelectronica.diba.cat (apartat recursos humans). Les sol·licituds formalitzades per mitjà del registre electrònic poden o no anar signades de forma electrònica.

• En paper: els interessats poden presentar la sol·licitud a les següents oficines de registre de Barcelona:

- Oficina de registre del recinte de l'Escola Industrial -edifici del Rellotge-, carrer del comte d'Urgell, 187, (de dilluns a divendres, de 9 a 14 hores);

- Oficina de registre de les Llars Mundet -edifici Serradell Trabal-, passeig de la Vall d'Hebron, 171, (de dilluns a divendres, de 9 a 14 hores);

- Oficina de registre del carrer de Londres, 55, (de dilluns a divendres, de 9 a 14 hores);

- Registre General de la Diputació, rambla de Catalunya, 126, planta baixa, (de dilluns a dissabtes, de 9 a 14).

Annex.

CONVOCATÒRIA S-16/15 DE SELECCIÓ DE PERSONAL.

La Diputació de Barcelona convoca un procés selectiu per tal de cobrir, mitjançant nomenament de personal funcionari interí, possibles suplències del personal de plantilla i per a llocs de treball d'AUXILIAR ADMINISTRATIU.

1.- Característiques dels llocs.

Funcions bàsiques:

• Donar recolzament administratiu en la tramitació dels expedients del seu àmbit de treball, realitzant tasques concretes del procediment, d'acord amb les instruccions rebudes i els models i circuits establerts.

• Elaborar decrets, dictàmens, oficis i altres documents administratius aplicant els models documentals que se li indiquin.

• Fer-se càrrec de les activitats de suport general a la unitat d'adscripció (petites compres de material, justificació de tiquets, recollir el quadre de vacances, sol·licitar i reservar sales o vehicles, demanar material o programari, etc.), així com realitzar tasques de suport als tècnics del seu àmbit de referència.

CVE-Núm. de registre: 022015012214

• Col·laborar mitjançant la realització de les tasques de suport administratiu i recolzament als responsables dels projectes que es realitzen des de l'àmbit d'adscripció (consultar i descarregar dades concretes, ordenar documentació, introduir i tabular dades, enviar documentació i correspondència, transcriure documents o actes de reunions, etc.).

• Efectuar recerques d'informació i dur a terme les tasques de consulta i obtenció de dades als sistemes d'informació corresponents, fer l'actualització i mecanització de dades, etc., en base a les instruccions rebudes.

• Col·laborar en l'elaboració i recopilació d'indicadors d'activitat i altra informació per a l'edició de materials de difusió (memòria corporativa, informes de gestió, quadres de comandament, etc.).

• Realitzar el registre, classificació, arxiu i inventari de documents, fer la còpia i transcripció de documents, així com vetllar pel manteniment i actualització de l'arxiu o fons documental.

• Dur el control dels productes i/o materials del seu àmbit d'adscripció (fer la rebuda, ordenació, manipulació, emmagatzematge...).

• Assistir i participar en els actes públics, comissions, jornades, congressos, exposicions, fires, reunions o grups de treball als quals estigui designat assumint el rol que li sigui requerit, així com col·laborar en la preparació d'activitats organitzades per l'àmbit d'adscripció (gestionar inscripcions i matriculacions, adequar espais, instal·lar aparells i/o instruments, muntar i desmuntar aparadors, reservar hotels i desplaçaments, preparar material o documentació, etc.).

• Donar suport a la tramitació dels expedients de contractació mitjançant la realització de les tasques de suport administratiu i recolzament als responsables administratius i tècnics del procés (reunir, ordenar, inventariar i classificació documentació, enviar documentació i correspondència, introduir informació als sistemes d'informació corresponents, etc.).

• Donar suport als processos de gestió de recursos humans de l'àmbit d'adscripció mitjançant la realització de les tasques de suport administratiu i recolzament als responsables administratius i tècnics corresponents (preparar documentació, mecanitzar dades als sistemes d'informació corresponents,...).

• Donar suport a la tramitació dels processos relacionats amb la gestió comptable, pressupostària, patrimonial i de tresoreria mitjançant la realització de les tasques de suport administratiu i recolzament als responsables administratius i tècnics del procés (realitzar cobraments i pagaments, fer l'arqueig de caixa, realitzar les tramitacions administratives relacionades amb operacions comptables amb el suport de documents normalitzats,...).

• Realitzar altres treballs complementaris que permetin el correcte desenvolupament de les seves funcions.

