

Núm. 4115

AJUNTAMENT DE BANYOLES

Edicte d'aprovació de les bases generals que han de regir les proves selectives per a la provisió en propietat de places que figuren a l'oferta Pública d'ocupació per a l'any 2019 (places de reposició) de l'Ajuntament de Banyoles i la convocatòria i les bases específiques de les proves selectives per a la provisió, en propietat, de dues places d'auxiliar administratiu d'administració general, de règim funcionari, incloses a l'Oferta Pública d'Ocupació 2019

Es fa pública que la Junta de Govern local de la Corporació de data 20 de maig de 2019 ha aprovat les bases generals que han de regir les proves selectives per a la provisió en propietat de places que figuren a l'oferta Pública d'ocupació per a l'any 2019 (places de reposició) de l'Ajuntament de Banyoles i la convocatòria i les bases específiques de les proves selectives per a la provisió, en propietat, de dues places d'auxiliar administratiu d'administració general, de règim funcionari, incloses a l'Oferta Pública d'Ocupació 2019.

BASES GENERALS QUE HAN DE REGIR LES PROVES SELECTIVES PER A LA PROVISIÓ EN PROPIETAT DE PLACES QUE FIGUREN A L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ PER A L'ANY 2019 (PLACES DE REPOSICIÓ)**1. Normes Generals**

1.1 Les presents bases tenen per objecte regular els processos selectius per a la provisió en propietat de les places (Reposició) que s'indiquen a continuació, amb nomenament de funcionari o contractació laboral indefinida, amb període de prova de sis mesos per a les places dels grups A1 i A2 i de dos mesos per a les places dels grups C1, C2, i E-agrupacions professionals, vacants a la plantilla de l'Ajuntament de Banyoles i incloses a l'Oferta Pública d'Ocupació per a l'any 2019, aprovada per la Junta de govern local de la corporació, de data 11 de març de 2019.

Personal funcionari

- 1 plaça de Conservador/a de Museus, Subgrup A1.
- 1 plaça d' Arquitecte/a Tècnic/a, Subgrup A2
- 2 places d' Auxiliar d' administració general, subgrup C2.
- 1 plaça Controlador/a via pública, Subgrup C2

Personal laboral

- 1 plaça de Tècnic/a especialista Informàtica, C1

1.2 El sistema de selecció i les característiques de cada plaça, així com el contingut de les proves i el programa de temes, s'especificaran en les bases específiques de cada convocatòria.

1.3 Les bases completes es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província (BOP), i s'exposaran al tauler d'anuncis e-Tauler de la Seu electrònica de l' Ajuntament; es publicarà un extracte de les convocatòries en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya(DOGC) i al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE) de conformitat amb el que disposa l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

1.4 Les proves selectives no podran començar fins dos mesos després de la data en què es publiqui l'anunci de la convocatòria al DOGC i hauran de concloure en el termini màxim assenyalat a l'article 70.1 del Reial Decret legislatiu 5/2015 de 30 d'octubre.

1.5 En cas que es produeixin vacants temporals en places idèntiques a les convocades, les persones que hagin superat el procés selectiu i que no obtinguin alguna de les places convocades, conformaran automàticament borses de treball d'acord amb l'ordre de puntuació obtinguda en el concurs-oposició.

Les borses de treball tindran una vigència màxima de dos anys, o inferior si abans d'esgotar els dos anys es convoquen noves borses de treball que deroguen expressament les anteriors. El funcionament de les borses es regula en la base 12.

Aquestes borses de treball anul·laran les borses preexistents a l'Ajuntament de Banyoles sobre els mateixos llocs de treball convocats.

1.6 Les proves selectives es regeixen per aquestes bases, pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, i pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, que aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals. Supletòriament s'aplicarà la legislació vigent en matèria de règim local i de funció pública.

2. Requisits dels candidats

2.1 Per ser admès o admesa a la realització de les proves selectives, les persones aspirants han de complir els requisits següents:

- a) Nacionalitat: Ser ciutadà espanyol o ciutadana espanyola o ser nacional d'algun dels estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

També podran ser admesos el cònjuge, els ascendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans o ciutadanes espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels Estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió europea i ratificats per Espanya, els hi sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

És preceptiva la nacionalitat espanyola en aquells llocs de treball que impliquin una participació en l'exercici del poder públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les Administracions públiques.

