
Dilluns, 6 de març de 2017

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Sentmenat

ANUNCI

D'acord amb el decret d'alcaldia RR.HH./ 03 /2017, de data 23 de gener de 2017, es convoquen proves selectives per proveir un lloc de treball de tècnic/a de recursos humans, funcionari, subgrup A2 que figura a l'oferta pública d'ocupació de l'any 2016 mitjançant concurs-oposició.

Simultàniament s'han aprovat les bases que regiran aquesta convocatòria i que estaran exposades al públic durant quinze dies per presentar reclamacions contra les mateixes.

BASES DEL CONCURS OPOSICIÓ LLIURE PER COBRIR UN LLOC DE TREBALL TÈCNIC/A DE RECURSOS HUMANS I RISCOS LABORALS DE L'AJUNTAMENT DE SENTMENAT.

L'ajuntament de Sentmenat convoca procés de selecció amb l'objecte de cobrir pel procediment de concurs-oposició per accés lliure la plaça de personal funcionari de tècnic/a de recursos humans i riscos laborals que figura a l'oferta pública d'ocupació del 2016. Tota vegada que les funcions a desenvolupar es consideren urgents i inajornables, al temps que prioritàries, i entenent que, en el cas de no fer-se, afectarien al funcionament de serveis essencials.

PRIMERA. CONDICIONS CONTRACTUALS.

La persona seleccionada serà nomenada personal funcionari de l'ajuntament de Sentmenat, subgrup A2, nivell de complement de destinació 20, grup retributiu A2.

El nomenament de la persona seleccionada es regirà pel que disposen els articles 4 i 5 i 63 i següents del Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat per Decret 214/90, de 30 de juliol, del Departament de Governació de la Generalitat de Catalunya i disposicions del Text refós de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

La persona seleccionada realitzarà una jornada laboral equivalent a 37,5 hores setmanals.

Funcions bàsiques del lloc de treball:

• En matèria de recursos humans:

1. Elaborar informes jurídics i valoracions tècniques dintre de l'àmbit d'actuació de recursos humans.
2. Elaborar Bases de selecció i provisió de llocs de treball, col·laborar en el procés tècnic i administratiu, assistir a les proves com membre del Tribunal o òrgan seleccionador.
3. Gestió de nòmines i Seguretat Social.
4. Dissenyar i elaborar models i protocols en aquelles matèries encomanades.
5. Plantilla: formació del programa, disseny, definició del contingut i gestió de les dades en l'elaboració de la Relació de Llocs de Treball.
6. Representació sindical: Preparar/elaborar documents de treball i negociació. Col·laborar en l'elaboració d'estadístiques i recollida de dades del departament. Assistir a reunions amb els representants dels treballadors, com a membre de diferents comissions.
7. Gestionar expedients disciplinaris, essent instructor/a dels mateixos si correspon.
8. Col·laborar en la consecució dels objectius del servei, donar suport en coordinar les diferents competències i realitzar la gestió dels projectes que li siguin encomanats: planificar, avaluar i implementar els mateixos.
9. Qualsevol altre que li sigui encomanada i correspongui a la seva categoria professional.

Dilluns, 6 de març de 2017

En matèria de prevenció de riscos laborals:

1. Les assignades amb caràcter general per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals i en particular col·laborar, d'acord amb l'estructura organitzativa, en l'establiment i execució de les mesures corresponents en aquesta matèria.
2. Actuar com a membre del comitè de seguretat i salut en representació de l'empresa.
3. Promoure la prevenció a l'empresa.
4. Dur a terme avaluacions de riscos, excepte les que expressament es reserven al nivell superior.
5. Promoure les mesures necessàries per al control i reducció dels riscos.
6. Realitzar activitats d'informació i formació bàsica de treballadors, treballadors/ores.
7. Vigilar el compliment del programa de control i reducció de riscos i efectuar personalment les activitats de les condicions de treball que se'ls assigni.
8. Participar en la planificació de l'activitat preventiva i dirigir les actuacions en cas d'emergència i primers auxilis.
9. Col·laborar amb els serveis de prevenció.

SEGONA. REQUISITS DELS/ DE LES ASPIRANTS.

Per poder accedir al concurs oposició serà necessari:

1. Presentar instància de sol·licitud al Registre General d'aquest Ajuntament, situat a la Plaça de la Vila, 1 d'aquest municipi. En la instància, els aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions que s'exigeixen en aquestes bases i es dirigiran a l'alcaldeessa de Sentmenat.