• Fer ús de les eines i aplicacions informàtiques disponibles per al desenvolupament de les funcions assignades.

• Mantenir contactes amb tercers, sol·licitant o oferint informació sobre qüestions relacionades amb els serveis que es presten a la seva unitat organitzativa, així com atendre visites i trucades telefòniques, responent aquelles consultes per a les que està facultat.

• Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

• I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Tip. d'horari: Segons necessitats i característiques del lloc.
Categoria: BD - auxiliar administratiu.
Ubicació: Qualsevol centre de treball de la Diputació de Barcelona.

2.- Requisits.

• Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països 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, és aplicable la lliure circulació de treballadors.

CVE-Núm. de registre: 022015012214

També poden ser admesos el cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

Els nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea han d'acreditar la seva nacionalitat.

• Els nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea han de demostrar coneixements suficients de castellà i català, i es pot exigir la superació de proves amb aquesta finalitat.

• Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.

• Possibilitat d'incorporació immediata.

• Estar en possessió del títol de graduat en ESO, graduat escolar o formació professional de primer grau.

Els aspirants d'estats membres de la Unió Europea han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que s'estableix a la normativa vigent en la matèria.

• No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

• No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'aspirant desenvolupar per si mateix les funcions bàsiques corresponents al lloc de treball d'auxiliar administratiu.

3.- Presentació de sol·licituds.

Els interessats poden presentar la sol·licitud indistintament en suport electrònic o en paper en el termini comprès entre l'endemà de la data d'aquesta convocatòria i fins a 10 dies naturals comptadors a partir de la publicació del corresponent anunci de convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

• En suport electrònic: es pot formalitzar la sol·licitud de forma telemàtica a través del portal de tràmits de la ciutadania de la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona: http://www.seuelectronica.diba.cat (apartat recursos humans). Les sol·licituds formalitzades per mitjà del registre electrònic poden o no anar signades de forma electrònica.

• En paper: els interessats poden presentar la sol·licitud a les següents oficines de registre de Barcelona:

- Oficina de registre de l'edifici del Rellotge · recinte de l'Escola Industrial, carrer del comte d'Urgell, 187, (de dilluns a divendres, de 9 a 14 hores);

- Oficina de registre de l'edifici Serradell Trabal · recinte de Mundet, passeig de la Vall d'Hebron, 171, (de dilluns a divendres, de 9 a 14 hores);

- Oficina de registre del carrer de Londres, 55, (de dilluns a divendres, de 9 a 14 hores);

- Registre General de la Diputació, rambla de Catalunya, 126, planta baixa, (de dilluns a dissabtes, de 9 a 14).

El model normalitzat de sol·licitud es facilitarà a les oficines de registre ja esmentades, o bé es pot trobar en la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona.

La sol·licitud, tant en paper com suport electrònic, ha d'anar acompanyada de la següent documentació:

- DNI.
- Títol corresponent.
- Certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (certificat C).

Els aspirants que optin per presentar la sol·licitud per via telemàtica disposaran de 4 MB de capacitat per adjuntar la documentació. Es recomana escanejar els documents en blanc i negre i amb una resolució de 200x200 punts per polzada.

CVE-Núm. de registre: 022015012214

Tots aquells mèrits avaluables d'acord amb el barem establert al punt 5.4 (valoració de mèrits) NO s'han d'adjuntar a la sol·licitud, en tant que només els han de presentar aquells aspirants que hagin superat la primera i segona fases d'aquest procés selectiu i en el termini i forma establerts a l'apartat abans esmentat.

Tancada l'admissió de sol·licituds i en el termini màxim d'un mes, el president delegat de l'Àrea d'Hisenda, Recursos Interns i Noves Tecnologies dictarà una resolució per la qual es declararà aprovada la llista d'admesos i exclosos.

La llista esmentada s'exposarà al tauler d'anuncis de la Direcció dels Serveis de Recursos Humans, carrer de Minerva, 4 - Barcelona, i es podrà consultar igualment a través d'Internet. Es concedirà un termini de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents a comptar des de la data de presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

4.- Òrgan seleccionador.

L'òrgan de selecció corresponent el constituiran els vocals que s'indiquen tot seguit:

• Directora dels Serveis de Recursos Humans o persona que la substitueixi.
• Cap del Servei de Relacions Col·lectives i Suport Jurídic o persona que la substitueixi.
• Dos vocals tècnics designats a proposta de la Direcció dels Serveis de Recursos Humans.
• Cap de l'Oficina d'Accés i Gestió de la Contractació o persona que la substitueixi, que actuarà com a secretària.