- b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa, excepte en aquells Cossos o Escales que tinguin determinada per llei una altra edat d'ingrés o jubilació.
- c) Posseir la titulació exigida per a cada plaça convocada, especificada en cadascun dels annexes de les bases específiques de cada convocatòria.

Els /les aspirants estrangers/res han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria.

- d) No patir cap malaltia ni estar afectat o afectada per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions que corresponen a les places. Les persones aspirants que tinguin la condició de persones amb discapacitat hauran d'adjuntar a la instància certificat de l'equip de valoració de disminucions que depèn de l'Institut Català d'assistència i Serveis socials (ICASS) que acrediti aquesta condició i la capacitat d'exercir les tasques pròpies de les places convocades.
- e) No estar inhabilitat o inhabilitada per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat o separada, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.
- f) No estar afectat o afectada per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que es refereix al personal al servei de les administracions públiques.
- g) Complir les condicions específiques per a exercir les funcions que dins del cos i escala en què s'enquadren els puguin ser encomanades.
- h) Acreditar coneixements de llengua catalana, segons el nivell exigint en cadascuna de les convocatòries, de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent. Les persones candidates han de lliurar dins del termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:
- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, el qual resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana de l'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol corresponent després de 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic.
 - Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana

del nivell corresponent de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica, d'acord amb el que estableix la base 7.1.3.

I) Per les places d' oficial 1a i controlador via pública cal estar en possessió del permís de conduir de classe B.

2.2 Els aspirants que desitgin accedir a places reservades a la promoció interna hauran de complir, a més, els requisits que estableix l'article 18 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril.

2.3 Tots els requisits exigits s'hauran de posseir en el dia d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, i no s'han de haver perdut cap d'elles en el moment de la presa de possessió com a funcionari i de la formalització del contracte laboral.

3. Sol·licituds

3.1 Les sol·licituds de participació es presentaran mitjançant un model normalitzat, disponible a la seu electrònica de l'Ajuntament. La presentació de les sol·licituds de participació es farà per qualsevol dels mitjans que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les Administracions públiques.

3.2 Els que desitgin prendre part en el procés selectiu han de formalitzar la sol·licitud, amb el model normalitzat, adreçada a gratuïtament a les dependències municipals, adreçada a l'Il·lm. Sr. Alcalde de Banyoles, a la qual s'hi adjuntarà:

- Fotocòpia del DNI i de la titulació exigida.
- Certificat acreditatiu del nivell de català exigit a la convocatòria.

La documentació acreditativa dels mèrits de la fase de concurs no ha de ser presentada pels aspirants en el moment de fer la sol·licitud de participació en la convocatòria, ja que s'obrirà posteriorment un termini per presentar aquesta documentació, només per als aspirants que hagin superat la/les proves de coneixements.

3.3 El termini de presentació de sol·licituds és de vint dies hàbils, comptats des de l'endemà de l'última publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al Butlletí Oficial de l'Estat.

3.4 La presentació de la sol·licitud fora de termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

4. Admissió dels aspirants

4.1 Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds la Presidència de la Corporació dictarà una resolució, en el termini màxim d'un mes, per la qual es declararà aprovada la relació aspirants admesos i exclosos. En la mateixa resolució s'establirà la designació nominal del tribunal, i s'anunciarà el lloc, la data i l'hora per a realització dels exercicis, i l'ordre d'actuació dels aspirants. Dita resolució es publicarà al BOP i al tauler electrònic d'edictes de la Corporació.

Les successives publicacions dels actes de tràmit d'aquesta convocatòria (resolucions del tribunal qualificador i resultats definitius) es publicaran exclusivament al tauler electrònic d'edictes, disponible a la seu electrònica de l'Ajuntament de Banyoles, i aquesta publicació tindrà els efectes de la notificació.

4.2 La relació d'admesos contindrà el nom i cognoms dels aspirants i quatre xifres del DNI dels interessats (les que figurin en el lloc quart, cinquè, sisè i setè).

4.3 La relació d'exclosos, que figurarà a continuació de l'anterior, s'ordenarà, en primer lloc, per les causes d'exclusió, d'acord amb els requisits i formalitats exigits en aquestes bases, i, dins de cada grup, per l'ordre de presentació d'instàncies en el registre de la Corporació. Contindrà igualment, el nom i cognoms dels aspirants i quatre xifres del DNI dels interessats (les que figurin en el lloc quart, cinquè, sisè i setè).

