

Número de registre 1224

PAERIA DE CERVERA

Anunci de convocatòria i Bases per cobrir un lloc de treball d'administratiu/va de gestió, funcionari interí i creació d'una borsa de treball

Es fa saber per a general coneixement que per Decret d'Alcaldia número 2021-0006, de data 15 de gener de 2021, s'ha aprovat la convocatòria i les Bases que han de regir el procés selectiu d'un/a administratiu/va de gestió, funcionari interí, i la creació d'una borsa de treball.

Les Bases es transcriuen literalment a continuació.

El paer en cap, Joan Santacana Vélez

Aprovació de les Bases específiques i de la convocatòria del procés de selecció, mitjançant concurs-oposició, que han de regir el procés selectiu d'una plaça d'administratiu/va de gestió i creació d'una borsa de treball per a la Paeria de Cervera

1. Objecte: L'objecte d'aquestes Bases és regular la convocatòria de selecció, mitjançant concurs-oposició lliure, per constituir una borsa d'administratius/ves de gestió enquadrats/des en el Subgrup C1, per cobrir necessitats actuals i futures urgents i sobrevingudes, així com possibles vacants temporals i substitucions que es puguin produir.

2. La inclusió en la borsa de treball no suposa per si mateixa un dret a la contractació, sent exclusivament la seva funció la de servir de relació ordenada i baremada d'aspirants per cobrir necessitats de contractació temporal que no puguin ser ateses pel personal de plantilla existent.

3. Les característiques dels lloc de treball a cobrir són les següents:

Denominació: administratiu/va de gestió

Règim: funcionari interí

Núm. places convocades: 1

Grup de classificació: C1

Categoria: administratiu/va de gestió

Nivell de Destinació : 19

Complement específic : 354,96 €, bruts mensuals

Jornada: Completa

Horari: l'horari ordinari de la Corporació distribuït de dilluns a divendres

2. Tasques

Funcions. Les pròpies del grup C1, serveis administratius de l'Ajuntament de Cervera.

A títol enunciatiu i no limitatiu o excloent:

- Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.

- Vetllar per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la matèria.

- Tramitar els expedients i fer un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.

- 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.

3. Condicions dels aspirants

3.1. Per prendre part en el procés selectiu els aspirants hauran de reunir els requisits previstos en els punts següents en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

3.2. Són requisits generals per a ser admesos a les proves selectives convocades per aquestes Bases, els següents:

a) Nacionalitat: Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, de conformitat amb l'article 57 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, i 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. Les previsions del paràgraf anterior seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i als seus descendents i als del seu cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents. Els estrangers a què es refereixen els apartats anteriors, així com els estrangers amb residència legal a Espanya, podran accedir a les administracions públiques, com a personal laboral, en igualtat de condicions que els espanyols.

b) Edat: Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.

c) Titulació: Estar en possessió de la titulació de Batxillerat Superior o Cicle Formatiu de Grau Superior o titulació equivalent. L'equivalència de les titulacions haurà de ser acreditada degudament per l'aspirant/a.

d) No trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma, ni haver estat separat o acomiadat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques. En cas de ser estranger s'haurà d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa, no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que pugi impedir al seu estat d'origen l'accés a la funció pública. Serà aplicable el benefici de la rehabilitació, d'acord amb les normes penals i administratives, sempre que s'acrediti mitjançant el corresponent document oficial (cal portar complimentada la declaració responsable de l'Annex I).

e) No incórrer en causa legal d'incapacitat segons la normativa vigent

f) No patir cap malaltia o limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça convocada.

g) Coneixements de la llengua catalana: Les persones candidates han d'acreditar estar en possessió del certificat de català de nivell de suficiència, nivell C1 (abans C), expedit per la Secretaria de Política Lingüística, o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, i l'Ordre 228/2004, de 21 de juny, sobre títols, diplomes i certificats equivalents, de la Secretaria de Política Lingüística. Així mateix serà d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en el processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball en les Administracions Públiques de Catalunya. Les persones aspirants que no tinguin el certificat de català del

nivell de suficiència exigida, seran convocades per tal de realitzar una prova específica de català adequada a aquest nivell, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

Per realitzar aquesta prova, el tribunal comptarà amb l'assessorament de tècnics especialitzats en normalització lingüística.

