

Núm. 5121

AJUNTAMENT DE CALDES DE MALAVELLA

Anunci d'aprovació de les bases i la convocatòria del procés per a la selecció de dos administratius/ves amb caràcter interí i constitució d'una borsa de treball

Per acord de la Junta de Govern Local del dia 7 de juny de 2017, es van aprovar les bases i la convocatòria del Procés per a la selecció de dos administratius/ves amb caràcter interí i la constitució d'una borsa de treball de personal administratiu per atendre necessitats concretes i urgents a l'Ajuntament de Caldes de Malavella.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

Exp. 616/2017

BASES REGULADORES DEL PROCÉS PER A LA SELECCIÓ DE DOS ADMINISTRATIUS/VES AMB CARÀCTER INTERÍ I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL ADMINISTRATIU PER ATENDRE NECESSITATS CONCRETES I URGENTS A L'AJUNTAMENT DE CALDES DE MALAVELLA

1a OBJECTE:

Aquestes bases regularan el procés per a cobrir interinament fins a la seva cobertura definitiva dues places de funcionari administratiu/ va (C1) així com la creació una borsa de treball de personal administratiu, mitjançant concurs- oposició lliure, de manera que l'Ajuntament de Caldes de Malavella pugui atendre requeriments de personal concrets, urgents i d'acord amb les necessitats del servei.

Aquesta borsa de treball servirà per a efectuar nomenaments amb caràcter temporal per cobrir vacants o realitzar substitucions en aquesta categoria tant, la seva vigència es mantindrà mentre no s'acordi la seva modificació o derogació, excepcionalment servirà per a contractacions de personal laboral.

Regim jurídic aplicable. A aquestes bases els serà d'aplicació el següent règim jurídic:

- Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'estatut basic de l'empleat públic.
- Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció publica.
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del regim local.
- Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de regim local.
- Llei 39/2015, de 1 Oct. (procediment administratiu comú de les administracions públiques
- Llei 26/2010, del 3 d'agost, de regim jurídic i de procediment de les administracions publiques de Catalunya.
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.
- 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 publica.
- Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal de regim local de Catalunya.
- Decret 161/2002, de 11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les administracions publiques de Catalunya.
- Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims als que s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris de l'Administració Local.
- La resta de normativa vigent en la matèria.

2a PLACES A SELECCIONAR

1.- Dues places d'administratiu/ va (C1) amb caràcter interí, a l'àrea de serveis generals i econòmics, pels serveis jurídics de secretaria i control de comptes i recaptació; amb assignació a funcions que han de permetre garantir les previsions de l'Art. 20.uno. 2 lletres e) i f) de la Llei general pressupostària.

Enquadrades a l'Escala d'Administració General, Grup C, Subescala Administrativa, Subgrup C1.

2.- Creació borsa de treball en la mateixa categoria

3a FUNCIONS:

Funcions específiques:

- 1) Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contractes amb tercers que aquests requereixen.
 - a. Vetllar per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la matèria.
 - b. Tramitar els expedients i fer un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.
 - c. Redactar documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) amb autonomia i d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
 - d. Realitzar el seguiment de l'execució pressupostària, determinar possibles desviacions i proposar ampliacions o modificacions de crèdit.
 - e. Tramitar la documentació necessària per tal d'establir convenis de col·laboració amb d'altres Organismes i Institucions.
 - f. Oferir suport administratiu als tècnics de l'àmbit que ho requereixin.
- 2) Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada.
 - a. Realitzar bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.
 - b. Fer un recull i seleccionar les dades rellevants per tal de traslladar-ho al seu superior jeràrquic per a l'elaboració de la memòria anual del servei.
 - c. Recopilar els antecedents i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius.
 - d. Redactar informes sol·licitats així com els models de documents que s'escaiguin.
 - e. Arxivar i classificar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
- 3) Gestionar totes aquelles incidències que afectin a la gestió del personal del seu àmbit.
 - a. Fer un seguiment del calendari laboral i dels horaris establerts, tramitar les absències, les vacances, els assumptes personals, així com qualsevol incidència del personal del seu àmbit.
 - b. Informar de les convocatòries de selecció i de mobilitat interna al personal del seu àmbit.
 - c. Redactar i tramitar resolucions de contractació de personal, de nomenament i de substitucions de personal així com les seves respectives notificacions.
 - d. Gestionar els convenis de pràctiques entre la Corporació i les diferents institucions interessades (Universitats, Instituts, Escoles, etc.)
 - e. Informar i tramitar les sol·licituds d'ajudes i subvencions disponibles per al seu àmbit.

4a REQUISITS GENERALS DE PARTICIPACIÓ A LA CONVOCATÒRIA:

Per tal de ser admès als procediments selectius l'aspirant, ha de reunir els requisits següents:

4.1 Requisits generals:**A) Nacionalitat:**

1) Ser ciutadà/ana espanyol/a o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per l'Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea, sempre i quan el lloc objecte de la convocatòria no estableixi específicament que implica una participació directa o indirecta en l'exercici del poder públic o bé es tracti de funcions que tenen per objecte la protecció dels interessos de les Administracions públiques. En qualsevol cas, l'aspirant que no tingui la nacionalitat espanyola ha d'acreditar documentalment la seva nacionalitat amb un document vigent.

