

BASES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, D'UN/A TÈCNIC/A MIG DE SERVEIS GENERALS PER EXECUCIO DE PROGRAMA TEMPORAL, MITJANÇANT NOMENAMENT INTERÍ PER PROGRAMA, DE LA MANCOMUNITAT INTERMUNICIPAL DEL CARDENER.

Primer. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Selecció, pel sistema de concurs-oposició, d'un/a Tècnic/a Mig de Serveis Generals, per execució de programa temporal, de la Mancomunitat Intermunicipal del Cardener, amb constitució de borsa.

Les característiques del lloc de treball són les següents:

- Denominació: Tècnic Mig.
- Grup de classificació: A2.
- Nivell de complement de destí: 20
- Jornada: 40 % jornada (15 hores setmanals)

- Tasques a realitzar: totes les integrades dins les conceptuals d'un/a Tècnic/a Mig, relacionades amb l'objecte del programa:
Gestió expedients contractació administrativa: obres, serveis, subministraments, ...
Gestió Recursos Humans.
Elaboració convenis.
Gestió i seguiment diversos expedients Secretaria.
Altres tasques anàlogues.

- Durada de la relació: 3 anys.

Segon. CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per poder prendre part en el procés de selecció és necessari que les persones aspirants reuneixin el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, les condicions següents:

a.- Tenir la nacionalitat espanyola, sens perjudici del que disposa l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

b.- Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.

c.- Estar en possessió d'alguna de les següents titulacions: Diplomatura o grau universitari vinculat a: Dret, Gestió i Administració Pública, Ciències Polítiques, Administració i Direcció d'Empreses, Economia, Ciències Empresarials o titulacions que oficialment siguin equivalents.

d.- No patir malaltia o defecte físic que impedeixi el normal exercici de les corresponents funcions.

e.- No haver estat separat/da i/o acomiadat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats autònomes, ni trobar-se inhabilitat/da absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a l'accés al cos o escala de funcionaris.

f.- No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent en la matèria.

g.- Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.

h.- Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de la llengua catalana orals i escrits (certificat nivell C1 de català) o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre.

En cas de no estar en possessió del nivell requerit, l'òrgan de selecció acordarà la celebració d'una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

Tercer. PRESENTACIÓ DE SOL-LICITUDS

La sol·licitud s'haurà de formalitzar en model normalitzat, disponible a la pàgina web de la Mancomunitat Intermunicipal del Cardener (www.mintercar.org) o a les oficines de la Mancomunitat Intermunicipal del Cardener, i s'haurà de presentar al Registre General de l'Ens, Passeig Gallifa, 1, 2a planta, de Sant Joan de Vilatorrada, en horaris d'oficina, de dilluns a divendres de 9 a 14 hores, en el termini de **20 dies naturals**, comptats a partir de l'endemà de la publicació del corresponent anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. En el cas que el termini acabés en dissabte o festiu, aquest quedaria prorrogat fins l'immediat hàbil següent.

La resta de publicacions es faran a la seu electrònica de la Mancomunitat www.mintercar.org, i al tauler d'anuncis.

Les instàncies també es poden presentar en la forma que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques..

En cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics o a les oficines de correus, s'haurà de trametre via Fax (938765066) o correu electrònic (administracio@mintercar.org), còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

La convocatòria i les bases també s'exposaran al tauler d'anuncis i a la pàgina web de la Mancomunitat Intermunicipal del Cardener.

Les persones aspirants hauran de fer constar en les sol·licituds que accepten aquestes bases i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds, sens perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

Caldrà adjuntar a la sol·licitud els documents següents :

- Fotocòpia del DNI
- Currículum acadèmic i professional.
- Fotocòpia titulació exigida.
- Fotocòpia dels documents i justificants oficials acreditatius dels mèrits al·legats. No es valorarà cap mèrit que no compti amb la deguda acreditació.
- Fotocòpia del certificat de nivell C1 de català de la Direcció General de Política Lingüística o d'altre organisme que eximeixi de fer la prova, si s'escau.

Quart. CONSIDERACIONS SOBRE LA FORMA DE PRESENTACIÓ DELS DOCUMENTS

Per tal d'acreditar correctament el temps treballat, ja sigui en l'àmbit privat o en una administració pública, caldrà que de la documentació presentada es desprengui: data d'alta a l'empresa, data de baixa o bé certificat que encara es treballa, tipus d'activitat realitzada i categoria professional.