3.3. Els aspirants que siguin disminuïts físics s'atendran a allò previst al Reial decret legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei General de drets de les persones amb discapacitat i de la seva inclusió social.

4. Sol·licituds

4.1. Les persones que desitgin prendre part en aquest procés selectiu, hauran de presentar la corresponent sol·licitud en el termini de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província.

4.2. Les Bases també estaran publicades íntegrament al tauler d'edictes (e-tauler) i a la pàgina web de l'Ajuntament (www.cerverapaeria.cat).

4.3. Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han d'adreçar al Paer en Cap i es podran trametre per qualsevol dels següents mitjans que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques:

- a) De manera presencial a la planta baixa de la Paeria de dilluns a divendres, de les 9:00 a les 13:00 hores.
- b) A la seu electrònica de la Paeria mitjançant una instància genèrica. Per poder presentar les instàncies d'aquesta manera s'ha de disposar de firma digital.
- c) A les oficines de Correus. Les sol·licituds que es presentin a través de les oficines de correus, es lliuraran en aquestes dependències, abans de l'acabament del termini de presentació d'instàncies, en sobre obert, per ser datades i segellades pel personal funcionari de correus abans de la seva certificació. En aquest cas s'haurà de trametre via correu electrònic (secretaria@cerverapaeria.cat) còpia de la sol·licitud degudament registrada.
- d) En qualsevol altra de les formes establertes en l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

4.5. En la sol·licitud, els/les aspirants hauran de manifestar que compleixen totes les condicions exigides, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les instàncies.

4.6. Juntament amb la sol·licitud, els aspirants han de presentar la documentació següent:

- a) Fotocòpia del document nacional d'identitat o document identificatiu equivalent.
- b) Fotocòpia acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana del nivell exigida a la base de condicions dels aspirants. Les persones aspirants que no tinguin el certificat de català del nivell de suficiència exigida, seran convocades per tal de realitzar una prova específica de català adequada a aquest nivell, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.
- c) Fotocòpia del títol exigida per prendre part en la convocatòria, d'acord amb l'establert a la base condicions dels aspirants.

Experiència

Per serveis prestats a les Administracions Públiques s'acredita mitjançant:

- Informe de vida laboral actualitzada i
- Mitjançant certificació de l'òrgan competent, amb indicació expressa de:
 - ___ l'escala i sots escala o categoria professional desenvolupada
 - ___ de les funcions desenvolupades
 - ___ període de temps - i règim de dedicació

L'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de Cervera serà suficient amb esmentar-los i no caldrà que s'acreditin documentalment, s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

Per serveis prestats a l'empresa privada s'acredita mitjançant:

- Informe de vida laboral actualitzada i
- Certificació de l'empresa que indiqui:
 - ___ els serveis prestats, - categoria professional i funcions
 - ___ període de temps, - règim de dedicació
 - ___ i experiència adquirida

Per serveis prestats com a treballador/a autònom s'acredita mitjançant:

- Informe de vida laboral actualitzada.
- Fotocòpia de la llicència fiscal i certificació de cotització al règim autònom o certificació del període d'alta en l'impost d'activitats econòmiques.

No es valorarà l'experiència que no estigui degudament acreditada en la forma establerta en aquestes Bases.

La formació complementària: les altres titulacions acadèmiques addicionals s'acrediten:

- Fotocòpia de la titulació o certificat acreditatiu on consti que ha finalitzat els estudis i estar en condicions d'obtenir la corresponent titulació. Els cursos de formació i perfeccionament s'acrediten:
- Fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs, durada del curs en hores, i si és possible, el programa formatiu.

Els certificats dels cursos que no especifiquin la duració en hores i els cursos amb una durada inferior a 5 hores no es valoraran.

4.7. Tots els documents requerits només es podran presentar durant el període de presentació d'instàncies. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

4.8. Pel sol fet de concórrer al procés selectiu s'entén que els aspirants accepten íntegrament aquestes Bases, llevat del cas que hagin exercit el seu dret a impugnar-les.

4.9. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que 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. Admissió dels aspirants

5.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el Paer en Cap o l'autoritat en qui hagi delegat, dictarà la resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista d'aspirants admesos i exclosos.