El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i als del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

La pèrdua de qualsevol dels requisits que, d'acord amb el que preveu l'apartat 2 de l'article 1 de la Llei 17/1993, de 23 de desembre, habiliten per a l'accés a l'Administració pública, en igualtat de condicions amb els espanyols, donarà lloc a la pèrdua de la condició de funcionari de carrera, a no ser que l'interessat compleixi qualsevol altre dels requisits previstos en l'esmentat apartat.

- B) Edat: haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- C) Habilitació: no haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública 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 a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el 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. Els requisits indicats anteriorment s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la presa de possessió com a funcionaris/àries de carrera o contractació laboral.
- D) Titulació: estar en possessió o en condicions d'obtenir el títol acadèmic oficial de Batxillerat, Formació Professional de Grau Superior o titulació d'un de nivell equivalent o superior, tenir superades les proves d'accés a la Universitat per a majors de 25 anys amb els requisits addicionals de l'ordre EDU/1063/2009, de 10 de juny, per a la qual s'estableixen les equivalències amb els títols de graduat en ESO i Batxillerat regulats a la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, o a les que legalment estiguin previstes. En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Ciència.
- E) Llengua catalana: conèixer la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb un nivell C1 de coneixements. D'acord amb el Decret 161/2002, de 11 de juny, s'haurà d'acreditar estar en possessió del certificat de coneixements del nivell de suficiència de català, certificat nivell C1.
Estaran exempts de la prova de coneixements de llengua catalana i d'acord amb el que estableix l'article 5 del 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 i l'article 16.2.c del Decret 233/2002, les persones aspirants que presentin un dels documents següents:
- Còpia annexada en document PDF o fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de suficiència de llengua catalana certificat C1 (antic Nivell C) o superior de la Direcció General de Política Lingüística.
 - Còpia annexada en document PDF o fotocòpia de la documentació que acrediti que la persona aspirant ha participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Administració local o a l'Administració de la Generalitat de Catalunya, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.
 - Còpia annexada en document PDF o fotocòpia de la documentació que acrediti que la persona aspirant ha superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que s'hi esmenta, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari públic.
- F) Llengua castellana: conèixer la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigint per a cada lloc en concret. Els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, en el grau adequat a l'exercici de les funcions pròpies del lloc, han de tenir coneixements de llengua castellana del nivell C2.
Aquest coneixement s'acreditarà mitjançant l'exercici previst en el procés selectiu corresponent. Exempció de l'exercici de coneixements de llengua castellana: l'aspirant que no pugui acreditar documentalment que posseeix el nivell requerit s'haurà de sotmetre a les proves de coneixements de castellà que prevegi el procés selectiu.
Als efectes de l'exempció, els aspirants a aquestes places del grup C1 hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:
- a) Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
 - b) Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 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.
- G) Capacitat funcional: no patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria. Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans del seu començament, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació per ser nomenades funcionàries indicada a la base tretzena, hagin d'acreditat, igual que la resta d'aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques dels llocs que es convoquen i prestar el servei públic



corresponent. No obstant això, d'acord amb el Decret 66/1999, de 9 de març, sobre accés a la funció pública de persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional, els aspirants amb discapacitat igual o superior al 33% que tinguin reconeguda la condició legal de disminuït i vulguin acollir-se a les places reservades per aquest col·lectiu en les respectives bases específiques de la convocatòria hauran de presentar al tribunal qualificador, un dictamen vinculant expedit per l'equip multiprofessional competent, que haurà de ser emès amb anterioritat al començament de les proves selectives.

4.2 L'aspirant ha de posseir tots els requisits generals i específics en el dia d'acabament del termini de presentació d'instàncies. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acreditada per a la seva expedició. Pel que fa a la nacionalitat, s'estarà expressament al que disposa l'apartat A) del paràgraf 4.1 d'aquesta base.

5a SOL·LICITUDS I DRETS D'EXAMEN

5.1 Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han d'adreçar a l'Alcalde- president, i han d'estar signades per l'aspirant. S'han de presentar en model normalitzat, que es pot obtenir a la pàgina web municipal (www.caldesdemalavella.cat) i a l'oficina d'atenció municipal al C/ Vall-llobera S/N, també es pot sol·licitar al correu cbarcelo@caldesdemalavella.cat

A la sol·licitud en el lloc reservat a tal efecte, el codi de la convocatòria a la que es presenta (codi 616/2017)

5.2 Les sol·licituds s'han de presentar :

- Al Registre general de l'Ajuntament de Caldes de Malavella, C/ Vall-llobera S/N.
- També es poden presentar per Internet a través de la seu electrònica municipal (<http://www.caldesdemalavella.cat/seu-electronica>), mitjançant el formulari específic a tal efecte, que haurà de ser signat electrònicament amb certificat digital.
- A les Oficines de Correus en la forma reglamentàriament establerta (correu certificat administratiu) : en aquest cas, es farà en sobre obert per tal que la sol·licitud sigui datada i segellada pel funcionari de Correus abans de ser certificada.
- Per qualsevol de les altres modalitats establertes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, de Procediment Administratiu Comú a les Administracions Públiques.

En aquestes dues últimes modalitats, és obligatori enviar còpia escanejada de la sol·licitud segellada per l'Organisme receptor, dins del termini establert a les bases de la convocatòria, a l'adreça electrònica següent: cbarcelo@caldesdemalavella.cat; la manca de presentació d'aquest requisit comportarà automàticament l'exclusió en el procediment.