És per tant necessari presentar un certificat de vida laboral, juntament amb un full de salari, contracte, presa de possessió o certificació d'empresa actualitzat.

En el cas de treball autònom, s'haurà d'acreditar mitjançant fotocòpia de l'alta censal de l'activitat i certificació de cotització al règim autònom.

Per l'acreditació i valoració dels cursos de formació, caldrà aportar fotocòpia de la certificació expedida pel centre en la qual consti la denominació del curs i la seva durada expressada en hores lectives, i si és possible programa formatiu.

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

Cinquè. ADMISSIÓ DE PERSONES ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el President de la Mancomunitat dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, en la qual es declararà aprovada provisionalment la llista de persones admeses i excloses. Aquesta llista es publicarà a la pàgina web, al tauler d'anuncis de la Mancomunitat i es notificarà a les persones interessades.

A la mateixa resolució, es determinarà la constitució dels òrgans de selecció, el lloc, la data i hora de començament de les proves i l'ordre d'actuació, si s'escau, de les persones aspirants.

Es disposarà d'un termini de 10 dies naturals per a esmenes i reclamacions. En cas de no presentar-se al·legacions, la llista provisional esdevindrà definitiva sense necessitat d'un nou acord.

Si hi haguessin reclamacions, seran estimades o desestimades mitjançant una nova resolució del President que s'exposarà i publicarà o notificarà, d'acord amb el mateix procediment seguit anteriorment en la resolució d'aprovació provisional.

Un cop iniciat el concurs oposició, la resta d'anuncis necessaris es publicaran únicament en el tauler d'edictes de la corporació i la pàgina web.

Sisè. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal estarà format pels següents membres :

Presidència:

- Secretària de la Mancomunitat

Vocals:

- La Interventora de la Mancomunitat.
- La Cap de Serveis de la Mancomunitat
- Un/a Tècnic/a designat per la Mancomunitat.
- Un Tècnic/a designat per l'Escola d'Administració Pública.

Secretari: L'administrativa de la Mancomunitat

El Tribunal restarà integrat a més per les persones suplents respectives que seran designades conjuntament amb les titulars.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialitzats/des per a totes o algunes de les proves. Aquests/es assessors/es es limitaran a valorar les proves i els mèrits corresponents a les seves especialitats tècniques i col·laboraran amb l'òrgan de selecció basant-se exclusivament en aquestes especialitats.

Setè. PROCÉS SELECTIU

L'Òrgan tècnic de valoració amb aquesta finalitat es constituirà i iniciarà la realització del procés de selecció de les persones candidates com s'indica tot seguit:

El procés selectiu es regirà per la modalitat de concurs oposició i constarà de les fases següents:

Primer exercici: Prova teòrica (màxim 15 punts).

Consistirà a redactar, durant un període màxim d'una hora, un tema proposat pel Tribunal, dels que figuren com a annex a aquesta convocatòria.

Aquesta prova té caràcter eliminatori. La puntuació mínima per superar-la és de 7,50 punts.

Segon exercici: Prova pràctica (màxim 25 punts).

Consistirà a resoldre per escrit, en un període de temps a concretar, un o varis supòsits pràctics determinats prèviament per l'òrgan de selecció, relacionats amb les funcions pròpies de la plaça a cobrir. Després, es podrà demanar a la persona aspirant que llegeixi la resolució de l'exercici davant l'òrgan de selecció, el qual li podrà formular les preguntes que consideri adients

Aquesta prova té caràcter eliminatori. La puntuació mínima per superar-la és de 12,50 punts.

El Tribunal establirà una prova de caràcter eminentment pràctic relacionada amb les funcions pròpies del lloc de treball, que podrà contenir preguntes teòriques

El supòsit pràctic a resoldre serà fixat pel Tribunal immediatament abans de la realització de la prova, i les persones aspirants disposaran del temps que determini el Tribunal.

Segon: Coneixement de la llengua catalana. De caràcter obligatori i eliminatori.

Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si s'escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.

Queden exempts de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

La referida acreditació caldrà:

- a) Adjuntar-la a la sol·licitud. No es tindrà en compte la simple al·legació d'estar en possessió de diploma o certificat.
- b) En el supòsit de que es tracti d'aspirants que no tenen un diploma, certificat o títol específic, però que acreditin haver cursat educació primària i/o secundària, batxillerat, ESO, EGB, BUP, FP1 i/o FP2 en els supòsits que aquests cursos equivalen al coneixement dels nivells requerits en aquestes bases de la convocatòria, caldrà necessàriament, que a la sol·licitud adjuntin un certificat expedit per un institut d'educació secundària públic que acrediti els requisits esmentats.