Formarà part de l'òrgan seleccionador, amb veu però sense vot, un vocal designat per cadascuna de les centrals sindicals signants del vigent Acord sobre condicions de treball.

La designació nominal dels seus membres, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà al tauler d'anuncis de la Direcció dels Serveis de Recursos Humans, carrer de Minerva, 4 – Barcelona, i es podrà consultar igualment a través d'Internet.

L'òrgan seleccionador no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, i pot disposar que s'incorporin assessors especialistes a les seves tasques.

L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan seleccionador s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 28 i 29 de la Llei de règim jurídic de les administracions públiques i de procediment administratiu comú.

5.- Procés selectiu.

El procés selectiu es regirà per la modalitat de concurs i constarà d'aquestes fases:

1a fase: prova teoricopràctica.
2a fase: exercici de coneixements de català.
3a fase: valoració de mèrits.

5.1.- Prova teoricopràctica.

5.1.1.- El seu objectiu és la valoració del grau d'experiència professional en el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball, i es basa en el temari següent:

I. DISPOSICIONS GENERALS SOBRE ELS PROCEDIMENTS ADMINISTRATIUS. L'acte administratiu: concepte, classes i eficàcia. Procediment administratiu: l'expedient, fases, còmput de terminis.

II. EL PRESSUPOST DE LES ENTITATS LOCALS. Elaboració i aprovació. Estructura del pressupost de despeses. Estructura del pressupost d'ingressos. Les modificacions de crèdit: concepte i classes. Les fases d'execució del pressupost: documents que origina.

III. LA CONTRACTACIÓ ADMINISTRATIVA EN L'ESFERA LOCAL. Classes de contractes. Elements dels contractes. Aptitud i capacitat de l'empresari. Els sistemes de selecció dels contractistes i adjudicació dels contractes. Formalització, efectes, execució i modificació. Compliment i extinció dels contractes administratius. Invalidesa dels contractes.

IV. LA FUNCIÓ PÚBLICA LOCAL. El personal al servei de l'Administració pública: classes d'empleats públics locals. La relació de serveis dels funcionaris públics locals: drets, deures i situacions administratives, drets econòmics i seguretat

CVE-Núm. de registre: 022015012214

social, règim d'incompatibilitats. Els instruments d'organització del personal. La prevenció de riscos laborals: legislació bàsica, objecte, àmbit d'aplicació i definicions. La protecció de dades personals: obligació de complir la normativa de protecció.

V. LA PROVÍNCIA I EL MUNICIPI. El sistema d'atribució de competències dels ens locals. L'organització provincial: òrgans necessaris i òrgans complementaris. L'organització municipal: òrgans necessaris i complementaris.

VI. FUNCIONAMENT I COMPETÈNCIES DELS ÒRGANS COL·LEGIATS LOCALS. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Convocatòria i ordre del dia, actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords.

VII. L'ARXIU. Definició i funció de l'arxiu a l'Administració. Ordenació dels documents. Ordenació numèrica, cronològica i alfabètica. El registre de documents.

VIII. CONCEPTE I CONTINGUT DELS DOCUMENTS PROPIS DE L'ADMINISTRACIÓ: dictàmens, decrets, propostes de resolució, convenis, notificacions, informes, etc.

IX. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA. Objectius que té plantejats en relació amb l'àmbit local. Principals polítiques d'assistència i assessorament.

X. ÚS I SUPORT D'APLICACIONS INFORMÀTIQUES.

5.1.2.- Aquesta prova serà eliminatòria i es qualificarà amb APTE o NO APTE. L'aspirant que sigui qualificat com a NO APTE en serà automàticament eliminat.

5.2.- Exercici de coneixements de català.

Per tal de poder prendre part en aquesta convocatòria cal posseir els coneixements de nivell de suficiència de català (certificat C) de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels que reconeix com a equivalents.

Els aspirants han d'acreditar que estan en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell assenyalat. En el cas que no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements mitjançant una prova específica de llengua catalana. La qualificació en aquest exercici serà d'apte o no apte, i quedaran eliminats del procés aquells aspirants que rebin la qualificació de no apte.

No obstant això, estan exemptes de realitzar la prova de català les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la Diputació de Barcelona, 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 selectius.