4.4 En l'esmentada relació s'advertirà que els interessats disposen de 10 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la seva publicació, als efectes d'esmena de defectes, reclamacions o recusació de membres del tribunal.

4.5 Les alegacions presentades les ha de resoldre l'Ajuntament en un termini de 30 dies, després dels quals, si no hi ha resolució expressa, s'entendran desestimades, a l'afectes de la seva impugnació per via contenciosa administrativa.

5. Tribunals qualificadors

5.1 El tribunal qualificador serà presidit per un/a funcionari/ària o personal laboral fix de la Corporació i tindrà la composició següent:

President: - El Secretari o la Interventora de la Corporació o persona en qui delegui.

Vocals: - Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa Escola.
- Dos tècnics experts, que poden ser o no de la mateixa corporació, amb titulació o especialització o igual o superior a l'exigida per a l'accés a la plaça convocada.

Secretària: - La cap de Recursos humans de la Corporació o persona d'aquesta en qui delegui, amb veu i vot.

5.2 Tots els membres del Tribunal tindran veu i vot, i el/la president/a dirimirà els empats amb un vot de qualitat.

5.3 La designació nominal dels membres, que inclourà la dels respectius suplents, es farà mitjançant la resolució a la qual es refereix la base 4.1.

5.4 Els membres del Tribunal s'hauran d'abstenir en les proves selectives, mitjançant notificació formal al president de la Corporació, quan considerin que incorren en algunes de les causes que estableix l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, i també en el cas que hagin participat en la preparació prèvia d'algun dels aspirants declarats admesos en els cinc anys immediatament anteriors a la convocatòria de proves selectives.

5.5 Els aspirants podran recusar els membres del tribunal per les mateixes causes d'acord amb l'article 24 de la Llei 40/2015, en un escrit raonat que hauran d'adreçar al president de la Corporació, en el termini i amb els efectes que s'indiquen a les bases 4.4 i 4.5.

5.6 El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat al menys dels seus membres, siguin titulars o suplents i serà necessària la presència del president/a i del secretari/ària. Les decisions s'hauran d'adoptar per majoria.

5.7 Dins la fase de selecció, el Tribunal resoldrà tots els dubtes d'interpretació i aplicació de les normes que puguin plantejar-se, com també els supòsits no previstos en la normativa.

5.8 El Tribunal podrà acordar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes, els quals es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, en base a les quals exclusivament, col·laboraran amb el tribunal.

5.9 En cap cas el Tribunal no podrà aprovar ni declarar que ha superat les proves selectives un nombre d'aspirants superior al de les places convocades. Qualsevol proposta que infringeixi aquesta norma serà nul·la de ple dret.

5.10 Els membres del tribunal meritiran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei.

6. Desenvolupament dels processos selectius

6.1 El procediment de selecció de les convocatòries anunciades serà concurs-oposició.

6.2 Els processos constaran de dues parts diferenciades: la d'oposició i la de concurs. Únicament accediran a la fase de concurs els aspirants que superin la d'oposició.

7. Procés selectiu per concurs-oposició

7.1 FASE D'OPOSICIÓ

7.1.1 Els exercicis de la fase d'oposició seran els determinats en les bases específiques per a cada plaça convocada.

7.1.2 Tots els exercicis de les diferents proves que es determinaran a les bases específiques, seran obligatoris i eliminatòris, quan no s'indiqui el contrari.

Cadascun dels exercicis serà qualificat, quan no s'indiqui el contrari, fins a un màxim de 10 punts, i seran eliminats els opositors que no arribin a un mínim de 5 punts en cadascun d'ells. La puntuació de cada aspirant en cadascun dels exercicis serà la mitjana aritmètica de les qualificacions de tots els membres presents del Tribunal; si entre les puntuacions atorgades hi hagués una diferència de 3 o més punts, se n'exclouran automàticament totes les màximes i les mínimes i es traurà la mitjana de les restants qualificacions.

La qualificació final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en tots els exercicis.

7.1.3 El coneixement suficient de la llengua catalana s'acreditarà mitjançant la realització d'un exercici de caràcter obligatori i eliminatori, en funció del nivell exigible segons el grup de classificació de la plaça que figura en els annexos corresponents, i es valorarà amb la qualificació d'apte/a o no apte/a.

En aquesta prova actuarà com assessor especialista un tècnic del Consorci per a la Normalització Lingüística, el qual proposarà al tribunal tant el contingut com la qualificació de la prova.