En l'esmentada resolució, que serà publicada a la pàgina web municipal i al tauler d'edictes de la Corporació, haurà d'indicar:

a) Els aspirants admesos i els exclosos. Els aspirants sortiran identificats amb els quatre últims dígits del DNI i la lletra.

b) Els motius d'exclusió.

c) Composició nominal de l'òrgan de selecció.

d) Convocatòria dels aspirants per la realització del primer exercici

e) Si s'escau, determinar data, hora i lloc per a la realització de la prova de llengua catalana.

5.2. Els aspirants disposaran d'un termini de 10 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la resolució per presentar les reclamacions que creguin oportunes, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de las administracions públiques, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error.

Els aspirants que no esmenin o rectifiquin dins d'aquest termini el defecte o error imputable que hagi motivat la seva exclusió, quedaran definitivament exclosos de la convocatòria.

5.3. Les reclamacions presentades es resoldran en els 20 dies següents a la finalització del termini previst per a la seva presentació. La presidència de la corporació o l'autoritat en qui hagi delegat estimarà o desestimarà les reclamacions formulades. Si s'escau, dictarà la corresponent resolució de rectificació del llistat d'admesos i exclosos que s'anunciarà a la pàgina web municipal i al tauler d'edictes de la Corporació

5.4. Un cop iniciat el procés selectiu, tots els anuncis es publicaran a la pàgina web municipal.

6. Tribunal qualificador

6.1. El tribunal tindrà la composició següent:

President/a

Titular: Secretària. de la Paeria de Cervera

Suplent: Tècnic superior de la Paeria de Cervera

Vocals

1. Titular: Representant nomenat de l'EAPC

Suplent: Representant nomenat de l'EAPC

2. Titular: Tècnic de grau mig de la Paeria de Cervera

Suplent: Tècnic de grau mig de la Paeria de Cervera

Secretari/ària

Tècnic de la Paeria de Cervera o persona en qui delegui.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència del president, el secretari i almenys la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents.

Tots els vocals hauran de complir el principi d'especialitat; tindran una titulació igual o superior a la requerida per les places convocades.

6.2. L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan de selecció es regirà per allò previst als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de 1 de octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (LRJSP).

6.3. L'autoritat convocant resoldrà les qüestions d'abstenció i recusació que es plantegin en el termini màxim de deu dies des de la seva recepció al registre de l'entitat, un cop escoltades les parts implicades.

6.4. L'òrgan de selecció podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes per a les proves o exercicis que estimi pertinents. El seu nomenament es farà constar a l'acta de la reunió en què es disposi. Aquests assessors limitaran la seva actuació a prestar la col·laboració en les respectives especialitats tècniques sota la direcció de l'òrgan de selecció. Participaran en les sessions de l'òrgan de selecció amb dret a veu i sense vot.

6.5. L'òrgan de selecció actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en aplicació de les presents Bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés selectiu, establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les Bases.

6.6. A l'efecte de comunicacions i altres incidències, l'òrgan de selecció té la seva seu de la Paeria de Cervera Carrer Major, 1, de Cervera, (25200).

7. Procés de selecció

7.1. El procés selectiu s'iniciarà després de la publicació del llistat d'admesos i exclosos, on s'especificarà la data, hora i lloc del primer examen.

7.2. Els aspirants s'han de convocar en una sola crida per a cada exercici. Perdran el dret a participar en el procés selectiu els aspirants que no compareguin als exercicis el dia i hora assenyalats, llevat dels casos de força major, que s'hauran de justificar documentalment dins el termini de les vint-i-quatre hores següents i que seran lliurement valorats per l'òrgan de selecció. Si s'admet la causa de justificació, l'aspirant serà objecte de nova convocatòria per a la data que determini l'òrgan de selecció.

7.3. A efectes d'identificació, els/les aspirants hauran de concórrer en cada exercici amb el DNI.

7.4. Durant la realització del procés selectiu les persones 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 de persones aspirants del procés selectiu o envers el propi Tribunal comportaran l'expulsió de l'aspirant de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel Tribunal.

