

Dimecres, 14 de juny de 2017

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires

EDICTE

Atès, que aquest ajuntament, en sessió ordinària de la Junta de Govern Local, celebrada en data 9 de juny de 2017, va aprovar les bases i la convocatòria per cobrir en règim de funcionari interí, d'una plaça de tècnic/a d'administració general, funcionari/a interí/na de l'escala d'administració general, subescala tècnica, grup A, subgrup A1, vacant en la plantilla municipal, mitjançant sistema de concurs-oposició.

Pel present edicte es publiquen íntegrament les bases reguladores que regiran la convocatòria:

"BASES ESPECÍFIQUES PER A LA SELECCIÓ PEL SISTEMA DE CONCURS- OPOSICIÓ, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, FUNCIONARI/A INTERI/NA DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA TÈCNICA, GRUP A, SUBGRUP A1.

Base 1a.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

1.1 Les bases regularan el procés selectiu pel sistema de concurs oposició, d'una plaça de tècnic/a d'administració general, funcionari/a interí, per cobrir transitòriament places que han de ser ocupades definitivament per funcionaris de carrera, enquadrat en l'escala d'administració general, subescala tècnica superior, d'acord amb allò establert en l'article 10 del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, dotada amb les retribucions que corresponguin d'acord amb la legislació vigent.

1.2 La plaça objecte d'aquesta convocatòria té les característiques següents:

Grup: A, subgrup A1.

Nivell: 22.

Tipus de jornada: Jornada ordinària de la Corporació. Flexibilitat per raons del servei.

1.3 Les funcions a desenvolupar són les següents:

- Realitzar, impulsar i fer el seguiment de la tramitació dels expedients de compres i de contractació de subministraments, obres, serveis, etc. de la Corporació.
- Elaborar els plecs de clàusules administratives i els tràmits de licitació.
- Elaborar informes tècnics en l'àmbit de la seva especialitat.
- Controlar i supervisar l'estoc de material de la Corporació, Organismes Autònoms, etc. Així com organitzar la seva distribució.
- Despatxar amb proveïdors, negociar les condicions econòmiques i controlar la recepció i adequació de les comandes realitzades, d'acord amb les directrius de l'Equip de Govern.
- Elaborar estadístiques del subministrament de material tant a nivell individual com de departament detallant els materials subministrats i desglossant l'import econòmic.
- Col·laborar en l'elaboració i seguiment del pressupost assignat a l'àmbit així com vetllar per la correcta aplicació dels circuits de compres.
- Assessorar als superiors jeràrquics i a l'equip de govern en tot allò que sigui de la seva competència.
- Realitzar l'atenció ciutadana en els aspectes propis de la seva competència així com dur a terme el seguiment de queixes i suggeriments relatives a l'àmbit.

Dimecres, 14 de juny de 2017

- Participar en els òrgans/ reunions de coordinació quan així sigui requerit.
- Assessorar a la Corporació sobre temes de la seva competència elaborant els informes tècnics i propostes que s'escaiguin.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. Així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- 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.

Base 2a.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS.

2.1 Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de complir els requisits següents:

a) Tenir la 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 i treballadores.

També hi poden ser admesos/eses el/la cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels/de les ciutadans/anes espanyols/oles, com de nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors i treballadores, sempre que els/les cònjuges no estiguin separats/ades de dret, i també els seus/les seves descendents i els/les del seu/de la seva cònjuge, sempre que no estiguin separats/ades de dret, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat dependent.

b) Estar en possessió del títol de llicenciatura o grau en en Dret, Ciències polítiques i de l'administració, Sociologia, Administració i direcció d'empreses, Econòmiques, Ciències empresarials, Ciències actuàries i financeres, o en condicions d'obtenir-los en la data de finalització del termini d'admissió d'instàncies.

En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. Cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.

c) Haver complert 16 anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.

d) Tenir capacitat funcional per a l'exercici de la plaça convocada.

e) No haver estat condemnat per cap delictes.

f) No estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari/a, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat.

g) No patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.

h) Tenir coneixements de nivell de suficiència de català (certificat C) d'acord amb el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Dimecres, 14 de juny de 2017

i) Tenir coneixements de nivell de suficiència de castellà.

