



ANUNCI

Per decret d'alcaldia de data 14 de setembre de 2011, s'aproven les bases i la convocatòria per a la contractació d'un/a administratiu/va, règim de personal laboral, temporal, per cobrir una jubilació parcial anticipada, per contracte de relleu, mitjançant convocatòria pública, oberta i lliure.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

BASES PER A LA CONVOCATÒRIA D'UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA, RÈGIM DE PERSONAL LABORAL, TEMPORAL, PER COBRIR UNA JUBILACIÓ PARCIAL ANTICIPADA, CONTRACTE DE RELLEU.

Primera.- Objecte de la convocatòria

L'objecte de la convocatòria és regular el procés selectiu per cobrir en règim de contractació laboral-temporal, la jubilació parcial i anticipada d'una treballadora de l'ajuntament mitjançant un contracte de relleu fins a la seva jubilació definitiva.

La persona a contractar ha d'estar en situació d'atur.

La durada del contracte serà igual a la del temps que falta a la treballadora substituïda per arribar a l'edat de jubilació. Si al complir l'edat, la treballadora jubilada parcialment continués treballant a l'ajuntament, el contracte de relleu que se celebri per duració determinada es podrà prorrogar mitjançant acord de les parts.

Segona.- Tasques i/o funcions a realitzar

Les funcions a desenvolupar seran les pròpies d'un/a administratiu/va, assimilables al subgrup C1, entre les quals:

Atenció al ciutadà.
Rebre i fer trucades telefòniques.
Transcriure i copiar documents.
Registrar, classificar i arxivar documents i correspondència.
Comprovar i mecanitzar dades.
Utilitzar diferents equips d'oficina d'acord amb les seves aplicacions.
Tramitar i fer el seguiment d'expedients administratius.
Manejar bases de dades, fulls de càlcul i altres aplicacions d'usuari.
Donar suport als tècnics superiors.
I, en general, totes aquelles tasques de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Tercera.- Jornada de treball i retribucions

La jornada de treball és a temps parcial, 75% de la jornada, distribuïda segons necessitat del servei.

Retribucions: Les retribucions brutes seran les corresponents al subgrup C1 (assimilat), d'acord amb els imports pressupostats i en proporció a la jornada realitzada.

Quarta.- Requisits de les persones aspirants

1. Per ser admeses i prendre part en la convocatòria, les persones aspirants han de reunir els següents requisits:



**Ajuntament de
les Planes d'Hostoles**

Vall d'Hostoles
La Garrotxa

- a) 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 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, 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, modificada per les Lleis orgàniques 8/2000, de 22 de desembre, 14/2003, de 20 de novembre i 2/2009, d'11 de desembre, i disposicions concordants. Els aspirants estrangers han d'acreditar la seva nacionalitat.

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.

Els aspirants estrangers han d'acreditar un coneixement de nivell mitjà del castellà. En cas que els aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat del castellà, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements orals i escrits de llengua castellana d'acord la normativa vigent, que han de superar aquests aspirants; a no ser que les proves selectives impliquin per si mateixes la demostració d'aquest coneixement. La prova, si escau, s'ha de qualificar d'"apte" o "no apte", essent necessari obtenir la valoració d'"apte" per passar a realitzar les proves restants de la fase d'oposició o per passar a la fase de concurs.

- b) Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.
- c) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.
- d) Estar en possessió del títol de batxiller, BUP, FP II o equivalent.

En cas d'invocar un títol equivalent a l'exigit, correspon a l'aspirant la seva acreditació, mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació i Ciència.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades de l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers.

- e) No patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.
- f) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionaris, o per a exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.



Ajuntament de les Planes d'Hostoles

Vall d'Hostoles
La Garrotxa

- g) Tenir coneixement de la llengua catalana nivell C. Acreditat mitjançant certificat de la Secretaria de Política Lingüística o amb alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint, hauran de superar la prova específica sobre coneixements de la llengua catalana prevista.

No obstant l'anterior, i d'acord amb l'establert en l'art. 5 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, resten exemptes de realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana:

- Les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça/lloc de treball en processos anteriors de selecció de funcionaris o personal laboral de l'Ajuntament de les Planes d'Hostoles, en què hi hagués establerta una prova de català del nivell C o superior.

- e) Estar en situació d'atur i inscrit com a demandant d'ocupació a la corresponent Oficina de Treball de la Generalitat de Catalunya.

2. Aquests requisits s'han de reunir l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds, excepció feta:

De l'acreditació documental del coneixement de la llengua catalana, que es pot aportar fins el moment de realització de la prova esmentada aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada

Cinquena. Presentació de sol·licituds

1. Sol·licitud de participació

Per prendre part en les convocatòries cal presentar un imprès normalitzat de sol·licitud d'admissió, acompanyada del corresponent currículum, DNI així com dels corresponents títols acreditatius dels requisits exigits.

Aquesta sol·licitud normalitzada es troba a disposició dels/de les interessats/ades en el Registre General de l'Ajuntament de les Planes d'Hostoles i es facilita gratuïtament. També es troba en el web de l'Ajuntament www.lesplanes.cat.