8. Desenvolupament del procés de selecció El procés selectiu serà pel sistema de concurs-oposició i constarà de les següents fases diferenciades:

8.1. Fase d'oposició

Prova de coneixements de llengua catalana. A l'hora convocada, els aspirants, no exempts de realitzar la prova de llengua catalana, s'hauran de presentar a les dependències municipals per realitzar l'exercici, de

caràcter obligatori i eliminatori, que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua catalana, mitjançant les proves disposades per l'òrgan de selecció amb l'assessorament de tècnics competents en matèria de normalització lingüística. El temps per a realitzar aquest exercici és determinarà per l'òrgan de selecció amb l'assessorament del tècnic/a pertinent.

Els aspirants s'han de convocar en una sola crida, i perdran el dret a participar en el procés selectiu els que no compareguin a l'exercici de català, si s'escau, el dia i hora assenyalat, llevat dels casos de força major, que s'hauran de justificar documentalment dins el termini de les vint-i-quatre hores següents i que seran lliurement valorats per l'òrgan de selecció. Si s'admet la causa de justificació, l'aspirant serà objecte de nova convocatòria per a la data que determini l'òrgan de selecció. La prova es qualificarà d'apte o no apte. Els aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte/a quedaran eliminats d'aquest procés de selecció.

Prova teòrica de coneixements (20 punts): serà un qüestionari multiresposta. Consistirà en contestar, en el temps màxim de 30 minuts, un qüestionari de 20 preguntes amb quatre respostes alternatives cada una d'elles, de les quals només una serà vàlida per cada pregunta. Aquest qüestionari versarà sobre el contingut que s'especifica en aquestes Bases.

Per cada resposta correcta es puntuarà 1 punt, cada pregunta errònia restarà 0.25 i les que es deixin en blanc (sense resposta) ni sumaran ni restaran.

Aquesta prova serà qualificada de 0 a 20 punts, sent necessària per superar-la un mínim de 10 punts.

Prova pràctica. Supòsit pràctic (de caràcter obligatori i eliminatori) Consistirà en desenvolupar un o varis exercicis pràctics, relacionats amb les funcions del lloc de treball, on es demanarà que es respongui de manera raonada un seguit de qüestions, d'acord amb les indicacions de l'enunciat i en base a les tasques a desenvolupar i el temari de l'annex.

En aquest exercici es valoren les habilitats i destreses de les persones aspirants en tasques pròpies del lloc de treball, així com la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament i formulació de les conclusions i el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics. Aquesta prova serà qualificada de 0 a 20 punts, sent necessària per superar-la un mínim de 10 punts. De caràcter obligatori i eliminatori.

La durada de la prova de coneixements i habilitats serà, com a màxim, de dues hores.

8.2. Fase de concurs

Consistirà en l'examen i la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, fins a un màxim de 10 punts, que s'efectuarà assignant a cadascun d'ells els punts que els hi correspongui de conformitat amb l'escala següent:

A. Experiència professional (fins a 6 punts)

a.1) Per experiència professional a l'administració pública en places dels subgrups C1 o superior, desenvolupant les tasques específiques establertes a la base 2: 0,05 per mes treballat o fracció

a.2) Per experiència professional al sector privat o com a professional lliure o autònom desenvolupant les tasques específiques establertes a la base 2: 0,03 per mes treballat o fracció.

La puntuació establerta en aquest apartat d'experiència s'entendrà referida a jornada completa, en el cas de que sigui inferior s'aplicarà la puntuació que correspongui, per aquest motiu el còmput del temps treballat es valorarà d'acord amb el que consti a l'informe de vida laboral com a total de dies treballats.

B. Per formació complementària (fins a 4 punts)

Altres titulacions acadèmiques les quals només es valoraran quan siguin rellevants i directament relacionades amb el lloc de treball a ocupar, de conformitat amb els coneixements requerits, competència i funcions a desenvolupar, i sempre que no siguin les exigides a la convocatòria o les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les.