Quedaran exempts de realitzar l'esmentada prova els aspirants que aportin certificat del nivell corresponent a la plaça convocada.

7.1.4 Els aspirants seran convocats per a cada exercici en una crida única, i seran declarats exclosos aquells que no compareguin, llevat de casos de força major. Aquests casos hauran de ser justificats i lliurement apreciats pel Tribunal.

7.1.5 En qualsevol moment, els membres del Tribunal podran requerir els aspirants l'acreditatiu de la seva personalitat.

7.2 FASE DE CONCURS

7.2.1 Quan es publiquin al tauler electrònic d'edictes de l'Ajuntament de Banyoles, disponible a la Seu electrònica (<https://seu.banyoles.cat>), els resultats de les proves de coneixements anteriors, es fixarà un nou termini d'almenys 5 dies hàbils per tal que els aspirants que hagin superat la fase eliminatòria de coneixements específics puguin presentar en el registre general de l'Ajuntament de Banyoles o per altre mitjà previst a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, la documentació relativa al concurs de mèrits. La puntuació obtinguda en el concurs de mèrits es sumarà a la puntuació obtinguda en les proves de coneixements específics, i determinarà la puntuació final dels aspirants.

7.2.2 Els mèrits acreditats es qualificaran de la següent manera:

1. Experiència professional (màxim 7 punts)
 - Per Serveis prestats en treballs de la mateixa categoria al de la plaça convocada en l'administració local 0.25 punts/mes
 - Per Serveis prestats en la mateixa categoria al de la plaça convocada en altres administracions públiques..... 0.10 punts/mes

Als efectes d'allò que s'estableix en els dos apartats anteriors, un mes equival a 30 dies. Així mateix, les fraccions inferiors a 30 dies poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes de 30 dies. Si tot i això, finalment queden fraccions inferiors a 30, aquestes no es tindran en compte.

Els serveis prestats en qualitat de personal eventual no es valoraran. Tampoc seran objecte de valoració les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

1. Formació i perfeccionament (màxim 3 punts). Es valora l'assistència als cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament si versen sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball convocats o amb habilitats que aquests llocs requereixen.
 - Per cursos, seminaris de formació, i titulacions, superats amb certificat d'aprofitament directament relacionats amb les funcions a desenvolupar,
 - Fins a 20 hores: 0.20 punts
 - De 21 hores a 50 hores: 0.30 punts

- De 51 hores a 100 hores: 0.40 punts
- Superiors a 100 hores: 0.50 punts
- Diploma de Postgrau: 1.00 punts
- Màster o equivalent: 1.50 punts
- Doctorat finalitzat 2.00 punt.

- Per cursos i seminaris de formació amb certificat d'assistència impartits en centres oficials directament relacionats amb les funcions a desenvolupar:

- Fins a 20 hores: 0.10 punts
- De 21 hores a 50 hores: 0.15 punts
- De 51 hores a 100 hores: 0.20 punts
- Superiors a 100 hores: 0.25 punts

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores. En el supòsit que no s'especifiqui la durada en hores, es farà aplicant la puntuació mínima del barem establert.

7.2.3 Tots els mèrits anteriors s'hauran d'acreditar amb l'aportació dels corresponents diplomes o certificats, si es tracta de períodes de temps determinats han de venir expressats el dia inicial i el final de cada període, i si es tracta de cursos han de venir expressades les hores de durada de cada un d'ells. L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom s'haurà d'acreditar mitjançant certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestat, la categoria professional, les funcions, el període de temps i el règim de dedicació juntament amb la fotocòpia del/ls contracte/s de treball i de l'informe de vida laboral.

L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'haurà d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps i règim de dedicació.

7.2.4 La puntuació obtinguda en aquesta fase incrementarà la del conjunt de proves de la fase d'oposició.

7.2.5. En cas d'empat l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, segons la puntuació obtinguda en el tercer exercici. Si encara persisteix l'empat, segons la puntuació obtinguda en el segon exercici. Si encara persisteix l'empat es faculta al tribunal per ordenar una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades, que determinarà el resultat del desempat.

8. Relació d'aprovat i presentació de documents.

8.1 Un cop establerta la puntuació final, el Tribunal publicarà al tauler electrònic d'edictes de la Corporació, disponible a la Seu electrònica (<https://seu.banyoles.cat>), la llista d'aprovat per ordre de puntuació, i elevarà dita relació, com a proposta de nomenament o contractació, segons el règim jurídic de la plaça que es tracti, que tindrà caràcter vinculant, a la Presidència de la Corporació.