Les sol·licituds que es presentin a través de les oficines de correus, es lliuraran en les oficines de correus, abans del termini de presentació, en sobre obert, per ser datades i segellades pel personal funcionari de correus abans de la seva certificació. Només així s'entendrà que van tenir entrada el dia de la seva presentació a correus.

Tota la documentació que es presenti amb la instància haurà d'anar numerada, assignant un número correlatiu per a cada full. S'hauran d'aportar els documents originals per a la seva compulsua amb les fotocòpies.

2. Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol altre estat membre de la Unió Europea o la d'altres estats als quals en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També podran presentar-se, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, les persones a les que es refereix l'article 57 del Text Refós de la llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

També poden ser admesos el o la cònjuge, les persones descendents del cònjuge, tant de ciutadans i ciutadanes espanyols com de les persones nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea o d'estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de persones treballadores, sigui quina sigui la nacionalitat, sempre i quan els/les cònjuges no estiguin separats de dret i les persones descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels/de les seus/seves progenitors/ores.

De conformitat amb el que estableix la Llei orgànica 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social, reformada per la Llei orgànica 8/2000, de 22 de desembre, i d'acord amb l'article 6 del Decret 188/2001, dels estrangers i la seva integració social a Catalunya, les persones estrangeres residents a Espanya poden prendre part en la convocatòria d'acord amb els principis constitucionals d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat, sempre i quan compleixin els requisits exigits a la convocatòria i a la normativa vigent. Només podran presentar-se a les places reservades al personal laboral.

3. Haver complert setze anys d'edat i no superar l'edat legal de jubilació forçosa. Això s'ha d'acreditar adjuntant la fotocòpia del DNI a la instància o document equivalent o del passaport.

Dilluns, 6 de març de 2017

4. No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria. Als aspirants minusvàlids se'ls aplicarà allò que preveu l'art. 38.3 de la Llei 13/82 de 7 d'abril.

5. No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a feines o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que desenvolupen en el cas del personal laboral, del que hagués estat separat o inhabilitat. 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.

6. No trobar-se incurs en causes d'incapacitat o incompatibilitat, assenyalades als articles 36 i 37 del Reglament de Funcionaris d'Administració Local i Llei 53/84 sobre incompatibilitats de funcionaris al servei de les administracions públiques.

7. Estar en possessió del títol de: diplomada/da universitari de relacions Laborals, dret, ciències del treball o equivalent.

8. Estar en possessió de titulació de nivell intermedi en matèria de prevenció de riscos laborals.

En tots els casos que es presenti un títol equivalent als exigits, haurà d'adjuntar-se un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència. Per les titulacions obtingudes a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació.

La fotocòpia d'aquest títol s'haurà d'adjuntar a la instància. S'haurà d'aportar el document original per a la seva compulsa amb la fotocòpia.

8. Acreditar el coneixement de la llengua catalana, de nivell de suficiència (certificat C), la qual cosa es podrà acreditar amb la presentació de títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística vigents. Així, per exemple, en el cas de voler acreditar el nivell de català assolit per estudis reglats realitzats, caldrà presentar un certificat expedit per l'Institut d'Educació Secundària pública corresponent que convalidi el nivell de català assolit.

S'hauran d'aportar els documents originals per a la seva compulsa.

També es podrà acreditar el coneixement de la llengua catalana de l'esmentat nivell amb l'aportació d'un certificat del Servei de Recursos Humans d'aquest Ajuntament, en el qual es faci constar que s'ha participat anteriorment en un procés de selecció de personal en aquest Ajuntament i que dins d'aquest procés s'ha realitzat una prova de català del mateix nivell o superior al que s'exigeix en la present convocatòria, i que s'ha obtingut en l'esmentada prova la qualificació d'apte/a.

En el cas de no acreditar documentalment l'esmentat nivell de català, les persones interessades en participar en les presents proves, també podran presentar les seves instàncies, si bé hauran de realitzar la prova específica de coneixements de llengua catalana de l'esmentat nivell, prevista en la base sisena de la present convocatòria.

9. Acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana per aquells aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Els aspirants hauran d'acreditar una de les tres opcions següents: a) haver cursat la primària, secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya, b) diploma d'espanyol (nivell superior) del RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, c) certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En el cas de no acreditar documentalment l'esmentat nivell de llengua castellana, les persones interessades en participar en les presents proves, també podran presentar les seves instàncies, si bé hauran de realitzar la prova específica de coneixements de llengua castellana de l'esmentat nivell, prevista en la base sisena de la present convocatòria.

10. En cas que es vulgui al·legar algun tipus de discapacitat també s'haurà de presentar, juntament amb la instància, un "Dictamen d'adequació al lloc de treball en la funció pública" expedit pel Departament de benestar social i família de la Generalitat de Catalunya, on consti el tipus i grau de disminució i si són necessàries condicions d'examen específiques.

11. Adjuntar a la instància el "currículum vitae" que descriu els estudis realitzats i l'experiència professional i els documents que ho acreditin (per acreditar aquesta experiència, s'hauran d'adjuntar els contractes que hagin realitzat i

Dilluns, 6 de març de 2017

l'informe de vida laboral), així com els cursos de perfeccionament i els coneixements del català i els documents que ho acreditin. Només es podran al·legar, i provar documentalment, mèrits referits com a màxim, a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies del present concurs oposició, i el tribunal qualificador tan sols podrà valorar mèrits amb referència a l'esmentada data. S'hauran d'aportar els documents originals per a la seva compulsa amb les fotocòpies.

TERCERA. NOMBRE DE PLACES.

Es convoca una plaça.

QUARTA. TRIBUNAL QUALIFICADOR.

El tribunal qualificador del concurs oposició quedarà constituït de la manera següent:

- Un/a president/a que serà un/a funcionari de carrera de la Corporació.
- Tres vocals, que seran funcionaris/àries de Carrera o personal laboral de les administracions públiques (un d'ells designat per l'Escola d'Administració Pública).
- Un secretari/ària, amb veu i vot, que serà un/a empleat/da públic/a de la corporació.

La designació dels/de les membres del tribunal qualificador inclourà la dels/de les suplents respectius/ves.

La designació nominal dels membres dels tribunals i dels/les respectius/ves suplents es farà mitjançant la resolució que aprovi la llista d'admesos/es i exclosos/es, i tindran els mateixos mecanismes de publicitat.

El Tribunal Qualificador podrà comptar amb assessors especialistes per a la celebració de totes o alguna de les proves. Aquests col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament en l'exercici de les seves especialitats tècniques i no tindran la condició de membres del Tribunal Qualificador.

El tribunal qualificador no es podrà constituir ni actuar si no hi són presents més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament. L'assistència del president i del secretari serà necessària sempre. Les decisions s'adoptaran per majoria.

Quan concorrin les circumstàncies que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre de règim jurídic del sector públic els/les membres del tribunal qualificador no podran intervenir i els/les aspirants podran formular recusació contra els mateixos.

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

El tribunal qualificador tindrà la categoria primera, segons el que disposa l'article 30 del Reial decret 462/2002, de 24 de maig. Els seus membres meritiran les assistències corresponents per la seva concurrència a les sessions del tribunal qualificador.

CINQUENA. COMENÇAMENT I DESENVOLUPAMENT DEL CONCURS OPOSICIÓ.

El tribunal qualificador podrà requerir, en qualsevol moment, l'acreditació de la personalitat dels/ de les aspirants.

Els/les aspirants seran convocats/des per a cada exercici en una crida única. S'exclouran del concurs oposició les persones que no hi compareguin, excepte en els casos justificats i lliurement apreciats pel tribunal qualificador, abans de començar els exercicis.

Si durant el procés selectiu el tribunal qualificador s'assabenta que algú dels/les aspirants no reuneix els requisits exigits en la convocatòria, aquest/a en serà exclòs/a. Hi haurà una audiència prèvia amb la persona interessada, es comunicarà a l'autoritat convocant i es passarà si escau, el tant de culpa a la jurisdicció ordinària, si hi hagués inexactitud o falsedat per part de l'aspirant.

El tribunal qualificador adaptarà els mitjans i/o els temps de realització de les proves pels/les aspirants que tinguin la condició de discapacitats/des o que puguin presentar qualsevol problemàtica especial que pugui dificultar la realització de les proves. La condició de discapacitat/da o el fet de presentar qualsevol problemàtica especial, haurà d'ésser

Dilluns, 6 de març de 2017

al·legada i provada documentalment en el moment i de la manera que consta al punt 10 de la base segona d'aquesta convocatòria.