Es valoraran amb el següent barem:

Per titulació addicional de nivell equivalent o superior a la requerida per participar en el procés i que estigui relacionada directament amb el lloc de treball convocat: (fins a un màxim de 1,5 punts):

- Cicle Formatiu de Grau Superior de la branca d'Administració i Finances. 0,40 punts/titulació
- Diplomatura en Ciències Empresarials 0,60 punts/titulació
- Grau o titulació equivalent de Relacions Laborals 0,75 punt/titulació
- Grau o titulació equivalent en Dret 0,75 punt/titulació
- Llicenciatura o Grau en Economia 0,75 punts/titulació
- Llicenciatura o Grau Administració i Direcció d'empreses (ADE) 0,75 punts/titulació
- Grau o titulació equivalent en Ciències del Treball 0,75 punts/titulació
- Grau o titulació equivalent en Ciències Polítiques i de l'Administració 0,75 punts/titulació
- Grau o titulació equivalent en Gestió i Administració Pública 0,75 punts/titulació
- Per estar en possessió d'un màster i/o postgrau relacionat amb el lloc a proveir: (0,50 punts)

Cursos de formació i perfeccionament. (fins a un màxim d'1,5 punt). Per cursos, seminaris i/o jornades directament relacionats amb la plaça a proveir, d'acord amb l'escala següent: (fins a un màxim d'2.25 punts):

- Per cursos de durada de 10 a 19 hores: 0,10 punts
- Per cursos de durada de 20 a 39 hores: 0,20 punts
- Per cursos de durada de 40 a 79 hores: 0,35 punts
- Per cursos de durada de 80 o més hores: 0,50 punts

Certificat ACTIC: Estar en possessió del certificat ACTIC de competències en tecnologies de la informació i la comunicació de la Generalitat de Catalunya, puntuarà d'acord amb el barem següent: (fins un màxim de 0,25 punts). Només es valorarà el certificat del major nivell acreditat:

- Nivell avançat 0,25 punts
- Nivell mitjà 0,125 punts
- Nivell bàsic 0,075 punts

Aquests certificats són acumulatius, de forma que només puntuarà el certificat de nivell superior, en cas que es presenti més d'un certificat.

8.3. Entrevista

El Tribunal, si ho considera convenient, podrà realitzar una entrevista personal als aspirants, la qual es valorarà fins a un màxim de 5 punts, que se sumaran al resultat de les fases anteriors per determinar el resultat final del procés.

Consistirà en mantenir un diàleg amb l'òrgan tècnic de selecció sobre qüestions vinculades al lloc de treball a proveir, per a constatar la idoneïtat de les persones aspirants per al desenvolupament de les funcions pròpies del nomenament/contractació, com ara l'aptitud, la capacitat, iniciativa, l'autonomia, nivell de responsabilitat etc., Els criteris per puntuar cadascun dels factors seran tant el desenvolupament de l'entrevista com la valoració curricular aportada per les persones aspirants, tenint en compte la naturalesa del lloc de treball al qual s'aspira. La no presentació de la persona aspirant a l'entrevista, determinarà la seva exclusió del procés.

9. Qualificació i llista d'aprovat

9.1. El resum de les fases del procés selectiu és el següent:

Fase d'oposició

1r. Exercici. Coneixement de la llengua catalana. Apte / No apte

2n. Exercici teòric qüestionari multiresposta: fins un màxim de 20 punts, essent la puntuació mínima per superar-la de 10 punts.

3r. Exercici. Prova de coneixements i habilitats. Fins un màxim de 20 punts, essent la puntuació mínima per superar-la de 10 punts.

Total fase d'oposició 40 punts.

Fase concurs

1r. Experiència professional Fins un màxim de 6 punts.

2n. Formació complementària Fins un màxim de 4 punts.

Total fase concurs 10 punts.

Fase entrevista

Fins un màxim de 5 punts.

9.2. Un cop acabada la qualificació dels aspirants, el Tribunal farà públic a la pàgina web municipal la relació dels aspirants per l'ordre de puntuació obtinguda.

9.3. En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent als següents criteris:

a) L'obtenció del major nombre de punts a la prova de coneixements i habilitats.

b) L'obtenció del major nombre de punts al concurs a l'apartat d'experiència professional.

c) L'obtenció del major nombre de punts a l'apartat de l'entrevista.

9.4. El tribunal qualificador proposarà al Paer en Cap l'aprovació de la llista d'aspirants que integrarà la borsa de treball per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda en ordre descendent.