8.2 L'aspirant o els aspirants proposats hauran de presentar a la Secretaria de la Corporació, en el termini de vint dies naturals a partir de l'endemà del dia de la publicació de la llista d'aprovat, i sense el requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a continuació:

a) Fotocòpia compulsada o autenticada del títol acadèmic exigut a la convocatòria, o certificat acadèmic oficial que acrediti haver realitzat tots els estudis perpetuats per a l'obtenció del títol i haver abonat els drets per a la seva expedició. Si aquests documents s'haguessin estès després de la data en la qual va finalitzar el termini d'admissió de sol·licituds, n'hauran de justificar la data de finalització dels seus estudis.

b) Certificat acreditatiu de no patir malaltia o defecte físic o psíquic que li impedeixi el normal exercici de la seva funció.

c) Declaració jurada o promesa, de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració pública i no estar inhabilitat per condemna penal per exercir càrrecs o funcions públiques.

8.3 Els aspirants que tinguin la condició de funcionaris públics o del personal en règim laboral indefinit a l'Administració

pública, estaran exempts de justificar documentalment les condicions i els requisits ja demostrats per obtenir l'anterior nomenament o contractació. Hauran de presentar una certificació del Ministeri, Corporació Local o Organisme Públic del qual depenguin, que acrediti la seva condició i circumstàncies que constin en el seu full de serveis i incompatibilitats actualitzades.

8.4 Els aspirants que dins el termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació, o si en examinar-la es comprovés que no compleix algun dels requisits assenyalats en la base 2 no podran ser nomenats funcionaris de carrera o contractats laborals i s'anul·laran les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en que hagin incorregut per falsejar la sol·licitud inicial. En aquest cas, l'autoritat convocant, a proposta del Tribunal, podrà nomenar l'aspirant exclòs amb més bona puntuació final, sempre que n'hagi obtingut o superat la mínima exigible; en aquest cas l'aspirant proposat, mitjançant un requeriment previ, disposarà d'un termini de vint dies naturals per presentar la documentació.

8.5 En el supòsit que algun dels aspirants proposats pel Tribunal presenti la seva renúncia a la plaça, l'autoritat convocant, a proposta del Tribunal, podrà nomenar el següent aspirant amb més bona puntuació final, sempre que n'hagi obtingut o superat la mínima exigible; en aquest cas l'aspirant proposat, mitjançant un requeriment previ, disposarà d'un termini de vint dies naturals per presentar la documentació.

9. Nomenaments i presa de possessió o formalització dels contractes laborals

9.1 Un cop exhaurit el termini de presentació de documents, i en el termini màxim d'un mes, la Presidència concedirà el nomenament de funcionari de carrera o disposarà la contractació laboral dels aspirants proposats. Els nomenaments de funcionaris serà publicat al BOP.

Dins el termini d'un mes, a partir de la data de notificació del nomenament, els aspirants nomenats funcionaris hauran de prendre possessió del seu càrrec després d'haver fet el jurament o la promesa a que fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre.

Els opositors que injustificadament no prenguin oportunament possessió del seu càrrec seran declarats cessats amb pèrdua de tots els drets derivats del concurs i del subsegüent nomenament.

9.2 Els aspirants per als quals s'hagi acordat la seva contractació en règim laboral iniciaran la prestació en la data que fixi l'acord de contractació, efectuant el període de prova que s'estableixi en el contracte.

9.3. Els acords de nomenament o de contractació poden ser impugnats pels interessats per la via contenciosa administrativa.

10. Incompatibilitats i règim de servei

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat serà aplicable al funcionari o al contractat laboral la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, en el moment de l'inici de la prestació del servei, haurà de realitzar una declaració de les activitats que realitza o sol·licitar la compatibilitat en el seu cas en el formulari que li facilitarà la Secretaria de la Corporació, o exercir l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre.

11. Assistències

L'assistència dels membres del Tribunal aliens a l'Ajuntament es retribuirà d'acord amb el que determina el RD 462/2002, de 24 de maig sobre indemnitzacions per raó del servei.