5.3 Juntament amb la sol·licitud específica per a la participació en aquest procés l'aspirant/s han d'adjuntar:

- a) Acreditació de la nacionalitat: fotocòpia confrontada del document nacional d'identitat o passaport, en el cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la personalitat. Aquest requisit no és necessari si la sol·licitud es formalitza a través de la Seu electrònica.
- b) Còpia annexada en document PDF o fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del títol de Batxillerat, formació professional de segon grau o equivalent, o tenir superades les proves d'accés a la Universitat per a majors de 25 anys amb els requisits addicionals de l'Ordre EDU/1063/2009, d'11 de juny.
- c) Acreditació dels coneixements de llengua catalana: fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana del nivell C1 corresponent o superior al lloc en qüestió de la Secretaria de Política Lingüística o d'un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents establerts per l'Ordre PRE/228/2004, de 21 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, per tal de quedar exempt de la realització de l'exercici de coneixements de llengua catalana. Els/les aspirants poden consultar aquesta Ordre a través de l'adreça d'Internet: <http://www6.gencat.net/llengcat/certific/equiv.htm>
Supòsits d'exempció: veure base 4a. E)
Si la instància es formalitza a la Seu electrònica aquests documents acreditatius s'hauran d'annexar en document

PDF.

- d) Acreditació dels coneixements de llengua castellana per als/a les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, en el grau adequat a les funcions pròpies de les places objecte de convocatòria. Veure base 4a. F)

Si la instància es formalitza a la Seu electrònica aquests documents acreditatius s'hauran d'annexar en document PDF.

- e) Currículum vitae degudament actualitzat, datat i signat. Aquest document s'utilitzarà per determinar la puntuació en el barem de mèrits per tant és imprescindible que es detalli la informació següent:
- Descripció clara i precisa sobre les titulacions que s'acreditin per a l'apartat de mèrits especificant:
 - o Entitat (escola superior, institut, ... on s'han cursat els estudis i ha expedit el títol)
 - o Denominació del títol (tècnic,...)
 - o Any d'expedició del títol.
 - La descripció clara i precisa dels cursos de formació especificant:
 - o L'Entitat organitzadora
 - o Denominació del curs
 - o Nombre d'hores de durada (o jornades si fos el cas)
 - o Si el certificat és d'assistència o d'aprofitament
 - o Període de realització i durada
 - La descripció de l'experiència professional especificant:
 - Els Serveis prestats a les administracions públiques, s'han d'especificar amb indicació expressa de l'escala, subescala, categoria professional i grup de classificació, data d'inici i de finalització, jornada desenvolupada i també cal indicar breument les funcions realitzades.
 - Els serveis prestats en empreses privades s'han d'especificar amb indicació de la categoria professional, lloc de treball, data d'inici i finalització, grup de cotització a la Seguretat Social i també cal indicar breument les funcions realitzades.

En relació als apartats anteriors veure bases 9a 10a

Els mèrits insuficientment descrits no seran valorats.

La no veracitat de les dades comportarà l'exclusió del procés selectiu.

Es podran sol·licitar altres aclariments i/o documentació que el tribunal consideri necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats.

- f) Fotocòpia del certificat de discapacitat, si es fa constar aquesta condició a la sol·licitud.
- g) Si es vol fer constar aCTIC nivell bàsic o mig, annexar còpia en document PDF o fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del títol.

5.4 El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Els restants i successius anuncis de cada convocatòria es faran públics únicament en el tauler d'anuncis de la corporació.

5.5 Els errors de fet que puguin advertir-se podran subsanar-se en qualsevol moment d'ofici o a petició de l'interessat.

Els aspirants queden vinculats a les dades que hagin fet constar en la seva sol·licitud podent únicament demanar la seva modificació mitjançant escrit motivat, dintre del termini de presentació d'instàncies establert a les bases.

5.6 Amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'aspirant dóna 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.

- 5.7 Una vegada sigui ferma la resolució del concursant nomenat, els aspirants que hi hagin participat tindran un termini de dos mesos per retirar la documentació aportada. Les actes del tribunal qualificador es conservaran en l'expedient corresponent.

6a RESOLUCIÓ D' ADMISSIÓ I EXCLUSIÓ DE SOL·LICITUDS:

- 6.1 Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, en el termini màxim de quinze dies, la Presidència de la Corporació dictarà una resolució en la qual declararà aprovada la llista d'admesos i d'exclusos. En aquesta mateixa resolució s'inclourà la llista completa dels aspirants admesos i exclusos a la convocatòria i la llista provisional d'exempts de realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana i, si s'escau, de llengua castellana.

A la resolució esmentada, que es publicarà al taulell electrònic a la Seu, secció anuncis i a la Web municipal (www.caldesdemalavella.cat), així mateix es comunicarà a l'adreça de correu electrònic (a aquests efectes és obligatori fer constar una adreça de correu electrònic a la sol·licitud) que hagin esmentat a la instància. Els aspirants disposaran d'un termini de deu dies a partir de l'endemà de la publicació o de la notificació de la resolució indicada per formular davant l'Alcaldia les reclamacions que creguin oportunes, adreçades a esmenar els defectes que s'hagin pogut produir, o per adjuntar la documentació que es requereix a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 68.1 de la Llei 39/2015 de Procediment administratiu comú de les administracions públiques, s'adverteix que, en cas que no esmenin dins d'aquest termini el defecte a ells imputable que hagi motivat la seva exclusió, es considera que desisteixen de la seva petició.