2.2 El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu, s'han de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la presa de possessió. Aquestes condicions i requisits s'han d'acreditar de la manera i en el termini que preveu la base Sisena.

Per ser admès/a a les proves selectives n'hi ha prou que les persones aspirants manifestin a la sol·licitud que compleixen tots el requisits referits en aquesta base, les quals hauran d'acreditar posteriorment en finalitzar el procés selectiu.

2.3 No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considerés que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

2.4 Les persones aspirants, respecte al nivell de català, han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

a) 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 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.

b) Fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C (nivell de suficiència C de català) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell C, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte.

2.5 Les persones aspirants, que no tinguin la nacionalitat espanyola, han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

a) Certificat conforme han cursat la primària i la secundària a l'Estat espanyol; del diploma d'espanyol com a llengua estrangera nivell C2 (RD 1137/2002, de 31 d'octubre), o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a l'obtenció d'aquest.

En cas de no acreditar documentalment l'esmentat nivell de llengua castellana, les persones interessades en participar en la convocatòria també podran presentar les seves instàncies, tot i que hauran de realitzar la prova específica de l'esmentat nivell.

2.6 L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana i/o castellana, aportant davant el Tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

Base 3a.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS.

3.1. Les persones aspirants que desitgin prendre part en el procés selectiu han de presentar al registre general de l'Ajuntament, Carrer Major, 8, de dilluns a divendres de 8.30 a 14 hores i tardes (dilluns, dimecres i dijous) de 16.30 a 18.45 hores, una sol·licitud en el model oficial i normalitzat, que es facilitarà gratuïtament a les dependències municipals, i a la pàgina web de l'Ajuntament, adreçada a la presidència de la corporació, de conformitat amb el que disposa l'article 16 de la Llei del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques (des d'ara LPAC), sens perjudici dels altres mitjans previstos a la norma. També podran fer servir la seu electrònica de l'Ajuntament <http://santestevesesrovires.eadministracio.cat>.

Les presents bases estaran exposades al públic previ anunci al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, al tauler d'anuncis de l'Ajuntament <http://santestevesesrovires.eadministracio.cat/board/>.

3.2. El termini de presentació de sol·licituds és de vint dies naturals, comptats des de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Dimecres, 14 de juny de 2017

3.3. Les persones aspirants han de manifestar en aquest document que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides en la base Segona.

Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'un currículum vitae de la persona aspirant, de fotocòpies del DNI, dels permisos i dels títols acadèmics exigits a la base Segona i de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs. Tots els documents s'han de presentar mitjançant fotocòpies degudament compulsades.

3.4. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud de la persona aspirant dona 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. Igualment, la formalització de la sol·licitud implica l'acceptació i coneixement del contingut d'aquestes bases.

3.5.- Les persones aspirants indicaran a la instància la titulació acadèmica que al·lega per participar a la convocatòria, d'acord amb el que assenyalava la base Segona (requisits).

3.6.- Les persones aspirants hauran d'aportar dins el termini de presentació d'instàncies els documents acreditatius dels mèrits al·legats en la fase de concurs, si és el cas.

3.7.- En el cas que la persona aspirant hagi donat el seu consentiment en el moment de presentació d'instància, als efectes d'autoritzar a l'Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires a poder consultar d'ofici les seves titulacions reglades, al·legades tant a l'apartat de requisits (base 2) com mèrits (base 6), si fos el cas, no caldrà que siguin aportades còpies d'aquestes en el procés de presentació d'instància, ni originals en el moment de tramitar el nomenament, en tant que aquest/s document/s serà/n consultat/s d'ofici mitjançant els serveis de Via Oberta, al Ministeri d'Educació, en el cas de títols universitaris i títols no universitaris.

3.8.- La sol·licitud haurà d'ésser en model normalitzat que es pot obtenir mitjançant la pàgina web o en el registre d'entrada.