Poden restar igualment exempts de realitzar aquesta prova les persones aspirants que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició d'empleat públic, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell

o superior al que s'hi esmenta, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

Aquesta prova es puntuarà d'apte/a o no apte/a. Serà eliminada la persona aspirant que resulti no apta.

Tercer: Valoració dels mèrits (màxim 15 punts).

El tribunal qualificador valorarà els mèrits al·legats i degudament justificats per les persones aspirants, conforme el barem següent i sempre sobre la documentació acreditativa aportada dins el termini de presentació de sol·licituds:

3.1 Experiència professional (màxim 5 punts):

3.1.1 Experiència professional en l'administració local, exercint les funcions equivalents: 0,20 punts per mes treballat, fins a un màxim de 3 punts.

3.1.2 Experiència professional en altres funcions, a l'administració local o altres administracions públiques, en places dels subgrups C1 i C2 o laborals equivalents, en llocs de treball de similar categoria: 0,10 punts per mes treballat, fins a un màxim de 1,5 punts.

3.1.3 Experiència professional en l'àmbit privat, en tasques equivalents: 0,05 punts per mes treballat, fins a un màxim de 0,5 punts.

3.2 Formació (màxim 10 punts):

3.2.1 Per estar en possessió de titulació acadèmica (llicenciatura, diplomatura o equivalent) diferent de l'aportada per participar en la convocatòria i relacionada amb les funcions pròpies de la plaça que es convoca, fins a un màxim de 6 punts i d'acord amb el següent barem:

- Per llicenciatura o grau en dret: 6 punts
- Per altres llicenciatures o graus relacionats amb les tasques a desenvolupar: 3 punts
- Per diplomatura relacionada amb les tasques a desenvolupar: 2 punts.

3.2.2 Formació i perfeccionament: Es valorarà l'assistència a cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, amb certificat de participació o assistència i aprofitament, de durada igual o superior a 10 hores, impartits per organismes oficials sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies de la plaça que es convoca, fins a un màxim de 3 punts i d'acord amb el següent barem:

- Per cursos de durada de 10 a 19 hores: 0,10 punts.
- Per cursos de durada de 20 a 49 hores: 0,50 punts.

- Per cursos de durada de 50 a 89 hores: 1,00 punts.
- Per cursos de durada de 90 a 169 hores: 1,50 punts.
- Per cursos de durada igual o superior a 170 hores: 2 punts.

Només es tindran en compte els cursos realitzats els darrers 10 anys.

3.2.3 Competències en tecnologies i comunicació (ACTIC). Es valorarà estar en possessió del certificat bàsic o mitjà d'acreditació de competències en matèria de societat de la informació de la Generalitat de Catalunya, fins un màxim d'1 punt, segons la distribució següent:

- Certificat de nivell bàsic: 0,50 punts.
- Certificat de nivell mitjà: 1 punt.

Quart: Entrevista (màxim 5 punts)

Realitzada i puntuada la prova pràctica i finalitzada la valoració dels mèrits, el Tribunal mantindrà una entrevista personal amb les persones aspirants, d'acord amb els criteris i paràmetres prèviament aprovats pel propi Tribunal i que versarà sobre la concreció dels mèrits acreditats, el coneixement de les funcions reservades a desenvolupar i l'adaptació del perfil formatiu i professional de la persona aspirant a la plaça convocada.

Vuitè. PROPOSTA

L'òrgan tècnic de valoració realitzarà l'avaluació de les persones aspirants establint la classificació definitiva que s'obtindrà de la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les valoracions, i elevarà a la presidència de la corporació, juntament amb l'Acta, la llista de les persones aspirants classificades de major a menor puntuació o la proposta per declarar deserta la convocatòria si considerés que cap d'elles assoleix el nivell adient per al desenvolupament del lloc de treball convocat.

Novè. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

La persona aspirant proposada per a la contractació temporal haurà de presentar a la secretaria de la corporació, en el termini de 5 dies naturals a comptar del dia següent de la publicació al Tauler d'anuncis i al web de l'Ajuntament, els documents acreditatius del compliment dels requisits exigits a la convocatòria.