10. Presentació de documents

10.1. Els aspirants proposats per formar part de la borsa, en cas que hagin de ser contractats, hauran de presentar en el termini de 5 dies naturals, a partir de la comunicació de la seva contractació, al Departament de Recursos Humans de la Corporació, la documentació següent:

a) Declaració jurada de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.

b) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a cobrir. Els aspirants discapacitats hauran d'aportar un certificat mèdic que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenten, així com la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir.

c) 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.

d) Certificat d'antecedents penals.

10.2. Les persones aspirants que dins del termini fixat, no presentin la documentació anteriorment descrita, llevat de casos de força major que seran degudament comprovats per l'autoritat convocant i, o bé, que no compleixin les condicions i requisits exigits no podran formar part de la borsa de treball i, quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat.

11. Contractació i període de prova

11.1. Per efectuar el nomenament del personal funcionari interí serà precisa la incoació del corresponent expedient administratiu comprensiu de les següents fases:

- Sol·licitud del responsable de la unitat orgànica a la que es trobi adscrit el lloc de treball. S'haurà d'exposar la necessitat i justificació de la urgència en la provisió del lloc de treball i les circumstàncies que emparen la necessitat de la contractació de personal.

- Tramitació administrativa de l'expedient, amb informe de la Intervenció, si s'escau, en atenció a raons de disponibilitat pressupostària.

11.2. D'acord amb l'article 14 del Real Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, per el qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut del Treballadors, el contracte preveurà un període de prova de 2 mesos.

12. Regulació de la borsa de treball

12.1. La borsa de treball quedarà constituïda per resolució expressa adoptada per l'òrgan competent i tindrà una vigència de dos anys, a comptar de l'últim dia de la data de selecció. La seva vigència es podrà prorrogar fins a l'aprovació d'una nova borsa.

Aquest termini podrà ser inferior en els casos següents:

a) Si es fa convocatòria de places corresponents a oferta pública d'ocupació de la mateixa categoria. En aquest cas la nova borsa de treball que es generi substituirà a la borsa constituïda en aquesta convocatòria.

b) Si en el cas que, davant d'una crida per cobrir un lloc de treball, cap de les persones que composin la borsa, l'accepti.

12.2. És obligació de les persones candidates que formin part de la borsa de facilitar un o dos telèfons de contacte, així com una adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització, als efectes de comunicació, i mantenir-ho permanentment actualitzat.

12.3. L'ordre de crida de la borsa de treball serà per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda. Es contactarà telefònicament amb la persona aspirant. Si la persona aspirant no contesta i no contacta amb el Departament de Recursos Humans, el mateix dia, es passarà a la crida a la següent persona aspirant per ordre de puntuació. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferta.

12.4. Es consideraran en situació de "no disponibles", mantenint-se en la borsa en el mateix ordre, les persones aspirants que en el moment de produir-se la crida rebutgin l'oferta per alguna de les següents causes:

a) IT derivada de malaltia o accident, amb comunicat de baixa o informe mèdic.

b) Embaràs, permís per maternitat o paternitat.

c) Per mort d'un familiar dins del primer grau de consanguinitat o afinitat.

d) Per compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic.

e) Tenir vigent un nomenament interí o contracte temporal amb l'Ajuntament (en aquest cas ja no es realitzarà la crida).

La causa de no disponibilitat s'haurà de justificar documentalment en el termini màxim de dos dies comptadors a partir d'aquell en el qual es va produir la crida (excepte si es tracta del supòsit enumerat a l'apartat e).

Es deixarà d'estar en situació de no disponibilitat quan finalitzada la causa que va donar origen a la mateixa la persona aspirant posi aquest fet en coneixement del Departament de Recursos Humans.

12.5. Mentre una persona integrant de la borsa tingui vigent un contracte temporal o nomenament interí amb l'Ajuntament, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se, encara que aquest sigui de durada superior.

12.6. La primera renúncia a l'oferta de treball sense motiu justificat comportarà la pèrdua de posició en la borsa, i la persona aspirant passarà a ocupar l'últim lloc. La segona renúncia sense motiu justificat comportarà l'exclusió directa de la borsa.