Si no es presentessin esmenes es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclusos.

Aquesta resolució determinarà també el lloc, data i hora de la celebració del primer exercici del procés selectiu i donarà a conèixer els noms dels membres titulars i suplents del tribunal qualificador.

Una vegada finalitzat el termini previst a l'apartat anterior s'aprovarà mitjançant una resolució, que s'exposarà al tauler municipal d'anuncis i es notificarà o comunicarà als aspirants inicialment exclusos de la convocatòria, amb la llista definitiva dels aspirants admesos i exclusos i la llista definitiva d'aspirants exempts de realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana. La notificació d'aquesta resolució determinarà els terminis a efectes de possibles impugnacions i recursos, d'acord amb el que disposa l'article 59.5 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, en la nova redacció donada per la Llei 4/1999, de 13 de gener. A la llista s'indicarà si escau, els defectes que hagin causat les exclusions.

En la llista als aspirants se'ls assignarà un codi format pel número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud per participar a la convocatòria conjuntament amb el DNI de l'aspirant que constituirà la referència per a cada aspirant als efectes del desenvolupament del procediment selectiu, les notificacions i per conèixer les valoracions obtingudes.

- 6.2 Les errades de fet que es puguin advertir es podran esmenar en qualsevol moment del procés, d'ofici o a petició de l'interessat.
- 6.3 Als efectes d'admissió dels aspirants es tindran en compte les dades que aquests facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat seva la veracitat de les dades. En qualsevol moment es podrà requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els/les aspirants, els quals podran ser exclusos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

7a TRIBUNALS QUALIFICADORS:

- 7.1 Els tribunals qualificador del procés selectiu estarà constituït per:

- Presidència: La Secretària de la Corporació o funcionari amb qui delegui.
- Vocals: tres vocals designats per la presidència de la Corporació i un vocal a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Secretari/ària del tribunal, un funcionari de la Corporació.

La totalitat dels membres haurà de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en el cos o escala que correspon a aquesta convocatòria.



Hi haurà una persona assessora, amb veu però sense vot, nomenada per la Secretaria de Política Lingüística.

- 7.2 El tribunal no podrà constituir-se sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i sense la presència de la Presidència i la Secretaria.
- 7.3 Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se, i caldrà que ho notifiquin a l'òrgan convocant, quan es trobin en alguna de les circumstàncies previstes a als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d' 1 d'octubre, de Règim Jurídic del sector Públic o quan hagin impartit cursos o treballs per a la preparació d'aspirants a proves selectives els dos anys anteriors a la publicació de la convocatòria. Igualment, els aspirants podran recusar els membres del tribunal quan concorrin les circumstàncies previstes.
- 7.4 El tribunal pot acordar, si ho considera convenient, la incorporació d'especialistes que l'assessorin, però aquests han de limitar la seva intervenció a l'assessorament tècnic, i no poden participar en la qualificació de les proves. L'informe que emetin no pot tenir caràcter vinculant, però ha de ser tingut en compte a l'hora de determinar la puntuació.
- 7.5 El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.
- 7.6 El tribunal adoptarà les mesures necessàries per garantir que les proves o els exercicis de la fase d'oposició que siguin escrits i no hagin de ser llegits davant d'ell, siguin corregits sense que es conegui la identitat dels/de les aspirants que hi participen. Així mateix, no corregiran les proves o els exercicis d'aquells opositors on figuri el nom, marques o signes que permetin conèixer la seva identitat.
- 7.7 El tribunal resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació de les bases, així com el que calgui fer en els casos no previstos.
- 7.8 El procediment d'actuació del tribunal s'ajustarà en tot cas al que disposa la Llei 39/2015,. En tot cas, en qualsevol moment el tribunal pot requerir als aspirants l'acreditació de la seva personalitat mitjançant la presentació de qualsevol document oficial identificatiu. El tribunal adoptarà les mesures necessàries per tal que els aspirants discapacitats gaudeixin d'igualtat d'oportunitats per a la realització de les proves que la resta d'aspirants. El tribunal decidirà sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn i tindrà en consideració que no comportin una despesa excessiva. Amb aquesta finalitat, podran demanar un informe sobre la sol·licitud d'adaptació als equips de valoració multiprofessional.
- 7.9 Les indemnitzacions per assistència dels membres del tribunal s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent en cada moment. A aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el nivell del lloc a cobrir C1 (RD 462/2002, de 24 de maig, indemnitzacions per raó del servei.

8a DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU: FASE D'OPOSICIÓ

- 8.1. El sistema de selecció serà el de concurs . Proves i la seva qualificació.

Exercicis obligatoris i eliminatoris:

- 8.2 1r. exercici.- A) Valoració dels coneixements orals i escrits de la llengua catalana, mitjançant una prova de nivell equiparable al C1. Quedaran exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que aportin els documents acreditatiu de posseir el nivell C1 tal i com s'esmenta en aquestes bases. Aquest exercici, en cas d'efectuar-se, es qualificarà com a apte/a o no apte/a.
- 8.3 1r. exercici.- B) Valoració dels coneixements orals i escrits de la llengua castellana, mitjançant una prova de nivell equiparable al C1. Quedaran exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que aportin els documents acreditatiu de posseir el nivell C tal i com s'ha esmentat en aquestes bases. Aquest exercici, en cas d'efectuar-se, es qualificarà com a apte/a o no apte/a.
- 8.4 2n exercici. A) Consistirà a contestar per escrit un qüestionari de màxim trenta preguntes relacionades amb les funcions d'un lloc d' administratiu /va i segons el temari annex. 1. Les preguntes seran determinades pel Tribunal immediatament abans de començar l'exercici, i podran ser tipus test en part o en la seva totalitat. Els i les aspirants disposaran d'un termini màxim de 45 minuts per contestar les preguntes formulades.
Totes les preguntes tindran el mateix valor, sent necessari respondre-les encertadament totes per obtenir la màxima puntuació. Les respostes incorrectes restaran ¼ del valor d'una resposta correcta.