Llevat de força major impeditiva lliurement apreciada per l'òrgan tècnic de valoració, cas de no presentar en termini la documentació o resultar d'aquesta que no reuneix qualsevol dels requisits exigits, la persona aspirant proposada decaurà en tots els seus drets al nomenament i derivats de la superació del procés de selecció, sens perjudici de les possibles responsabilitats penals en les quals hagi pogut eventualment incórrer, per a l'esbrinament de les quals l'òrgan tècnic deduirà testimoni i donarà trasllat.

Desè. TORN DE RESERVA.

Les persones aspirants que no hagin estat nomenades, podran ser cridades per la Mancomunitat Intermunicipal del Cardener, d'acord a l'ordre de puntuació, pel seu nomenament per a la plaça objecte de la convocatòria, en el termini de dos anys, comptats des de la data d'inici dels exercicis.

La persona que no comparegui després de ser convocada en els telèfons i correus electrònics que facilita, no mantindrà cap dret preferent i passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa, passant a ser cridada la següent persona candidata de la llista.

Si per segona vegada refusa una oferta de treball, quedarà exclosa de la llista. També quedarà exclosa de la borsa la persona que prèviament hagi treballat en aquesta categoria i existeixi un informe negatiu.

Onzè. NOTIFICACIONS PER MITJANS ELECTRÒNICS

Totes les notificacions relatives a aquest procés selectiu, es realitzaran per mitjans electrònics al correu indicat per les persones aspirants en la corresponent instància de sol·licitud de participació en el procés.

Tretzè. PROTECCIÓ DE DADES

Les persones aspirants presentades al procés de selecció donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part a la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, amb la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de dades de caràcter personal.

Catorzè. DISPOSICIONS FINALS

Primera. En tot allò no previst en aquestes bases, s'aplicarà la normativa següent:

- a) Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.
- b) Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.
- c) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- d) Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local.
- e) Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

- f) Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de Règim local de Catalunya.
- g) Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de Funció Pública.
- h) Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- i) Resta de normes i disposicions complementàries i concordants d'aplicació.

Segona. Règim de recursos.

El Tribunal queda facultat per a resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon desenvolupament del procediment en allò de la seva competència i que no estigui previst en aquestes bases.

Contra els actes i resolucions de la Presidència, es pot interposar potestativament, recurs de reposició davant la Presidència de la Mancomunitat, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació, o directament, recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent a aquell en què tingui lloc la publicació d'aquest acte.

Contra els actes i les resolucions del Tribunal qualificador, per tractar-se d'un òrgan col·legiat, dependent de la Presidència de la Mancomunitat, els actes del qual no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant la Presidència de la Mancomunitat, en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

L'acord d'aprovació de les bases és susceptible de recurs de reposició davant el President o directament de recurs contenciós administratiu davant els Jutjats contenciosos administratius.

Sant Joan de Vilatorrada, 28 de març de 2017.

ANNEX TEMARI

1. El procediment administratiu: classes d'interessats en el procediment i drets dels administrats. Fases. El Registre de documents. Termini i còmput. L'ordenació. La fase d'instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.
2. La responsabilitat de les administracions públiques. Règim actual: supòsits de responsabilitat i danys, L'acció i procediment administratiu en matèria de responsabilitat.
3. Els recursos administratius. Concepte i principis generals. Regles generals de la seva tramitació i classes.
4. Els serveis públics en l'esfera local. Formes de gestió dels serveis públics. La gestió directa. La gestió indirecta. La concessió.
5. Els contractes del sector públic: delimitació. Els principis generals de la contractació del sector públic. Marc normatiu vigent.
6. La preparació de contractes per les administracions públiques. Classes d'expedients de contractació. La selecció del contractista. Garanties. Acords marc. Centrals de contractació.
7. Els contracte d'obres i de subministraments. Règim jurídic, execució, modificació, compliment i resolució.
8. El contracte de serveis. Règim jurídic, execució, modificació, compliment i resolució.
9. Els convenis. Tipus
10. El municipi. Òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Línies generals de l'organització i competències municipals. Mancomunitats. Agrupacions.
11. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicacions dels acords.
12. El personal al servei de les corporacions locals: classes i règim jurídic. La gestió dels recursos humans. Instruments d'ordenació i planificació.
13. Selecció, formació i avaluació de recursos humans en l'àmbit local. El contracte de treball. Prevenció dels riscos laborals.
14. El pressupost general de les entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació: especial referència a les bases d'execució del pressupost.