5.3.- Totes aquelles persones que, durant un període de cinc anys comptadors a partir de la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds per participar en aquesta convocatòria, hagin superat les proves corresponents a un procés selectiu per formar part de borses del lloc d'auxiliar administratiu, no caldrà que realitzin les proves previstes en els apartats anteriors i seran considerades APTES als efectes de participar en aquesta convocatòria, procedint-se a la valoració del seu currículum en la 3ª. fase d'aquest procés selectiu (valoració de mèrits).

En conseqüència, seran considerades APTES totes aquelles persones que hagin superat les proves corresponents als processos selectius que tot seguit es relacionen:

• Convocatòria de selecció 03/08 per proveir 40 places d'auxiliar administratiu, incloses en l'oferta pública d'ocupació de la Diputació de Barcelona per a l'any 2008.

També es consideraran aptes en aquest procés selectiu aquelles persones que tinguin una edat igual o superior a 55 anys i que acreditin 8 anys de serveis efectius prestats a la corporació, amb una permanència en el desenvolupament de llocs de treball d'auxiliar administratiu igual o superior a 3 anys.

5.4.- Valoració de mèrits.

Consisteix en la valoració del currículum dels aspirants que hagin superat les anteriors fases d'aquest procés selectiu, d'acord amb el següent barem:

CVE-Núm. de registre: 022015012214

a) Experiència professional en l'exercici de funcions, coincidents o anàlogues en contingut professional i nivell tècnic, amb les del lloc a proveir, a raó de 0,50 punts/any en el sector privat i d'1 punt/any en qualsevol administració pública, fins a un màxim de 3 punts.

L'experiència professional en altres administracions o empreses del sector públic o privat s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació de fotocòpies dels nomenaments, contractes de treball o fulls de nòmina acompanyats del certificat de vida laboral expedit per la Seguretat Social.

b) Serveis efectius prestats a la Diputació de Barcelona, als seus organismes autònoms, consorcis o altres ens en què participa, per personal funcionari de carrera o personal interí d'aquesta Diputació, o bé com a personal laboral fix adscrit a la plantilla de la Diputació de Barcelona, o bé personal laboral fix subrogat de la Diputació de Barcelona, amb una valoració del desenvolupament adequada i sense cap informe desfavorable en el desenvolupament de les tasques, a raó de 0,50 punts/any, fins a un màxim de 3 punts.

c) Altres titulacions acadèmiques o cursos de formació adients al lloc a proveir, fins a un màxim de 2 punts.

Preferentment quant a cursos de formació, es valoraran els corresponents a l'àmbit de:

• Gestió administrativa.
• Gestió documental.
• Imatge i comunicació corporativa.
• Tractament i difusió de la informació.
• Administració de recursos humans.
• Contractació.
• Gestió del pressupost.
• Gestió de tresoreria.
• Gestió patrimonial.
• Gestió de compres i magatzem.
• Comptabilitat.
• Idiomes.
• Suport audiovisual i multimèdia.
• Ofimàtica a nivell d'usuari: Word, Excel, Access, etc.

d) Altres mèrits específics d'aquesta convocatòria adequats al lloc convocat, fins a 2 punts.

En aquest apartat l'òrgan seleccionador valorarà tots aquells altres mèrits que consideri pertinents.

L'òrgan seleccionador establirà un termini de 10 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació del resultat de l'últim exercici d'aquest procés selectiu, per tal que els aspirants presentin el currículum vitae i la documentació acreditativa dels mèrits valorables, a excepció de l'apartat b), que s'expedirà d'ofici. Aquesta documentació s'ha de presentar en qualsevol de les oficines de registre de la Diputació de Barcelona, les adreces de les quals s'indiquen a l'apartat 3 de les bases reguladores d'aquest procés selectiu), o bé trametre-la per qualsevol dels mitjans que estableix 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.

També es pot fer per via telemàtica, si es disposa de certificat digital, a través del portal de tràmits de la ciutadania de la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona (http://www.seuelectronica.diba.cat en l'apartat "sol·licitud general"), tenint en compte que es disposarà de 4 MB de capacitat per adjuntar la documentació d'acord amb les recomanacions disposades en l'apartat 3.

5.5.- En els supòsits d'empat en les puntuacions obtingudes, per establir l'ordre es tindran en compte els següents criteris:

1. Antiguitat a la Diputació de Barcelona en el desenvolupament de funcions anàlogues a les dels llocs convocats.
2. Serveis prestats a l'Administració pública en el desenvolupament de qualsevol lloc de treball.
3. Experiència en funcions anàlogues al sector privat.