Es qualificarà fins a un màxim de 20 punts. Per superar aquest exercici s'haurà d'obtenir una puntuació mínima de 10 punts.

- 8.5 2n exercici. B) Consistirà a contestar per escrit, en un període màxim de 90 minuts dos supòsits de caràcter pràctic que requereixi resposta de desenvolupament, corresponent al temari annex 1.

Es valoraran els coneixements, l'ajust a la normativa, l'adaptació als continguts a la pregunta, la claredat en l'exposició escrita i l'ordre d'idees, l'aportació personal de l'aspirant sobre la concreta temàtica i la seva capacitat de síntesi i explicació.

Es qualificarà fins a un màxim de 20 punts. Per superar aquest exercici s'haurà d'obtenir una puntuació mínima global de 10 punts.

- 8.6 3rt. exercici. No eliminatori. Aquesta prova avaluarà l'adequació de les competències professionals de les persones aspirants mitjançant la realització d'una entrevista professional i en la valoració de mèrits. Es farà una entrevista als aspirants, als efectes de comprovar els mèrits al·legats i les condicions específiques exigides per a l'exercici del lloc de treball d'acord amb l'establert a l'article 67 del Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals. Es qualificarà fins a un màxim de punts. No serà eliminatòria. es valorarà amb un màxim de 3 punts:

- Compromís professional (màxim 1 punt).
- Treball en equip (màxim 1 punt).
- Orientació al servei públic (màxim 1 punt).

- 8.7 4r. exercici. De caràcter voluntari, no eliminatori. Els aspirants que aportin el certificat de nivell bàsic d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (aCTIC) obtindran una puntuació de 1 punts.

Els aspirants que aportin el certificat de nivell Mig d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (aCTIC) obtindran una puntuació de 2 punts.

Aquesta puntuació no és acumulativa.

Els aspirants que no disposin d'aquests certificats però que vulguin efectuar les proves per avaluar aquests coneixements podran efectuar l'exercici/s, aquestes proves les efectuarà un centre especialitzat per encàrrec del tribunal.

- 8.8 El lloc, la data i l'hora del començament de la primera prova de l'oposició serà anunciada en la forma prevista en la base 6.1 i es realitzaran les proves següents a continuació de la primera, amb caràcter general dins el mateix dia, si no és possible es farà públic al finalitzar la prova i també al tauler de la Seu electrònica.

- 8.9 Els/les aspirants seran convocats/des per a cada exercici en una sola crida. La no presentació d'un opositor a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridat determinarà automàticament la pèrdua del seu dret en els exercicis successius, quedant l'opositor exclòs del procediment selectiu, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats lliurement pel tribunal, el qual podrà efectuar una nova crida quan ho consideri oportú.

- 8.10 Per determinar l'ordre d'actuació dels aspirants, si es fa necessari establir algun torn per raó de la disponibilitat del material per realitzar els exercicis pràctics o per qualsevol altra causa que impedeixi d'examinar-los simultàniament, iniciaran la prova els aspirants el cognom dels quals comenci per la lletra que resulti del sorteig que prèviament es realitzarà davant els aspirants i davant la Secretaria municipal.

- 8.11 Durant la realització del procés selectiu els aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva durant la realització d'aquesta. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta d'aspirants del procés selectiu o envers el propi Tribunal comportaran l'expulsió de l'aspirant en qüestió de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel Tribunal.

9a DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU: FASE DE CONCURS

- 9.1 La fase de concurs, que no té caràcter eliminatori, consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels/per les aspirants fins a la data de publicació de la convocatòria, d'acord amb el barem que s'indica en aquestes bases.

A aquests efectes, 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 puntuació obtinguda en aquesta fase no pot ser aplicada en cap cas per superar la fase d'oposició, cadascun dels exercicis de la qual s'ha d'aprovar prèviament.

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 el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat, o el de l'òrgan en qui delegui, i el 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 BOPG.

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 autenticada 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 BOPG.

Els períodes treballats a temps parcial es computaran proporcionalment a la jornada treballada. Només es computarà una sola vegada el temps de serveis prestats simultàniament.

No es valoraran els serveis prestats on no quedi clarament identificat el temps de treball, les tasques o funcions desenvolupades i l'entitat per a la qual es va treballar.

Els serveis prestats en qualitat de personal eventual no es valoraran.

- a) Pel que fa a la valoració dels mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats. S'exceptua d'aquesta norma els documents acadèmics lliurats pels ajuntaments que hauran d'acreditar de forma fefaent la seva validesa acadèmica.
- b) Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.
- c) Els certificats i documents acreditatius de l'especialització i/o la capacitació professional es computaran només quan a criteri del tribunal tinguin relació amb les comeses pròpies del lloc de treball.

10a DESENVOLUPAMENT DE LA FASE DE CONCURS.