3.9.- Aquella documentació que es trobin en poder d'aquesta administració relativa a processos selectius anteriors en què hagi participat la persona aspirant i que no comporti actualització o renovació, no caldrà ser aportada de nou en base a lletra d) de l'article 53 de la LPAC, no obstant això, caldrà que aquesta condició sigui degudament informada en la sol·licitud indicant expressament la documentació concreta i el procés selectiu on va ser.

Base 4a.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS.

4.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es dictarà un acord en el termini màxim d'un (1) mes, en el qual es declararà aprovada la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es. Aquest acord assenyalara on estan exposades al públic les llistes completes certificades dels/de les aspirants admesos/es i exclosos/es, així com la data, l'hora i el lloc de començament de les proves, la composició del Tribunal, la llista de persones exemptes de dur a terme la prova de llengua catalana i, si s'escau, la de llengua castellana.

No obstant això, la publicació referida es pot substituir per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb el que preveu l'article 40 de la LPAC.

4.2. Aquesta resolució es publicarà en el tauler d'anuncis de la corporació. Es concedirà un període de deu (10) dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini màxim dels 3 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

4.3. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà al/la recurrent en els termes que estableix la LPAC. Tot seguit, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses, i l'esmena només serà exposada al tauler d'anuncis de la corporació.

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

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

Dimecres, 14 de juny de 2017

Base 5a.- TRIBUNAL QUALIFICADOR.

5.1. El tribunal qualificador serà presidit per un/a funcionari/ària, i tindrà la composició següent:

President:

- El Secretari-interventor de la Corporació.

President/a suplent:

- Un/a representant a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya amb habilitació de caràcter nacional.

Vocals:

- Un/a representant a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

- Un/a tècnic/a d'administració general, del grup A1, que desenvolupi en alguna altra administració local de Catalunya funcions similars a les que són pròpies de la plaça objecte d'aquesta convocatòria.

Vocals suplents:

- Un/a representant a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

- Un/a tècnic/a d'administració general, del grup A1, que desenvolupi en alguna altra administració local de Catalunya funcions similars a les que són pròpies de la plaça objecte d'aquesta convocatòria.

5.2. La secretaria del Tribunal recau en un dels seus membre i, per tant, tindrà dret a veu i a vot. La designació nominal dels membres s'ajustarà a les regles establertes a l'article 72 del Decret 214/1990.

5.3. El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència del/de la president/a, el/la secretari/ària i almenys la meitat dels seus membres.

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

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

5.6. L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la LPAC.

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

5.8. Els membres del Tribunal (i el personal tècnic de suport, si escau) meritiran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, d'acord amb el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

5.9 El Tribunal no pot aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al de les places objecte de la convocatòria.

Base 6a.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU.

El procediment de selecció serà el concurs-oposició.

6.1 Fase d'oposició.

Consta de tres proves de caràcter obligatori i eliminatori, i una entrevista personal.

Dimecres, 14 de juny de 2017

a) La primera prova: Coneixements de llengua.

Catalana. Obligatòria per a totes aquelles persones que no puguin acreditar estar en possessió, d'acord al Decret 3/2014, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, del certificat de nivell C, o superior, de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o qualsevol altre reconegut oficialment, com a equivalent.

Castellana. Obligatòria per a tots aquells que no puguin acreditar estar en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària i la secundària a l'Estat espanyol; del diploma d'espanyol com a llengua estrangera nivell C2 (RD 1137/2002, de 31 d'octubre), o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a l'obtenció d'aquest.

En el cas d'haver de realitzar qualsevol de les dues proves de llengua, informar que aquestes constaran de dues parts, la primera avaluarà l'expressió escrita i coneixements pràctics, i la segona part avaluarà la capacitat d'expressió oral. Aquestes proves es qualificarà com a apte/a o no apte/a, quedant aquests darrers eliminats del procediment selectiu.

Per a la realització d'aquestes proves el tribunal comptarà amb l'assessorament de personal tècnic especialitzat en normalització lingüística.