5.6.- Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, l'òrgan seleccionador farà pública en el tauler d'anuncis de la Direcció dels Serveis de Recursos Humans, c/ Minerva, 4 – Barcelona, i en la següent adreça d'internet: http://www.diba.cat, la relació de personal que integrarà la borsa.

CVE-Núm. de registre: 022015012214

6.- Altres aspectes.

Un cop finalitzat el procés selectiu, els resultats de les diferents proves convocades i valoracions de mèrits, es faran públics en el tauler d'anuncis de la Direcció dels Serveis de Recursos Humans (carrer de Minerva, 4 - Barcelona), i, a més, es podran consultar a l'adreça d'Internet http://www.diba.cat.

En el supòsit de consultes fetes a través d'Internet, i per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades dels aspirants en el marc del dret fonamental a l'autodeterminació informativa, que són resultat de l'entrada en vigor de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, la referència per a cada aspirant, a l'efecte d'informar-se de les qualificacions i valoracions obtingudes serà el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada en qualsevol dels registres de la corporació per participar en la convocatòria.

En totes les incidències no previstes en aquesta convocatòria, s'aplicaran supletòriament, en allò que sigui possible, les bases generals de les convocatòries de personal incloses en la darrera oferta pública d'ocupació de la Diputació de Barcelona.

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes definitives d'admesos i exclosos s'ha d'interposar un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la notificació o publicació en els diaris oficials.

Alternativament i potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant el president de la Diputació de Barcelona, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant el president de la Diputació de Barcelona, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè es prenguin en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

7.- Nomenament.

7.1.- Les persones aspirants proposades provisionalment s'han de sotmetre a una revisió mèdica obligatòria, efectuada pels serveis mèdics d'aquesta corporació, a fi d'acreditar que no pateixen cap malaltia ni limitació física, psíquica o sensorial que els impedeixi desenvolupar per si mateixos les funcions bàsiques corresponents al lloc de treball d'auxiliar administratiu.

La presentació a aquesta convocatòria implica el consentiment per ser sotmès a les comprovacions mèdiques de la revisió i a aquelles que se'n derivin segons els informes mèdics, per confirmar, de manera objectiva i sense cap dubte, que no se'n està exclòs mèdicament. La negativa a sotmetre's a la revisió que es requereixi comportarà l'exclusió automàtica de la persona aspirant de la llista de proposats provisionalment.

7.2.- La cobertura de les incidències es farà tenint en compte les necessitats del lloc a cobrir i el perfil del personal seleccionat. A aquest efecte es podran realitzar entrevistes als aspirants.

7.3.- Són causa d'extinció del nomenament les previstes a l'article 10 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

La manca de capacitat manifestada per un rendiment insuficient i que impedeixi realitzar amb eficàcia les funcions atribuïdes al lloc de treball, serà igualment causa d'extinció del nomenament. El cessament es portarà a terme, previ expedient contradictori, per resolució motivada de l'òrgan competent per efectuar-lo, havent escoltat la representació del personal.

7.4.- A les persones seleccionades en aquesta convocatòria, se'ls aplicarà la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats.

CVE-Núm. de registre: 022015012214

8.- Permanència a la borsa.

8.1.- La vigència d'aquesta borsa s'estableix en dos anys.

8.2.- La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta supeditada a la seva disponibilitat immediata per cobrir les incidències que es presentin. En aquest sentit, el rebuig de dues ofertes de treball suposarà el trasllat de l'aspirant a l'últim lloc de la borsa, independentment de l'ordre que ocupés inicialment.

S'exceptuen d'aquest supòsit les renúncies per causa justificada. Es consideraran causes justificades aquelles sobrevingudes, no voluntàries, com la malaltia, part, el compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal, entre altres. Aquestes causes s'hauran de justificar documentalment.

8.3.- Seran causa d'expulsió de la borsa no reunir els requisits necessaris indicats a la base segona per formar-hi part, haver renunciat a participar-hi, o ser sancionat com a conseqüència de la incoació d'un procediment disciplinari.

8.4.- Si el servei a què va ser adscrit un integrant de la borsa prèviament nomenat emet un informe negatiu, en donarà trasllat a la Direcció dels Serveis de Recursos Humans, que articularà el procediment contradictori corresponent, que podrà comportar l'expulsió de l'aspirant de la borsa.

Barcelona, 29 d'abril de 2015
La directora dels Serveis de Recursos Humans, Eva Comellas Batet

CVE-Núm. de registre: 022015012214