El Tribunal podrà desqualificar i, en conseqüència, no puntuar els exercicis de qualsevol opositor quan aquest vulneri la normativa aplicable i/o les presents Bases, o quan el seu comportament suposi un abús d'aquestes o un frau (falsificar exercicis, copiar, ofendre al Tribunal, etc.).

SISENA. FORMA DE SELECCIÓ.

La selecció es farà de la manera següent:

1. Les persones que no hagin acreditat el coneixement de la llengua catalana de nivell de suficiència (certificat C), a que es refereix el punt 8 de la base segona "Requisits dels/de les aspirants" d'aquesta convocatòria, hauran de realitzar una prova específica de coneixements de llengua catalana de l'esmentat nivell, la qual tindrà caràcter obligatori i eliminatori. La qualificació d'aquesta prova serà d'apte/a o no apte/a i serà necessària la qualificació d'apte/a per aprovar. Abans del començament de la prova s'informarà de les puntuacions mínimes que s'exigiran per a obtenir la qualificació d'apte/a. Els no aptes seran automàticament eliminats del procés selectiu.

2. Les persones que no hagin acreditat el nivell superior de llengua castellana a que es refereix el punt 9 de la base segona "Requisits dels aspirants", d'aquesta convocatòria, hauran de realitzar una prova que consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el nivell exigint en la convocatòria, la prova tindrà caràcter obligatori i eliminatori. La qualificació d'aquesta prova serà d'apte/a o no apte/a i serà necessària la qualificació d'apte/a per aprovar. Abans del començament de la prova s'informarà de les puntuacions mínimes que s'exigiran per a obtenir la qualificació d'apte/a. Els no aptes seran automàticament eliminats del procés selectiu.

3. Realització d'una prova teòrica. La puntuació màxima d'aquesta prova serà de 10 punts, essent necessari obtenir un mínim de 5 punts per superar aquesta prova.

L'opositor haurà d'escollir un tema del temari mitjançant sistema de sorteig i haurà de desenvolupar-lo per escrit en un termini màxim de 45 minuts.

Aquest exercici serà llegit per l'opositor davant el Tribunal prèvia convocatòria realitzada a la web municipal i Tauler d'edictes amb una antelació mínima de 48 hores i per ordre alfabètic on es començarà per la lletra G del primer cognom.

4. Realització d'una prova pràctica on podran consultar textos legals en suport paper. Per desenvolupar un o varis casos pràctics on es valorarà la correcció del raonament, la solució proposada i la capacitat de redacció de l'aspirant.

La prova tindrà una durada d'una hora i es puntuarà fins 10 punts, necessitant-ne un mínim de 5 per superar-la. També serà llegida davant el Tribunal a continuació de la prova teòrica.

5. Valoració de mèrits i entrevista personal. El tribunal podrà realitzar una entrevista personal amb els aspirants, en relació a les tasques de la plaça, per a valorar els seus coneixements així com altres mèrits aportats i no valorats en apartats anteriors, que es puguin considerar d'interès per al desenvolupament de les tasques relacionades amb la plaça convocada. La qualificació serà de 0 a 2 punts. Només es realitzarà si la puntuació obtinguda entre el primer i el segon és inferior o igual a 2 punts.

SETENA. QUALIFICACIÓ.

1. Fase d'oposició: La valoració serà la suma total de les puntuacions obtingudes en les diferents proves tal com s'especifiquen en la base sisena.

2. Fase de concurs: Un cop finalitzada la fase d'oposició, el tribunal valorarà els mèrits que al·leguin i provin documentalment els/les aspirants. La taula de mèrits i la seva valoració figuren a l'annex I d'aquestes bases. Només es podran al·legar, i provar documentalment, mèrits referits com a màxim, a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies del present concurs oposició i el tribunal qualificador tan sols podrà valorar mèrits amb referència a l'esmentada data.

3. Valoració final: La valoració final del concurs oposició serà determinada per la suma dels punts obtinguts en les fases d'oposició i concurs.

Dilluns, 6 de març de 2017

Aquesta valoració constituirà la qualificació general que determinarà la inclusió i l'ordre dels aspirants i de les aspirants en la proposta que formuli el tribunal.