Només hi haurà una convocatòria per a cada prova de llengua. Perdran el dret a participar en el procés selectiu els/les aspirants que no compareguin als exercicis el dia i hora assenyalats.

b) La segona prova. Coneixements teòrics. Consistirà en un qüestionari de preguntes tipus test, durant un termini màxim de 60 minuts, i amb respostes alternatives, sobre el contingut del temari que figura a l'Annex I d'aquestes bases.

Aquesta prova es qualificarà sobre un màxim de 20 punts. La persona aspirant que no obtingui un mínim de 10 punts en la prova en serà automàticament eliminada.

Només hi haurà una convocatòria per la prova. Perdran el dret a participar en el procés selectiu els/les aspirants que no compareguin als exercicis el dia i hora assenyalats.

c) La tercera prova: Supòsits Pràctics. Consistirà en el desenvolupament de dos supòsits de caràcter pràctic, relacionats amb les funcions corresponents al lloc de treball i segons el temari. La durada total de la prova és d'un màxim de tres hores.

En aquest exercici es valorarà, la claredat i l'ordre d'idees, la facilitat d'exposició escrita, l'aportació personal de l'aspirant, la seva capacitat de síntesi, el raonament de la resposta i la solució.

Aquesta prova es qualificarà sobre un màxim de 20 punts. La persona aspirant que no obtingui un mínim de 10 punts en la prova en serà automàticament eliminada.

Només hi haurà una convocatòria per la prova. Perdran el dret a participar en el procés selectiu els/les aspirants que no compareguin als exercicis el dia i hora assenyalats.

6.2 Fase de concurs.

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

Consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants, fins a un màxim de 8 punts, i de conformitat amb el barem i la forma d'acreditació dels mèrits establerts a continuació:

Experiència. (3 punts).

- 0,05 punts per cada mes complert (sense computar-se les fraccions) de treball en l'exercici de funcions, coincidents o anàlogues en contingut professional i nivell tècnic, amb les del lloc a proveir, en qualsevol administració pública, fins a un màxim de 3 punts.

- 0,025 punts per cada mes complert (sense computar-se les fraccions) de treball en l'exercici de funcions, coincidents o anàlogues en contingut professional i nivell tècnic, amb les del lloc a proveir, en el sector privat, fins a un màxim de 3 punts.

Dimecres, 14 de juny de 2017

El temps de serveis prestats simultàniament només es computa una vegada. L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral, emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies. I, a més:

L'experiència professional 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'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, o fotocòpia del/s contracte/s de treball.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoraran.

b) Titulació universitària. Màxim 2 punts.

Es valorarà la tinença de titulació universitària superior a la requerida en la convocatòria o titulació complementària afí al perfil professional descrit, d'acord amb el següent barem de puntuació (*):

Diplomatures, llicenciatures o graus complementaris: 0,50 punts.

Postgraus: 0,50 punts.

Màsters universitaris: 1,50 punts.

(*) Observacions: No es computaran els certificats de postgraus que estiguin inclosos en el programa d'estudis de màster si aquests ja han estat computats.

c) Formació contínua. Màxim 2 punts.

Es valorarà la formació, d'especialització o de perfeccionament, en funció de la seva homologació o nivell acadèmic estretament relacionada amb les funcions pròpies del lloc de treball i perfil professional descrit, o amb habilitats que aquest lloc requereixi, d'acord amb el següent barem de puntuació (*):

D'1 a 30 h.: 0,05 punts.

De 31 a 60 h.: 0,10 punts.

De 61 a 90 h.: 0,25 punts.

Més de 90 h.: 0,50 punts.

(*) Observacions:

- Les persones aspirants han d'aportar el certificat corresponent que acrediti l'activitat formativa. En aquest sentit, cal que el certificat inclogui el nombre d'hores i l'assistència o, en el seu cas, l'aprofitament. El Tribunal Qualificador podrà decidir no valorar els certificats la informació dels quals no acrediti fefaentment i clara la realització dels estudis, el seu contingut i/o el nombre d'hores de formació.

- Quan el certificat acrediti, a més, l'aprofitament, la puntuació de l'activitat formativa es doblarà.