12. Funcionament de la borsa de treball

La crida dels integrants de la borsa de treball per proposar-los la contractació o nomenament interí es realitzarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça de correu que l'aspirant hagi indicat a la seva sol·licitud de participació a la convocatòria, i mitjançant una trucada telefònica al número indicat en la sol·licitud. En cas que la persona cridada no sigui localitzada o no es posi en contacte amb el Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament dins del dia hàbil següent, es cridarà la persona següent de la borsa de treball. Els integrants de la borsa hauran de vetllar per l'actualització permanent de l'adreça de correu electrònic o del número de telèfon de contacte, mitjançant avisos de modificació de les dades personals, que, si s'escau, hauran de fer-se per escrit.

Si la persona integrant de la borsa de treball rebutja una vegada la proposta de contractació o nomenament interí, sense que

concorrin cap dels supòsits de no penalització que es preveuen més endavant, passarà a ocupar automàticament l'últim lloc en l'ordre de prelación de la borsa de treball. La segona vegada que la mateixa persona no accepti una oferta de treball, deixarà de formar part definitivament de la borsa de treball.

No obstant, aquest sistema de penalització no s'aplicarà als integrants de la borsa de treball que acreditin que no poden acceptar la proposta de contractació o nomenament perquè es troben en aquell moment en alguna de les situacions següents:

- a) Estar en situació de baixa per maternitat o paternitat, o per incapacitat temporal reconeguda per la seguretat social.
- b) Gaudir d'un permís per adopció o acolliment segons la normativa vigent.
- c) Tenir cura de fills menors de tres anys, o de familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que no es puguin valer per ells mateixos.
- d) Tenir una relació contractual o un nomenament interí amb l'Ajuntament de Banyoles.

Un cop finalitzat el contracte de treball o el nomenament interí, la persona responsable del servei pot emetre un informe desfavorable que acrediti motivadament el rendiment insuficient de la persona que ha estat contractada. En aquest cas, i prèvia audiència de la persona interessada i del comitè d'empresa de l'Ajuntament o Junta de personal funcionari, es pot acordar provat el rendiment insuficient, la falta d'aptitud o actitud de l'aspirant, i això comportarà que deixi de formar part de la borsa de treball.

També seran motius d'exclusió de la borsa de treball:

- a) La renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa de treball.
- b) La no superació del període de prova en la contractació laboral.
- c) La renúncia voluntària al contacte o nomenament interí durant la seva vigència.
- d) La declaració falsa, per part de l'aspirant dels mèrits i dels requisits de participació en aquesta convocatòria.
- e) La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció ferma.
- f) La no-presentació, amb requeriment previ, de la documentació acreditativa exigida per fer el nomenament o contracte.
- g) La pèrdua de les condicions per ser nomenat o contractat per l'Administració pública.
- h) Quan existeixi una impossibilitat reiterada (dues ocasions diferents) de contactar amb la persona candidata.

13. Recursos

La convocatòria i les seves bases, així com la llista d'aspirants admesos i exclosos, poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant la interposició d'un recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pugui interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte, davant la Junta de Govern local de la Corporació.

El resultat del concurs oposició que emeti el tribunal qualificador pot ser recorregut en alçada davant l'Alcaldia de la Corporació en el termini d'un mes des de la data en què s'hagi publicat o notificat.

Els actes de tràmit del tribunal qualificador no podran ser objecte de recurs, sens perjudici que s'hi puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovats, errors de picatge en la transcripció de les publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquest errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

L'Alcalde,
Miquel Noguer Planas

ANNEX 1 REPOSICIÓ

BASES ESPECÍFIQUES DE LES PROVES SELECTIVES PER A LA PROVISIÓ, EN PROPIETAT, DE DUES PLACES D'AUXILIAR ADMINISTRATIU D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, DE RÈGIM FUNCIONARI, INCLOSES A L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació 2019, TAXA DE REPOSICIÓ.

1. NÚM. CONVOCATÒRIA: 2019/01 Reposició
2. SISTEMA DE SELECCIÓ: concurs-oposició lliure.
3. DENOMINACIÓ DEL LLOC: Auxiliar administratiu administració general
4. GRUP DE CLASSIFICACIÓ: Grup C: subgrup C2
5. TITULACIÓ NECESSÀRIA: Graduat escolar o equivalent.