En els casos d'empat, tindrà preferència en primer lloc la major puntuació obtinguda en la prova teòrica/pràctica i en segon lloc la major puntuació obtinguda en el total de la fase d'oposició. Si després d'aplicar els dos criteris anteriors, encara persisteix l'empat, el tribunal qualificador decidirà lliurement la manera de resoldre'l.

VUITENA. RELACIÓ D'APROVATS/DES I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS.

Un cop qualificats els/les opositors/es, el tribunal qualificador publicarà la relació d'aprovat/des per ordre de la puntuació obtinguda. Aquesta llista pot ser superior al nombre de places convocades, els aspirants aprovats passaran a formar part d'una bossa de treball. El tribunal qualificador elevarà la seva proposta a l'alcaldia.

L'aspirant proposat/da per a la plaça convocada haurà de presentar al Departament de Recursos Humans d'aquesta Corporació en el termini de set dies naturals a partir de la data de la publicació de la llista definitiva d'aprovat/des, els documents acreditatius que s'exigeixen a la base segona per poder prendre possessió i també la següent documentació:

a) Una declaració responsable de no estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/84, de 26 de desembre, o, en el seu cas, sol·licitud de compatibilitat.

b) Certificat mèdic que acrediti el requisit de la base segona, punt 4.

Els candidats proposats que no presentin la documentació requerida, llevat dels casos de força major que seran degudament comprovats per l'autoritat convocant i els que no compleixin les condicions i els requisits exigits no podran ser contractats i quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat.

En aquest cas, d'acord amb l'acta de l'òrgan de selecció, es pot procedir a contractar a l'aspirant següent que en la puntuació hagi obtingut o superat la mínima exigible per aprovar, concedint-li, previ requeriment que li serà notificat individualment, en un termini de 5 dies naturals per presentar la documentació.

Un cop presentada la documentació, l'alcalde adoptarà l'acord de nomenament corresponent de l'aspirant aprovat/ada, com a personal laboral d'aquest Ajuntament.

NOVENA. INCIDÈNCIES.

El tribunal tindrà la facultat de resoldre els dubtes que se li presentin i prendre els acords que consideri oportuns per assegurar el bon ordre de les proves, en tot el que no estigui previst en aquestes bases, i haurà de comptar amb la normativa aplicable en el seu cas.

DESENA. RECURSOS.

Aquesta convocatòria, les seves bases i tots els seus actes administratius i el de les actuacions del tribunal qualificador, els podran impugnar les persones interessades, tal com estableix la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

ONZENA. PUBLICITAT.

A aquesta convocatòria se li donarà la publicitat corresponent.

DOTZENA. PROTECCIÓ DE DADES.

Aquest Ajuntament, en compliment del que disposa la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de dades de caràcter personal, informa que les dades personals que facilitin els/les aspirants amb les seves instàncies, així com per la presentació dels seus "currículums vitae" i altra documentació que puguin aportar, i, en el seu cas, les que es puguin generar com a conseqüència de la seva participació en aquest procés selectiu, seran emmagatzemades en un fitxer del departament de recursos humans, amb domicili a Plaça de la Vila, 1, 08181 de Sentmenat.

La presentació d'instàncies sol·licitant prendre part en aquest procés selectiu serà considerada per aquest Ajuntament com un consentiment exprés per al tractament de les dades facilitades pels/per les aspirants, incloses les dades

Dilluns, 6 de març de 2017

relatives a discapacitat, amb la finalitat indicada, sense perjudici de que puguin oposar-se en qualsevol moment i revocar el consentiment prestat.

Els/les interessats/des podran exercir els drets d'accés, rectificació i cancel·lació mitjançant escrit dirigit a l'Ajuntament de Sentmenat, Plaça de la Vila, 1, 08181 Sentmenat, en els termes previstos a la normativa aplicable.

TRETZENA. CALENDARI.

La presentació de sol·licituds es farà al Registre General d'aquest Ajuntament, situat a Plaça de la Vila, 1, d'aquest municipi en el termini de 20 dies naturals des de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria en el BOP, DOGC i BOE.

Les sol·licituds que es presentin a través de les oficines de correus, es lliuraran en les oficines de correus, abans del termini de presentació d'instàncies, en sobre obert, per ser datades i segellades pel personal funcionari de correus abans de la seva certificació. Només així s'entendrà que van tenir la seva entrada el dia de la seva presentació en correus.

Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, que es publicarà en el Butlletí Oficial de la província, al tauler d'anuncis de la corporació i a la web municipal, en la que es declararà aprovada provisionalment la llista dels aspirants admesos i exclosos. En l'esmentada resolució, s'indicarà els motius de l'exclusió. En la mateixa resolució es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització dels exercicis, i si s'escau, la composició nominal de l'òrgan de selecció.

Els aspirants disposaran d'un termini de deu dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada, per formular davant del president de la corporació, les reclamacions o esmenes que creguin oportunes, i/o aportar la documentació requerida a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error.

Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en els quinze dies naturals següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació. El President de la Corporació dictarà la corresponent resolució de rectificació del llistat d'admesos i exclosos que s'anunciarà en el tauler d'anuncis de la corporació, a la pàgina web municipal i al BOP.

Si en el termini de deu dies naturals no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

A efectes dels possibles accidents o contingències que poguessin sofrir els/les aspirants durant la realització de les proves, la participació d'aquestes persones en dites proves tindrà el caràcter o consideració d'activitat extralaboral.

CATORZENA. BORSA DE TREBALL.

a.- Es crearà una borsa de treball amb la resta d'aspirants declarats aptes pel Tribunal que no siguin proposats per ser contractats, ocupant els llocs d'aquesta borsa per ordre de major puntuació, per tal de cobrir les vacants temporals de llocs de treball de característiques similars que sorgeixin a aquest Ajuntament, ja siguin derivades de baixes per malaltia, vacances, situacions administratives amb dret a reserva del lloc de treball i vacants.

b.- L'ordre d'oferta d'incorporació seguirà estrictament el de la puntuació obtinguda a la selecció realitzada.

c.- En cas de què comunicada a un integrant d'aquesta borsa l'existència de la vacant, aquest no manifesti per escrit registrat d'entrada a l'Ajuntament, la seva voluntat d'ocupar la mateixa dins el termini màxim de cinc dies hàbils, comptats a partir del dia següent hàbil al de la recepció de la corresponent comunicació municipal, se'l donarà per desistit, passant a ocupar el darrer lloc de la borsa i ocupant el seu lloc el següent de la llista. La renúncia expressa també implicarà el seguiment d'aquest procediment.

d.- En tot cas, l'existència d'aquesta borsa de treball, no enerva la potestat de l'Ajuntament de convocar un nou procés selectiu per cobrir la possible vacant.

e.- La vigència de la borsa serà de dos anys, a comptar des de la data d'inici dels exercicis.

Dilluns, 6 de març de 2017

ANNEX I.

TAULA DE MÈRITS I LA SEVA VALORACIÓ:

Valoració de mèrits:

El tribunal valorarà els mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, d'acord amb el barem de mèrits següents:

A) Experiència professional, amb un màxim de 3 punts.

A1) Per serveis prestats a l'Administració pública local, tant en règim funcionarial mitjançant contracte laboral, o mitjançant contractació administrativa, ocupant i/o desenvolupant tasques de llocs equivalents a la mateixa escala i subescala i realitzant funcions anàlogues a les pròpies de la plaça a proveir, 0,10 punts per mes complert, fins a un màxim de 3 punts.

A2) Per serveis prestats a qualsevol altra Administració pública tant en règim funcionarial com laboral, ocupant llocs equivalents a la mateixa escala i subescala i realitzant funcions anàlogues a les pròpies de la plaça a proveir, 0,05 punts per mes complert, fins a un màxim de 1 punt.

A3) Per serveis prestats en el sector privat realitzant funcions anàlogues a les pròpies de la plaça a proveir, a raó de 0,025 punts per mes complert treballat, fins a un màxim de 0,5 punt.

Es computarà un mes com a 30 dies naturals i, en els supòsits de dedicacions a temps parcial, la puntuació es computarà proporcionalment a la dedicació acreditada.

La valoració dels serveis prestats en l'àmbit d'una Administració pública, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent dels serveis prestats en l'òrgan públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa del grup, el règim jurídic, l'especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis fins a la data de publicació de la convocatòria al web municipal.

La valoració dels serveis prestats en l'àmbit de l'Administració Local en règim de contractació administrativa es farà en virtut de certificació emesa per l'administració local, on constin les funcions realitzades, la durada de la contractació administrativa i la jornada realitzada.