- En cas d'acreditat diversos cursos de contingut idèntic o molt similar, només es computarà un únic curs (el de més hores).

En el cas d'estudis amb titulació progressiva, no es computaran els certificats de cursos o jornades que estiguin inclosos en el programa d'estudis de titulacions superiors si aquestes ja han estat computades.

- En cas d'acreditació per mitjà de crèdits, s'usarà com a unitat d'equivalència hores/crèdits el crèdit europeu ECTS, unitat de mesura dels ensenyaments universitaris per a l'espai europeu d'educació superior amb una equivalència de 25 hores/crèdit.

- Només es tindran en compte les activitats formatives d'aquest apartat corresponents als últims 10 anys.

Dimecres, 14 de juny de 2017

d) Entrevista personal. Màxim 1 punt.

Es realitzarà una entrevista personal, basada en el seu currículum vitae, a les persones aspirants a fi de comprovar la seva adequació i idoneïtat per a realitzar les tasques i funcions pròpies dels llocs de treball, i els seus perfils professionals.

Base 7a.- LLISTA DE PERSONES APROVADES I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS.

7.1. Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el Tribunal farà pública en al tauler d'anuncis de l'ajuntament, el resultat proposant com a candidat/a la qui hagi tret major puntuació i el llistat per ordre amb les persones que formaran part de la llista de persones aprovades que a la vegada s'incorporaran a la borsa de treball. Contra aquest resultat es pot interposar recurs d'alçada davant la Presidència de la corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la LPAC.

7.2. En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. De persistir l'empat, segons la puntuació obtinguda el concurs. Si encara persisteix l'empat, es facultarà l'òrgan de selecció per ordenar una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada que determinarà l'aspirant amb millor capacitat. S'aplicaran aquestes normes també en aquells casos en que hi hagi empat entre els membres de la borsa de treball.

7.3. El/la aspirant proposat/da ha de presentar a la Secretaria municipal, en el termini de 10 dies naturals a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base segona i en el cas de que no ho hagi fet anteriorment, i que serà, com a mínim, la següent:

a) Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública.

b) Certificat mèdic oficial de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de les places a cobrir, lliurat.

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

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

7.5. El/l'aspirant que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presenti la documentació o que no compleixi algun dels requisits assenyalats a la base segona, no podrà ser nomenat/da.

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

7.6. En cas d'empat en la constitució de la borsa de treball, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. En cas de persistir l'empat d'acord amb la puntuació obtinguda per experiència, en la fase de concurs. Si persisteix l'empat el Tribunal establirà un altre criteri de desempat entre els/les aspirants.

7.7. La durada de la borsa serà de dos anys. El personal serà cridat per ordre de puntuació i en funció de la seva disponibilitat. La no superació del període de prova del nomenament celebrat, així com les possibles faltes disciplinàries o informes negatius, comportarà l'expulsió de l'aspirant de la borsa.

7.8 La crida es farà per ordre de puntuació. Es contactarà amb la persona aspirant via telefònica i en el cas que no s'obtingui comunicació dins el mateix dia es tornaran a realitzar dos intents més. També es contactarà via correu electrònic, d'acord amb l'adreça indicada en la instància de participació en el procés. Si en el termini de 24 hores des de

Dimecres, 14 de juny de 2017

la primera comunicació via telefònica no s'obté resposta, es passarà a cridar a la següent persona del llistat per ordre de puntuació i així successivament.

Base 8a.- NOMENAMENT, PERÍODE DE PRÀCTIQUES I PRESA DE POSSESSIÓ.

8.1. Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini màxim de 15 dies, la Presidència de la corporació nomenarà funcionari/a interí/na en pràctiques el/la aspirant proposat/ada pel Tribunal. Aquest nomenament serà notificat a la persona interessada i publicat al taulell d'anuncis.

8.2. Una vegada efectuada aquesta notificació, el/la aspirant nomenat/da ha d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en què hi sigui requerit/da, i en un termini màxim de 15 dies des de la data del nomenament. En aquest moment li serà lliurada una diligència d'inici de prestació de serveis com a funcionari/a en pràctiques.