2. Dependència a la qual s'han d'adreçar les sol·licituds

La presentació de sol·licituds s'ha de realitzar al Registre General de l'Ajuntament de les Planes d'Hostoles, al carrer Reverend Ramon Costa, 1. 17172 – Les Planes d'Hostoles (Girona), o de conformitat amb l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, tenint en compte, però que no s'ha subscrit el conveni corresponent.

De conformitat amb el que disposa l'article 31 del Reial Decret 1829/1999, de 3 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament pel qual es regula la prestació dels serveis postals, en desenvolupament del que estableix la Llei 24/1998, de 13 de juliol, del servei postal universal i de liberalització dels serveis postals, les sol·licituds presentades a través d'operador al qual se li ha encomanat la prestació del servei postal universal, s'han de presentar en sobre obert, amb



Ajuntament de les Planes d'Hostoles

Vall d'Hostoles
La Garrotxa

l'objecte que a la capçalera del primer full del document que es vol enviar es facin constar, amb claredat, el nom de l'oficina i la data, el lloc, l'hora i minut de la seva admissió. Aquestes circumstàncies han de figurar en el resguard justificatiu de la seva admissió.

Practicades les diligències indicades, la pròpia persona remitent ha de tancar el sobre, i l'empleat/ada ha de formalitzar i lliurar el resguard d'admissió, la matriu del qual ha d'arxivar a l'oficina.

Els enviaments acceptats per l'operador al qual s'encomana la prestació del servei postal universal, seguint les formalitats previstes en aquesta base específica, es consideren degudament presentats, als efectes previstos en l'article 38 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

3. *Termini de presentació de sol·licituds*

El termini per a la presentació de sol·licituds comença l'endemà de la publicació de la convocatòria en Butlletí Oficial de la Província i finalitza als vint dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació.

4. *Acreditació dels requisits exigits*

Per tal de ser admès/a i, si escau, de prendre part en la pràctica de les proves selectives corresponents, els/les aspirants hauran d'acompanyar a la sol·licitud tots i cadascun dels requisits exigits, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds.

En el cas que els/les aspirants tinguin el nivell exigut de llengua catalana, caldrà acreditar-ho documentalment abans de l'inici de les proves, per tal de no haver-ho d'acreditat de nou mitjançant una prova *ad hoc*.

Les persones aspirants que haguessin superat en un altre procés selectiu de l'Ajuntament de les Planes d'Hostoles una prova de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al requerit a la convocatòria, hauran d'adjuntar a la sol·licitud de participació la corresponent acreditació documental.

5. *Acreditació dels mèrits*

Les sol·licituds s'han d'acompanyar d'una relació dels mèrits al·legats que han de confeccionar els/les aspirants i dels justificants acreditatius d'aquests mèrits, mitjançant original o fotocòpia degudament compulsada.

Aquests documents s'han d'ordenar guardant correlació amb l'ordre dels apartats corresponents dels annexos de la convocatòria i s'han de numerar correlativament en l'extrem superior dret del primer full de cada document.

Aquesta documentació s'ha de presentar dins del termini de presentació de sol·licituds. En cas contrari no pot ser valorada pel tribunal qualificador, declarant-se extemporània a aquests efectes.

Únicament resten exceptuades d'aquesta exigència les acreditacions referides a mèrits dels quals consti còpia autenticada del justificant en l'expedient personal de l'aspirant a l'Ajuntament de les Planes d'Hostoles, si s'escau, les quals s'han d'efectuar mitjançant document expedit per la Secretaria de l'Ajuntament o fotocòpia degudament diligenciada i s'aportaran d'ofici a l'expedient, sempre, però, que prèviament s'hagin al·legat en la sol·licitud.



Ajuntament de les Planes d'Hostoles

Vall d'Hostoles
La Garrotxa

L'experiència professional a l'Administració pública i/o a l'empresa privada, la formació i el perfeccionament i les titulacions acadèmiques s'han d'acreditar de la manera que s'especifica en la fase de concurs de les presents bases específiques perquè puguin ser valorades.

Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats degudament traduïts a qualsevol de les dues llengües oficials a Catalunya.

6. *Inexactituds o falsedats*

L'alcalde-president, a petició pròpia o a proposta del/de la president/a del tribunal qualificador, pot demanar, als efectes procedents, l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els/les aspirants.

7. *Aspirants amb discapacitat*

Les persones amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud de participació en la convocatòria aquesta condició, així com l'adequació de temps i mitjans materials que sol·liciten per a la realització de les proves previstes en les bases específiques de la convocatòria. En cas contrari, s'entén que renuncien al seu dret, i en cap cas no es pot demorar el procés selectiu per aquest motiu. Només es tindran en compte aquelles sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar, i correspon al tribunal qualificador resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.

Sisena. Admissió dels aspirants

1. *Llista provisional de persones aspirants admeses i excloses*

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcalde-president de l'Ajuntament de les Planes d'Hostoles ha de dictar resolució en el termini màxim d'un mes i ha de declarar aprovada la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses.