La valoració dels serveis prestats en l'àmbit privat, en virtut d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de l'aportació de còpia compulsada del contracte laboral i de l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, en els quals hi haurà de constar de forma clara i expressa la categoria professional, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis, que es computarà fins a la data de publicació de la convocatòria al web municipal.

B) Formació, amb un màxim de 2 punts.

- Els estudis i les titulacions oficials: llicenciatures o diplomatures, que estiguin relacionats/des amb la plaça a cobrir i que no estiguin requerides com a condició d'accés a les proves es valoraran amb 0,5 punts per cada titulació fins a un màxim d'1 punt. Per a optar a la puntuació cal que aquesta formació estigui vinculada al lloc de treball. Els postgraus o màsters es consideraran en l'apartat de cursos de 61 hores o més.

En cas de presentar-se varis títols, essent les titulacions inferiors requisit indispensable per accedir als estudis conduents al títol superior, només es tindrà en compte el títol superior.

-Per cursos de formació, assistència a seminaris o jornades, etc. relacionats directament amb el lloc de treball a cobrir i amb les funcions pròpies a desenvolupar:

Cursos de menys de 10 hores o sense acreditació de durada: 0,10 punts.

Cursos de 10 a 20 hores: 0,15 punts.

Cursos de 21 a 40 hores: 0,30 punts.

Dilluns, 6 de març de 2017

Cursos de 41 a 60 hores: 0,50 punts.

Cursos de 61 o més hores: 0,80 punts.

Entrevista personal:

El Tribunal podrà realitzar una entrevista personal amb els aspirants, en relació a les tasques de la plaça, per a valorar els seus coneixements així com altres mèrits aportats i no valorats en apartats anteriors, que es puguin considerar d'interès per al desenvolupament de les tasques relacionades amb al plaça convocada. La qualificació serà de 0 a 2 punts. Només es realitzarà si la puntuació obtinguda entre el primer i el segon és inferior o igual a 2 punts.

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal sobre qüestions vinculades a les tasques a desenvolupar en cada lloc i a l'experiència professional.

ANNEX TEMARI.

- 1) L'Administració Pública: concepte i principis. Les Administracions públiques catalanes. La Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i procediment de les Administracions catalanes.
- 2) El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Drets dels ciutadans.
- 3) Els òrgans administratius. Especial referència als òrgans col·legiats.
- 4) La competència administrativa. La delegació, avocació, encàrrec de gestió, delegació de signatura, suplència.
- 5) L'acte administratiu: concepte i classes. Elements. Eficàcia. Executivitat. Invalidesa.
- 6) El silenci administratiu i els actes presumptes.
- 7) El procediment administratiu: concepte, fonament i principis informadors.
- 8) Els interessats en el procediment administratiu. Els terminis en el procediment administratiu.
- 9) Les fases del procediment administratiu.
- 10) La revisió de la legalitat en via administrativa. La revisió d'ofici.
- 11) Els recursos administratius. Els recurs contenciós administratiu.
- 12) La responsabilitat patrimonial de l'Administració.
- 13) Classes de personal al servei de les Administracions públiques segons l'EBEP.
- 14) El personal de les entitats locals: personal funcionari, personal laboral. El personal eventual. El personal directiu.
- 15) Normativa sobre el personal funcionarial: estatal i autonòmica.
- 16) Planificació dels recursos humans: plantilla de personal. Definició. Naturalesa jurídica. Contingut. Procediment, negociació i aprovació. Modificació.
- 17) Planificació: el concepte de lloc de treball. Plaça i lloc de treball. Catàlegs de llocs de treball.
- 18) Relacions de Llocs de Treball. Elaboració de la relació de llocs de treball. Definició, naturalesa jurídica. Caràcter i contingut bàsic.
- 19) L'oferta pública d'ocupació. Abast, contingut i tramitació. Naturalesa jurídica. Negociació, planificació i efectes.
- 20) Selecció: principis constitucionals. Requisits d'accés. Apreciació dels requisits. La publicitat.
- 21) Procediments selectius. Sistemes de selecció. Procediment selectius: competència, les bases, els exercicis i els programes.