8.3. El/la aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la corporació perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionari/a en pràctiques.

8.4. Durant el període de pràctiques, amb una duració de sis (6) mesos, el/la funcionari/a interí/na podrà assistir als cursos de formació que la corporació pugui organitzar.

8.5. El/la funcionari/a interí/na en pràctiques gaudeix de les mateixes retribucions que els funcionaris/àries de carrera d'igual categoria i lloc de treball i tenen el grau personal corresponent al nivell inferior de l'interval del grup al qual pertanyen.

8.6. El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió de la Secretaria de la Corporació. Serà prova obligatòria i eliminatòria.

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

8.7. Una vegada acabat aquest període, el/la aspirant que l'hagi superat satisfactòriament serà nomenat/da funcionari/a interí/na. Qui no assoleixi el nivell suficient d'integració i eficiència serà declarat no apte per resolució motivada del Presidència de la corporació, amb tràmit d'audiència previ, i perdrà en conseqüència tots els drets al nomenament com a funcionari/a interí/na. En aquest darrer supòsit, se'n donarà compte a la Junta de Govern Local.

8.8. El nomenament com a funcionari/a interí/na serà publicat al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*. Caldrà fer el jurament o promesa a què fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió com a funcionari/a interí/na.

Base 9a.- INCIDÈNCIES.

9.1. La llista definitiva de persones admeses i excloses pot ser impugnada, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació, o publicació, de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació, o de l'òrgan en qui hagi delegat.

9.2. Els actes i les resolucions dels tribunals qualificadors, en tant que es tracten d'òrgans col·legiats dependents de la presidència de la corporació, s'ajustaran als criteris que s'estableixen a l'article 121 de la LPAC i podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

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

9.4. Contra la convocatòria i bases específiques, i d'acord amb la LPAC i disposicions concordants, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant la jurisdicció contenciosa administrativa, sense perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de publicació de l'acte davant la Junta de Govern Local qui té delegades l'aprovació de Bases i convocatòries de personal.

Dimecres, 14 de juny de 2017

Base 10a.- CAUSES DE PÈRDUA DE LA CONDICIÓN DE FUNCIONARI/A INTERI/NA.

El/la funcionari/a interi/na perdrà la condició quan:

- a) no calguin els seus serveis.
- b) quan la plaça a la qual s'adscriu sigui ocupada per un funcionari de carrera coberta de forma reglamentaria.
- c) pel transcurs del temps especificat en el nomenament.
- d) en cas de renúncia.
- e) quan, un cop instruït un expedient disciplinari, s'acorda revocar el seu nomenament.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals, i el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

ANNEX:

Temari.

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. El títol preliminar: principis generals. L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006. Estructura i contingut essencial. Drets, deures i principis rectoris. Garanties dels drets estatutaris.
2. El municipi: concepte i elements. El terme municipal i les alteracions del terme municipal. L'organització municipal. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinents d'alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans. Règim de sessions i acords dels òrgans col·legiats locals.
3. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. El registre de documents. La utilització de medis telemàtics. Especialitats dels organismes autònoms i consorcis.
4. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i la forma. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica. La publicació. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia.
5. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i d'anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. L'acció de nul·litat: procediment i límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.
6. La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Vies de protecció de la confidencialitat: principis, exigències, drets dels afectats i règim sancionador. Regulació de les mesures de seguretat dels fitxers automatitzats dels ens públics que continguin dades de caràcter personal.
7. El marc normatiu de les obligacions públiques de transparència, accés a la informació i bon govern. Obligacions de transparència i límits. Publicitat activa i transparència en la gestió. El portal de transparència. El dret d'accés a la informació pública i el seu exercici. Les garanties del dret d'accés. La Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública.
8. Disposicions generals sobre els Procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. Classes d'interessats en el Procediment. Drets dels administrats. La iniciació del procediment: classes, subsanació i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Terminis: Còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.
9. Finalització del Procediment. La obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa. La finalització convencional. Falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desestiment, i la renúncia. La caducitat.