L'òrgan de selecció valorarà els mèrits al·legats i degudament acreditats pels opositors, conforme al barem següent, i sempre d'acord amb el currículum aportat amb la sol·licitud degudament signat.

Consisteix en valorar els mèrits acreditats, que es qualifiquen fins a un màxim de 8 punts, d'acord amb el barem següent:

A.- Experiència professional (fins un màxim de 5 punts).

1. Per l'experiència demostrada a l'Administració Pública en el desenvolupament de llocs de treball assimilats en el Grup C en qualsevol dels subgrups, fins un màxim de 3 punts, a raó de:

0,50 punts per semestre treballat.

0,25 punts per cada fracció igual o superior a 3 mesos.

2. Per l'experiència demostrada a l'empresa privada en el desenvolupament de llocs de treball d'Administratiu o equivalents, fins un màxim de 2 punts, a raó de:

0,25 punts per semestre treballat.

B.- Formació acadèmica (fins un màxim de 3 punts).

1. Formació reglada: altres titulacions, diferents a l'exigida per a participar en la convocatòria, i rellevants per les funcions a desenvolupar, a raó de:

1 punt per titulacions universitàries de grau o equivalent de la branca ciències socials i jurídiques, en els àmbits d'administració d'empreses, dret, ciència política, gestió i administració pública, economia, estadística, finances, comptabilitat, gestió de la documentació o relacions laborals.



0,5 punts per titulacions de formació professional de grau superior o equivalent en la família d'administració i gestió (gestió administrativa, administració i finances, secretariat/assistència a la direcció).

La puntuació màxima a obtenir per aquest apartat serà d'1 punt.

2. Activitats de formació, no incloses al subapartat anterior i relacionades amb la gestió administrativa o que puguin suposar una millora de les capacitats i aptituds de l'aspirant, a raó de:

- 0,75 punts per màsters i/o postgraus
- 0,50 punts per cursos que tinguin una durada de 50 hores o més.
- 0,40 punts els que tinguin una durada de 31 hores a 49 hores.
- 0,30 punts els que tinguin una durada de 21 hores a 30 hores.
- 0,20 punts els que tinguin una durada mínima de 20 hores.
- 0,10 punts les activitats formatives de durada inferior a 20 hores.

La puntuació màxima a obtenir per aquest apartat serà de 2 punts.

Les persones aspirants que l'hagin superat el concurs- oposició (tant si obtenen adjudicació de plaça interina com si entren a formar part de la borsa de treball) hauran d'acreditar amb els documents originals els mèrits que han al·legat en el termini màxim de 5 dies hàbils des de la publicació en el web municipal de la qualificació del concurs- oposició, si tenen interès en consolidar la seva posició.

Es presentarà original de la documentació acreditativa del mèrits al·legats 1 a la secretaria de la corporació per a incorporació comprovació i validació del currículum i deixant-ne constància a l'expedient. L'incompliment d'aquest requisit en el termini fixat donarà lloc a l'exclusió del procés selectiu sense cap més tràmit.

11a QUALIFICACIÓ DEFINITIVA:

- 11.1 Les qualificacions de cada exercici i les finals es faran públiques el mateix dia que s'acordin i s'exposaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.
- 11.2 L'ordre de qualificació definitiva estarà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt dels exercicis de l'oposició, en la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt dels exercicis de la fase d'oposició i dels punts aconseguits en la fase de concurs.
- 11.3 Les puntuacions atorgades en els exercicis i en la valoració dels mèrits, així com la valoració final, s'hauran de reflectir a l'acta que estendrà la Secretaria del tribunal.
- 11.4 En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova o exercici de caràcter pràctic.

12a LLISTA D'APROVATS. PROPOSTA DE NOMENAMENT. FORMACIÓ DE LA BORSA

- 12.1 Acabat el procés selectiu, el tribunal publicarà els resultats globals al tauler d'edictes de la corporació, ordenant els/les aspirants per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta de nomenament interí a favor dels dos primers aspirants classificats, segons correspongui, que hagin obtingut la major puntuació; i efectuarà la resta de prelatió en relació als aspirants que entraran a formar part de la borsa de treball.

13a PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS:

- 13.1 En el termini de deu dies naturals a partir de la publicació dels resultats del procés selectiu l'aspirant o aspirants seleccionats presentaran a la secretaria els documents que acreditin que compleixen les condicions exigides a la base quarta, que són els següents:
 - a) Fotocòpia confrontada del número d'identificació fiscal, quan aquest no consti al document nacional d'identitat o al document oficial acreditatiu de la personalitat.
 - b) Fotocòpia confrontada de la documentació que acrediti la seva nacionalitat en el cas que els aspirants no tinguin la nacionalitat espanyola.
 - c) Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la dels altres estats membres de la Unió Europea ni la dels

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, i es trobin inclosos en algun dels supòsits previstos al segon paràgraf de la base 4.1.1.A, han de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti:

- El vincle de parentiu amb el nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels 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.
- Pel que fa als descendents majors de vint-i-un anys, el fet de viure a càrrec del nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels 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.

A més, han de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel nacional de l'estat membre de la Unió Europea o dels 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, en la qual manifesti fefaentment que no està separat de dret del seu cònjuge.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

- d) Fotocòpia confrontada del títol exigít per a l'ingrés en el grup o escala i subescala o certificació acadèmica original o, en tot cas, fotocòpia confrontada acreditativa d'haver realitzat tots els estudis necessaris per a la seva expedició, amb indicació de la convocatòria en què es van acabar. En el cas de presentar la certificació acadèmica dels estudis realitzats, s'haurà d'adjuntar la corresponent homologació o bé la credencial de reconeixement de la titulació per a l'exercici de la professió corresponent. Si el títol ha estat obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar-hi la corresponent homologació del Ministeri d'Educació i Cultura.