Dilluns, 6 de març de 2017

- 22) Òrgans selectius: classes, composició i funcionament. Especialitat i idoneïtat. Revisió en via administrativa dels actes dels òrgans selectius. Discrecionalitat i control judicial.
- 23) Altres formes d'ingrés: promoció interna i funcionarització.
- 24) Provisió de llocs de treball: sistemes de provisió. Mobilitat i permuta. Remoció del lloc de treball.
- 25) Procediments basats en la voluntat de l'Administració: readscripció, reassignació i redistribució d'efectius.
- 26) La carrera administrativa. Concepte, significat i modalitats.
- 27) Valoració de llocs de treball. Concepte i finalitats. Aplicacions.
- 28) La política salarial. Concepte. Principis generals.
- 29) Drets retributius dels empleats públics. Situació actual i adaptació als principis de l'EBEP.
- 30) El temps de treball dels funcionaris de l'Administració local. Jornada, descans setmanal i vacances.
- 31) Llicències i permisos del personal funcionari.
- 32) Horaris, jornades, descansos del personal laboral de les entitats locals.
- 33) El règim dels permisos i reduccions de jornades de la Llei de Mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les Administracions públiques de Catalunya.
- 34) El règim d'incompatibilitats del personal al servei de les entitats locals.
- 35) El règim disciplinari dels funcionaris de l'Administració Local.
- 36) Situacions administratives del personal funcionari.
- 37) L'acció protectora de la seguretat social: la incapacitat temporal. Especial referència al règim del personal funcionari.
- 38) L'acció protectora de la seguretat social: la jubilació i la invalidesa.
- 39) Gestió de nòmines: El rebut de salari. Estructura i contingut.
- 40) La cotització a la seguretat social i la retenció a compte sobre l'impost de la renda de les persones físiques.
- 41) El contracte de treball: concepte, elements i contingut. Tipus de contractes i característiques: aplicació a l'administració pública. Nomenaments interins.
- 42) La negociació col·lectiva de les condicions de treball del personal funcionari.
- 43) La negociació col·lectiva de les condicions de treball del personal laboral.
- 44) L'estructura de representació del personal en el sector públic i les seves funcions.
- 45) La Policia local de Catalunya. Règim jurídic.
- 46) Deures dels empleats públics. Codi de conducta.
- 47) El pla de prevenció. Objectiu i contingut.
- 48) Contingut bàsic d'un manual d'acolliment en prevenció de riscos generals per a nous treballadors de l'Administració local.
- 49) Els accidents de treball. Concepte. Mètodes d'investigació. Paràmetres de seguiment en recintes de les administracions locals.

Dilluns, 6 de març de 2017

- 50) La responsabilitat administrativa, civil i penal derivada d'accidents de treball en les administracions públiques.
- 51) Procediment bàsic per avaluar riscos en les administracions locals.
- 52) Protecció dels treballadors especialment sensibles. Adaptació i canvis de llocs de treball del personal al servei de les administracions locals.
- 53) Protecció col·lectiva i individual. Tipus i característiques a tenir en compte per als diferents col·lectius al servei de les administracions locals.
- 54) Emmagatzematge i moviment de material. Identificació de riscos i criteris preventius generals.
- 55) Risc d'exposició a plaguicides. Protocols d'aplicació de plaguicides en espais públics gestionats per l'Administració local.
- 56) Contaminants físics: soroll i vibracions. Avaluació i control de l'exposició. Activitats preventives.
- 57) Control tèrmic. Definició i valoració amb el mètode de Franger. Criteris preventius en edificis d'oficines.
- 58) Contaminants biològics: avaluació del risc i mesures preventives aplicables en els centres assistencials gestionats per les administracions locals.
- 59) Criteris ergonòmics en el disseny d'espais d'oficines (mobiliari, PVD, condicions ambientals).
- 60) Traumatismes repetitius: definició, avaluació i criteris preventius.
- 61) Fatiga muscular. Esforços estàtics i dinàmics. Criteris preventius.
- 62) Càrrega mental: definició, factors de risc, avaluació i criteris preventius.
- 63) Identificació de problemes i necessitats de salut en l'administració local.
- 64) Insatisfacció laboral: definició, factors de risc, avaluació i criteris preventius.
- 65) Factors de naturalesa psicosocial en personal dels centres assistencials. Factors de risc, avaluació i mesures preventives.
- 66) Valoració de riscos psicosocials en personal dels centres assistencials. Factors de risc, avaluació i mesures preventives.
- 67) Vigilància de la salut. Definició. Conceptes generals i protocols.
- 68) Condicions mínimes de seguretat i salut amb els equips de protecció individual.

Sentmenat, 2 de febrer de 2017
L'alcalde, Montserrat Rueda Miralles