Dimecres, 14 de juny de 2017

10. La coacció administrativa: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: els mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.
11. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Classes de recursos. Les reclamacions administratives prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.
12. La responsabilitat de l'Administració pública: característiques. Els pressupòsits de la responsabilitat. Danys rescabables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i el personal al servei de les administracions públiques.
13. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.
14. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, compartides i delegades. Els serveis mínims. La reserva de serveis.
15. El patrimoni de les entitats locals: béns i drets que el conformen. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Els patrimonis especials. Alteració de la seva qualificació jurídica.
16. El tràfic jurídic dels béns: adquisició, alienació i cessió.
17. Utilització i aprofitament dels béns: utilització dels béns de domini públic i dels béns patrimonials. Les cessions a precari. Especial consideració de les concessions de domini públic i els drets de superfície: semblances i diferències.
18. Conservació, protecció i defensa dels béns: especial consideració de l'inventari municipal i la inscripció al Registre de la Propietat. Prerogatives, sancions i responsabilitats.
19. Els contractes patrimonials: fonts normatives i aplicació de la normativa de contractació pública.
20. L'àmbit objectiu. Contractes públics. Contractes privats. Els contractes privats de compra-venda i arrendament. Els contractes d'espectacles, creació artística i gestió cultural. Els contractes bancaris i d'assegurances. Tipologia de contractes administratius: nominats, mixtes, especials, harmonitzats.
21. La contractació administrativa en l'esfera local. Classes de contractes: el contracte d'obra pública; el contracte de concessió d'obra pública. el contracte de subministrament i el contracte de serveis.
22. Execució i modificació dels contractes administratius. Prerogatives de l'Administració. La revisió de preus. L'extinció dels contractes administratius. La cessió dels contractes i la subcontractació.
23. Els principis de publicitat i concurrència en la contractació pública. Anuncis de licitació a la premsa, diaris oficials i Internet. L'expedient de contractació. La divisió de l'objecte del contracte en lots. Modalitats de tramitació: ordinària, urgent i d'emergència. Els plecs de clàusules administratives i de prescripcions tècniques. Les clàusules socials i ambientals.
24. El règim especial de revisió de decisions en matèria de contractació: el recurs especial en matèria de contractació i els tribunals administratius de recursos contractuals.
25. Les parts als contractes del sector públic. L'òrgan de contractació. L'empresari: capacitat, prohibicions, solvència i classificació.
26. El règim econòmic financer de la contractació administrativa. La fiscalització interna del sector públic local. Funció interventora. Control financer. Auditoria pública. Especificitats derivades de l'àmbit subjectiu. Instruments de pagament: certificacions i factures, interessos de demora, cessió de drets de cobrament. La gestió de la despesa pressupostària. La fiscalització dels expedients administratius. La fiscalització externa. Especificitats dels contractes de concessió d'obra pública i de col·laboració públic-privat.

Dimecres, 14 de juny de 2017

27. La iniciativa econòmica de les Entitats locals i la reserva de serveis. El servei públic en les entitats locals. Concepte. El servei públic, evolució i crisi. Les formes de gestió dels serveis públics locals. Les formes de gestió directa. Serveis mínims obligatoris essencials reservats.

28. Gestió indirecta: la concessió de serveis públics. Concepte i naturalesa. Elements. Potestats de l'Administració Pública. Drets i obligacions del concessionari. Relacions del concessionari amb els usuaris. Extinció de la concessió.

29. Altres formes de gestió indirecta dels serveis públics. Gestió interessada. Societats mercantils i cooperatives amb capital mixt.

30. La gestió econòmica i la fiscalització dels serveis públics. Els serveis públics locals i el control intern. Control intern de la gestió directa. Control intern de la gestió indirecta. El reflexpressupostari de la gestió indirecta. Les concessions i el control financer. Les tarifes. L'IVA en la gestió indirecta.

31. El personal al servei de l'Administració local. L'accés a la funció pública. La carrera administrativa: la provisió de llocs de treball i promoció interna. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Les situacions administratives. Drets ideures dels funcionaris locals. Sistema retributiu. Incompatibilitats. Règim disciplina.