12.7. Quan un/a treballador/a temporal finalitzi el seu contracte o nomenament s'incorporarà novament al lloc de borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació.

12.8. La durada del contracte, per fer front a les necessitats contractuals de l'organisme, es concretarà en el document corresponent.

12.9. Els aspirant proposats per formar part de la borsa, en cas que hagin de ser contractats, hauran de presentar en el termini de 2 dies naturals, a partir de la comunicació de la seva contractació, al Departament de Recursos Humans de la Corporació, la documentació prevista a l'apartat 10.1 d'aquestes Bases.

12.10. Seran causes d'exclusió de la borsa de treball:

a) No superar el període de prova establert.

b) Estar sancionat/ada per resolució ferma en via administrativa d'un expedient disciplinari incoat per la comissió d'una falta greu o molt greu.

c) Rebutjar, encara que justificadament, dos ofertes de treball, llevat que justifiqui documentalment està en alguna de les situacions de "no disponibilitat" establertes anteriorment.

d) Haver-se informat desfavorablement la prestació del servei.

e) Renunciar a un contracte de treball vigent o nomenament interí, ja iniciat.

f) La voluntat expressa del treballador/a de ser exclòs de la borsa.

13. Règim d'impugnacions i al·legacions

13.1. Aquestes Bases, les llistes definitives d'admesos i exclosos, les resolucions definitives d'exclusió del procés selectiu, les contractacions, així com les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques/prova, podran ser impugnades per les persones interessades mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant del Jutjat del Contenciós Administratiu de Lleida en el termini de dos mesos a partir de la data de la publicació, sens perjudici de la interposició prèvia de recurs potestatiu de reposició davant la presidència de l'entitat o autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació.

13.2. Els actes qualificats dels tribunals de selecció podran ser recorreguts en alçada davant l'Alcaldia de la corporació en el termini d'un mes des que s'hagin publicat.

13.3. Els actes tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

14. Disposicions Disposició Addicional

L'òrgan de selecció queda facultat per resoldre els dubtes que es puguin presentar i adoptar les resolucions, criteris i mesures necessàries pel bon ordre del procés de selecció en tots aquells aspectes no previstos en aquestes Bases, procedint-se al respecte segons el que determini el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament de personal al servei de les entitats locals de Catalunya i la resta de disposicions aplicables.

Els actes de l'òrgan de selecció vinculen directament a l'administració convocant, encara que aquesta podrà procedir a la seva revisió de conformitat amb allò que es preveu a l'article 106 i 107 de la Llei 39/2015.

Annex 1

Temari

Tema 1. L'administració local. Ens que l'integren. La llei de Bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya

Tema 2. L'actuació administrativa i els drets i deures de la ciutadania. Dret a la no discriminació i a una atenció adequada. Dret a una bona administració i a uns serveis públics de qualitat.

Tema 3. L'acte administratiu a la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques: concepte, classes i elements. Motivació, notificació i publicació. El silenci administratiu i els actes presumptes. Invalidesa dels actes: nuls i anul·lables.

Tema 4. El procediment administratiu: consideracions generals. Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització.

Tema 5 Revisió dels actes administratius. Revisió d'ofici. Recursos administratius: conceptes i classes. Recurs contenciós administratiu. Responsabilitat patrimonial de l'administració

Tema 6. L'administració electrònica: l'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics. Seu electrònica. Identificació i autenticació. Registres, comunicacions i notificacions electròniques. La gestió electrònica de los procediments.

Tema 7. La normativa reguladora de funció pública. El personal al servei de les entitats locals: funcionaris, personal laboral, personal eventual i personal directiu professional. Adquisició i pèrdua de la relació de servei. Les situacions administratives. La selecció i provisió de llocs. Règim d'incompatibilitats.

Tema 8. La protecció de dades de caràcter personal. Regulació legal. Principis de la protecció de dades. Dades especialment protegides. El dret d'accés als arxius. La Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Tema 9. Els pressupostos de les entitats locals. Principis, integració i documents dels quals consten. L'estructura del pressupost. Elaboració, aprovació i execució del pressupost.

Tema 10. La contractació administrativa en l'esfera local. Classes de contractes. Característiques de la contractació electrònica. L'expedient de contractació. Procediments d'adjudicació.