- e) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies dels llocs a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.

Els aspirants que tinguin reconeguda la condició legal de disminuït, dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent, o per l'òrgan tècnic competent, en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

- f) Fotocòpia confrontada de tota la documentació que s'ha fet constar en el currículum

- g) Declaració jurada o promesa de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/ada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap Administració pública.

Així mateix, l'aspirant que no posseeixi la nacionalitat espanyola haurà de presentar declaració jurada o promesa de no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que impossibiliti l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.

- h) Declaració de no estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a 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 de Catalunya.

13.2 No es podrà efectuar el nomenament o la contractació de l'aspirant proposat si aquest, dins del termini indicat i, llevat de casos de força major, no presenta la documentació exigida, o si del seu examen se'n dedueix que hi manca un o més requisits essencials. Si això esdevé, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer l'aspirant per falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu. Si un/a dels/de les aspirants proposats/ades fos declarat/ada exclòs del procés selectiu, el tribunal formularà una nova proposta, incloent, si escau, el següent o següents aspirants que hagin superat el procés selectiu amb la puntuació més alta.

14a NOMENAMENT, ASSIGNACIÓ INICIAL DE LLOC DE TREBALL I PRESA DE POSSESSIÓ:

14.1 A la vista de la proposta del tribunal i de la documentació presentada per l'aspirant, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases, la Junta de Govern Local resoldrà motivadament el procés selectiu, nomenant, segons s'escaigui, els aspirants aprovats.

14.2 L'adjudicació de llocs de treball als funcionaris s'efectuarà d'acord amb les peticions dels interessats entre els llocs oferts per a aquests, segons l'ordre de puntuació obtingut, sempre que reuneixin els requisits objectius determinats per a cada lloc de treball en la relació de llocs de treball de què disposa l'Ajuntament.

14.3 Els/les aspirants nomenats/ades funcionaris/àries disposaran de deu dies des de l'endemà de la publicació del seu nomenament al Butlletí Oficial de la Província per fer el jurament o promesa establert en el Decret 359/1986, de 4 de desembre i prendre possessió en el lloc interí que els hagi estat adjudicat, davant el secretari de la corporació. La manca

de jurament o promesa o de la presa de possessió, llevat dels casos de força major, que seran degudament comprovats i estimats per l'Administració, comportarà la pèrdua de tots els drets.

15a PERÍODE DE PROVA O DE PRÀCTIQUES:

- 15.1 La resolució de nomenament preveurà un període de prova o de nomenament en pràctiques. El període de prova o de pràctiques es realitzarà a la mateixa seu corporativa, sota la tutoria d'una persona que sigui funcionària de carrera o personal laboral fix designada per l'Alcaldia.
- 15.2 La durada del període de prova o de pràctiques serà de dos mesos. Durant aquest període la persona sota la dependència immediata de la qual estigui el/la funcionari/ària en pràctiques, tindrà cura que aquest/a adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.
- 15.3 Una vegada finalitzat aquest període, el/la tutor/a emetrà el seu informe, en el qual haurà de fer constar expressament si el/s seu/s tutorad/s ha/n superat el període de prova, el qual es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal.
- 15.4 Si a judici del tutor o tutora, motivat en els seus informes, algun dels/de les aspirants no supera amb aprofitament el període de prova o de pràctiques, perdrà tots els seus drets per resolució de l'Alcaldia, igualment motivada, que donarà lloc a la rescissió del contracte o a la revocació del nomenament i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.
- 15.5 El període de prova o de pràctiques se suprimirà, o la seva durada es reduirà, quan la persona hagi ocupat el lloc de treball al qual se l'assigna prèviament a través d'una contractació o nomenament temporal, pel temps treballat a efectes de compliment del període de prova o de pràctiques.

16a BORSA DE TREBALL

- 16.1 Aquesta borsa de treball de personal administratiu, permetrà que l'Ajuntament de Caldes de Malavella pugui atendre requeriments de personal concrets, urgents i d'acord amb les necessitats del servei, per efectuar nomenaments amb caràcter temporal per cobrir vacants o realitzar substitucions en aquesta categoria. De manera extraordinària podrà utilitzar-se per a la contractació de personal laboral en aquesta categoria C1; supòsit en el que li serà de plena aplicació el disposat en aquestes bases. La vigència de la borsa es mantindrà mentre no s'acordi la seva modificació o derogació.

16.2 Funcionament

El procediment de la borsa de treball serà el següent:

1er. El servei de Recursos Humans intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament un màxim de 3 vegades i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic. Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats. En el cas de no poder-hi contactar, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

2on. Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte o nomenament passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball i podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

No obstant, si durant el termini de vigència de la borsa de treball es refusés en dues ocasions la proposta de contracte o nomenament, la persona deixarà de formar part de la borsa de treball.

3r. La persona candidata mantindrà la seva posició a la borsa de treball en situació de suspensió provisional, en els casos de:

- * Trobar-se en situació laboral activa de durada superior a la que s'ofereix
- * Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment.
- * Intervenció quirúrgica o hospitalització

En aquests casos haurà de justificar-se documentalment en els 10 dies naturals següents a la data en què es produeixin aquestes situacions. En cas de no justificar-se dins d'aquest termini passarà a ocupar el darrer lloc de la llista.