32. Els drets dels funcionaris locals. Drets individuals. Especial referència a la carrera administrativa. Vacances, permisos i llicències Els deures dels funcionaris locals. El règim disciplinari. El règim de responsabilitat civil, penal i patrimonial. El règim de incompatibilitats.

33. Retribucions dels funcionaris de l'administració local. El règim de la Seguretat Social dels funcionaris de l'administració local. Drets col·lectius. Sindicació i representació. El dret de vaga. La negociació col·lectiva.

34. Els tributs: concepte, naturalesa. La relació jurídic-tributària. El fet imposable i l'acreditació. Els elements personal del deute tributari. L'exempció tributària. Els impostos: concepte i principis. Els impostos directes. Els impostos indirectes. Taxes i contribucions especials. Els preus públics.

35. Activitat subvencional de les administracions públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvenció.

36. La planificació de la gestió pública. El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió i com a mecanisme general de coordinació. Finalitats del pressupost.

37. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació. L'execució o la liquidació del pressupost.

38. Els recursos econòmics en el marc de la legislació de les Hisendes Locals. La imposició i ordenació de tributs i l'establiment de recursos no tributaris. Els ingressos de dret privat. Les subvencions i altres ingressos de dret públic. La participació de municipis i províncies en els tributs de l'Estat i de les Comunitats Autònomes.

39. Els ingressos públics. El tribut: concepte i classes. Principis d'imposició. Impostos locals (impost sobre béns immobles, impost sobre activitats econòmiques, impost sobre vehicles de tracció mecànica, ICIO, plusvàlues). Taxes. Contribucions especials. Els preus públics: especial consideració de la seva naturalesa jurídica.

40. El control pressupostari. El control intern de l'activitat econòmica i financera de les entitats locals i els seus ens dependents sector públic. La funció interventora: àmbit subjectiu, àmbit objectiu, modalitats i objeccions. Els controls financers, d'eficàcia i d'eficiència: àmbit subjectiu, àmbit objectiu, procediment i els informes."

Aquest edicte també serà publicat íntegrament a la seu electrònica de l'Ajuntament: <http://santestevesesrovires.eadministracio.cat/board//>, en la secció Tauler d'Anuncis.

"Contra el present acord podeu interposar recurs de reposició potestatiu en el termini d'un mes, a comptar a partir de la data de la seva darrera publicació en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* i/o a la seu electrònica de l'Ajuntament: <http://santestevesesrovires.eadministracio.cat/board//>, en la secció Tauler d'Anuncis, davant el mateix òrgan que va dictar l'acte impugnat. Si transcorregut un mes des de la interposició del recurs no s'ha rebut resolució expressa sobre el mateix, aquest es tindrà per desestimat, podent interposar-se recurs contenciós administratiu davant els Jutjats Contenciosos Administratius de Barcelona, en el termini de 6 mesos a comptar des del següent dia hàbil a aquell en què l'òrgan hauria d'haver resolt el dit recurs. En el cas de resolució expressa desestimàtoria del recurs de

Dimecres, 14 de juny de 2017

reposició, el termini per interposar el recurs contenciós administratiu davant dels Jutjats Contenciosos Administratius de Barcelona serà de dos mesos.

No obstant, es pot interposar directament per part dels interessats el recurs contenciós administratiu davant els Jutjats Contenciosos Administratius, en el termini de dos mesos a comptar a partir de la data de la seva darrera publicació en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* i/o a la seu electrònica de l'Ajuntament: <http://santestevesesrovires.eadministracio.cat/board/>, en la secció Tauler d'Anuncis, sense necessitat d'interposar prèviament el recurs de reposició potestatiu.

No es pot interposar recurs contenciós administratiu fins que sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació presumpta del recurs de reposició interposat.

Tot això sense perjudici de que podeu interposar qualsevol altre recurs, si ho considereu convenient."

Sant Esteve Sesrovires, 10 de juny de 2017
El secretari, Ricard Rosich i Palet
Vistiplau, l'alcalde, M. del Carme Rallo i Casanovas