Procés selectiu 01/2019

És objecte de les presents bases regular el procés selectiu per proveir 4 places d'auxiliar administratiu/va, del grup de classificació C, subgrup C2, sotsescala auxiliar, escala d'administració general, de la plantilla de funcionaris de l'Ajuntament de Banyoles, incloses a l'Oferta pública d'Ocupació 2019, que es regirà per les bases generals dels processos selectius de reposició aprovades, i les bases específiques següents:

Primera. Condicions dels aspirants

A més de les condicions generals exposades a la base general segona, els aspirants han d'estar en possessió del títol en graduat en educació secundària obligatòria o titulacions equivalents.

Segona. Procés selectiu

1. El procediment de selecció és el de concurs-oposició, que es regirà per la base general setena, llevat de l'estructura de la fase d'oposició que serà la que es detalla en aquesta base específica.
2. La fase d'oposició consta de quatre proves. La puntuació màxima d'aquesta fase serà de 30 punts.

Primer exercici: Contestar per escrit, en el termini màxim de 90 minuts, un qüestionari de preguntes curtes relacionades amb el temari annex, que seran determinades pel tribunal immediatament abans de celebrar-se l'exercici. La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 10 punts.

Segon exercici: De tipus pràctic, consistent en la resolució, en el període màxim de 90 minuts, de dos supòsits pràctics a escollir entre tres plantejats pel tribunal i relacionats amb les funcions de la plaça convocada. La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 10 punts.

Tercer exercici: Consistirà en una prova d'ofimàtica. Aquesta prova pràctica durarà un màxim de 45 minuts i es valorarà especialment el coneixement i maneig del programari per a l'edició de textos, bases de dades, fulls de càlcul (paquet "office" o similar), i correu electrònic. La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 10 punts.

Quart exercici: Valoració dels coneixements orals i escrits de la llengua catalana, mitjançant una prova de nivell equiparable al C1. Els aspirants que acreditin documentalment la possessió del certificat del nivell "C1" de la Direcció de Política lingüística o equivalent, quedaran exempts de realitzar l'esmentada prova. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a.

3. Fase de concurs:
La valoració dels mèrits dels aspirants degudament acreditats i avaluats es farà d'acord amb l'establert a les bases generals, base setena.

Tercera. Temari

Temari

- Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Significat i estructura. Principis generals. Reforma de la Constitució. El Tribunal Constitucional.
- Tema 2. L'organització territorial de l'Estat en la Constitució. Les Comunitats autònomes: elaboració, contingut i valor normatiu dels estatuts d'autonomia.

- Tema 3. L'Administració local. Concepte. Entitats que comprèn. El règim local espanyol. Relació jurídica.
- Tema 4. L'organització municipal. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinents d'alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans.
- Tema 5. El Dret administratiu: concepte. Fonts del dret administratiu. Principis d'actuació de l'administració pública. Sotmetiment de l'administració a la Llei i al dret.
- Tema 6. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú: les fases del procediment administratiu.
- Tema 7. L'acte administratiu. Revisió dels actes administratius. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: recurs d'alçada, reposició i extraordinari de revisió.
- Tema 8. Registre d'entrada i sortida de documents; comunicacions i notificacions.
- Tema 9. La gestió electrònica dels procediments administratius: registres i notificacions i ús de mitjans electrònics. Accés electrònic dels ciutadans als serveis públics. La seu electrònica.
- Tema 10. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic: els òrgans de les administracions públiques. Òrgans administratius i òrgans col·legiats.
- Tema 11. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats d'acords.
- Tema 12. Procediment de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions. Text refós del Pla estratègic de subvencions 2016-2019 de l'Ajuntament de Banyoles.
- Tema 13. Dret dels ciutadans a la informació: accés a arxius i registres. La Llei 19/2014, de 20 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- Tema 14. Règim Jurídic dels contractes administratius. Elements, tipus i classificació. Distinció des diferents procediments d'adjudicació.
- Tema 15. Els contractes menors. Límits i règim jurídic.
- Tema 16. Concepte, formació i aprovació del pressupost a les entitats locals. Estructura pressupostària a les entitats locals.
- Tema 17. Les hisendes locals. Normativa reguladora. Els ingressos: les seves classes. Ordenances fiscals.
- Tema 18. El servei públic. Concepte. Les formes de gestió del servei públic.
- Tema 19. Es béns de les entitats locals: concepte, classificació i règim jurídic.
- Tema 20. El personal al servei de les entitats locals. Classes de personal. Drets i deures.

Banyoles, 20 de maig de 2019

Miquel Noguera i Planas
Alcalde