4rt. Les persones que s'hagin de nomenar o contractar hauran de presentar al servei de Recursos Humans, quan siguin convocades, els documents següents:

- * Documents originals de les condicions i mèrits aportats al presentar la sol·licitud de participació al procés selectiu.
- * Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.

Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació indicada o no compareix a l'inici del nomenament o contracte, de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació a aquesta convocatòria i deixarà de formar part de la borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut i de les actuacions que puguin recaure sobre seu.

5è. En el cas que sorgeixi una nova substitució o vacant a l'Ajuntament de Caldes de Malavella en el termini d'un any des de que es va formalitzar el nomenament o contracte, la persona nomenada o contractada tindrà preferència per ocupar de forma temporal aquest lloc de treball i se li oferirà el nou nomenament o contractació. En el cas que la refusés, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

6è. Quan la persona aspirant finalitzi el nomenament o contracte mantindrà la seva posició a la borsa de treball.

7è. Les persones que no vulguin seguir formant part de la borsa podran sol·licitar que se les doni de baixa per qualsevol dels mitjans establerts en la base cinquena per admetre les sol·licituds de participació o també per correu electrònic a l'adreça següent: personal@caldesdemalavella.cat.

17a INCIDÈNCIES

17.1 Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles, per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'Alcalde, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

17.2 Per a tot el que no estigui previst expressament en aquestes bases es recorrerà al que disposa el Reial Decret Legislatiu 5/2015 pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre i el Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei dels ens locals i a la resta de normativa aplicable.

18a RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS:

18.1 Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases generals, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al BOPG, de conformitat amb el que disposa l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al BOP, segons el que disposa l'article 112 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

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

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

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

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

TEMARI.

ANNEX.

1. La Constitució Espanyola.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya.
3. L'Estatut Basic de l'Empleat Públic i la Funció Publica Local. Deures dels empleats públics. Codi de Conducta.
4. La Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Regim Local. El Municipi. El Ple, la Junta de Govern Local, l'Alcalde. Organització i competències. Procediment de delegació de competències entre òrgans.
5. El Reglament Orgànic Municipal. Estructura de l'organització de l'Ajuntament. L'Alcalde. Els tinents d'Alcaldia. La Junta de Govern Local. Altres Òrgans de Gestió. Organització territorial i participació ciutadana.
6. L'Administració electrònica: accés electrònic dels ciutadans als Serveis Públics.
7. El Procediment Administratiu Comú de les Administracions Publiques. Els actes administratius. El còmput dels terminis. Les notificacions. Fases del procediment administratiu. La Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Publiques.
8. La contractació administrativa en l'esfera local. Classes de contractes. La selecció del contractista. Drets i deures del contractista i de l'Administració. Invalidesa dels contractes. Extinció dels contractes.
9. Gestió econòmica i financera dels contractes del Sector Públic. Gestió econòmica i financera de subvencions.
10. El Pressupost de les administracions locals: concepte i estructura. El pressupost d'ingressos i el pressupost de despeses.
12. El procediment administratiu d'execució del pressupost de despesa. Fases del procediment i els seus documents comptables. Compromisos de despesa per a exercicis posteriors. L'ordenació del pagament: concepte i competència.
16. Documents comptables: Classes de documents comptables. Les Bases d'Execució del Pressupost.
11. Obres, activitats i serveis. Obres locals. Activitat d'intervenció: Autoritzacions i llicències. Declaracions responsables i comunicacions prèvies. Potestat d'ordenació. Activitat de foment. Subvencions i acció concertada. Exercici activitats econòmiques. Serveis públics locals. Convenis i consorcis.
13. La legislació vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
14. Documents administratius mes habituals: Ofici, carta, el saluda, la citació, la convocatòria de reunió, la invitació, l'acta de reunió, el certificat, la diligència, l'informe, resolució, sol·licitud.
15. Recursos lingüístics. Recursos d'assessorament lingüístic en línia. Recursos en línia sobre llenguatge administratiu. Redacció i correcció de textos.
17. L'atenció al públic: acolliment i informació. Drets de la ciutadania a la informació: l'accés als arxius i els registres. Els serveis d'informació i de reclamació administrativa. Comunicació, assertivitat i gestió de les emocions.
18. Ofimàtica: concepte i aplicacions. Full de càlcul. Gràfics. Sistemes de tractament de textos.
19. L'arxiu: concepte i funcions. Classificació dels arxius. Organització dels fons documentals. L'arxiu de gestió.
20. L'Ajuntament de Caldes de Malavella. El territori. La població. Dades d'interès. Organització municipal. Les àrees. La seu electrònica i els seus continguts. El portal de transparència.

Contra les presents bases, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar, alternativament, un recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació del present anunci, davant de l'Alcalde d'aquest Ajuntament de/ d' Caldes de Malavella, de conformitat amb els articles 116 i 117 de Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, o bé recurs contenciós administratiu, davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Girona, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la jurisdicció contenciosa administrativa. Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu no podrà interposar un recurs contenciós administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això sens perjudici de que pugui exercir qualsevol altre recurs que consideri pertinent.

Caldes de Malavella, 9 de juny de 2017

Salvador Balliu i Torroella
Alcalde