En l'esmentada resolució s'han d'indicar els llocs en què es troben exposades al públic les llistes completes certificades de les persones aspirants admeses i excloses, així com la data, l'hora i el lloc de començament de les proves, la designació del tribunal qualificador i l'ordre d'actuació de les persones aspirants.

2. *Publicitat i termini per a subsanacions i al·legacions*

La resolució per la qual s'aprova la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos s'ha de publicar al taulell d'anuncis de l'Ajuntament i en el web de l'Ajuntament www.lesplanes.cat, i ha de concedir un termini de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions.

3. *Resolució d'al·legacions*

Les al·legacions presentades s'han de resoldre en el termini de 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades.

4. *Llista definitiva d'admesos i exclosos*

Si no s'hi presenten al·legacions o es desestimen per silenci administratiu s'ha de considerar definitivament aprovada la llista de persones aspirants admeses i excloses i no cal tornar-la a penjar al taulell d'anuncis ni al web.

Si s'accepta alguna al·legació s'ha de procedir a notificar-ho a l'al·legant en els termes que estableix la Llei 30/1992, de 26 de novembre. Tot seguit, s'ha d'esmenar la llista de persones aspirants admeses i excloses, i s'ha de penjar només l'esmena al taulell d'anuncis de l'Ajuntament de les Planes d'Hostoles i al web municipal www.lesplanes.cat.

Setena. Tribunal qualificador



Ajuntament de les Planes d'Hostoles

Vall d'Hostoles
La Garrotxa

1. Composició del Tribunal

El Tribunal qualificador serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels/de les seus/ves membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona.

El personal d'elecció o de designació política, el personal funcionari interí i el personal eventual no podran formar part del Tribunal qualificador.

El pertànyer al Tribunal qualificador serà sempre a títol individual, i no es podrà exercir aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

El Tribunal que s'ha de constituir per valorar el procés selectiu ha de tenir la següent composició:

PRESIDÈNCIA: Un dels vocals del Tribunal.

VOCALS:

- *Dos vocals designats/ades a proposta de l'ajuntament de les Planes d'Hostoles*
- *Un vocal designat/ada a proposta del Consell Comarcal de la Garrotxa.*
- *Un vocal designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.*
- *Un/a vocal designat/ada a proposta de la Xarxa Local de Municipis de la Diputació de Girona (XALOC).*

SECRETARI/ÀRIA: Un dels vocals del tribunal.

2. Designació nominal dels membres del tribunal qualificador.

La designació nominal dels/de les membres, que ha d'incloure la dels respectius suplents, correspon a l'alcalde-president de l'Ajuntament de les Planes d'Hostoles i s'ha de determinar en la resolució per la qual s'aprova la llista de persones aspirants admeses i excloses.

3. Requisits generals dels/de les membres del tribunal qualificador

Els/les vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places objecte de la convocatòria. En la seva designació s'ha de vetllar pel compliment del principi d'especialitat.

El personal tècnic i el personal funcionari han de tenir la idoneïtat necessària:

4. Abstenció i recusació

Els/les membres del tribunal qualificador s'han d'abstenir i els/les aspirants poden recusar-los, mitjançant escrit en què s'ha d'expressar la causa o les causes en les quals es funda, en el termini de deu dies hàbils comptats a partir de l'endemà de que es pengi al web municipal i al taulell d'anuncis la resolució per la qual s'aprova la llista de persones aspirants admeses i excloses.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal qualificador s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 28 i 29 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre.

Constitució del tribunal qualificador



Ajuntament de les Planes d'Hostoles

Vall d'Hostoles
La Garrotxa

Per a la vàlida constitució del tribunal qualificador, a efectes de la realització de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requereix l'assistència del/del a president/a i del/de la secretari/ària i de la meitat, com a mínim, dels/de les seus/seves membres, siguin titulars o suplents.

5. Presa d'acords

Tots els/les membres del tribunal qualificador tenen veu i vot exceptuant el/la secretari/ària, l'actuació del/de la qual és de fedatari/ària. No obstant això, aquest/a tindrà veu i vot quan alhora sigui membre del tribunal qualificador computant-se com un únic vot.

Les decisions del tribunal qualificador s'han d'adoptar per majoria de vots presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qui actuï com a president/a.

6. Les actes i la custòdia de la documentació

De cada sessió que faci el tribunal qualificador se n'ha d'estendre la corresponent acta.

Les actes les han de signar el/la secretari/ària, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del/de la president/a i de tots els/les membres.

La custòdia de les actes de totes les reunions, així com la de tota la informació que pugui generar-se en els processos és competència de la Secretaria de l'Ajuntament de les Planes d'Hostoles.

7. Nomenament d'assessors/ores

El tribunal qualificador pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/ores especialistes, per a totes o algunes de les proves. Aquests/es assessors/ores s'han de limitar exclusivament a col·laborar amb el tribunal qualificador d'acord amb les respectives especialitats tècniques, i no tenen vot.

En la prova de coneixements de la llengua catalana, han d'actuar com a assessors del tribunal qualificador els/les tècnics/ques designats/ades pel Centre de Normalització Lingüística d'Olot o els/les assessors/ores competents que l'alcalde-president nomeni.

8. Règim jurídic de l'actuació del tribunal qualificador

El funcionament del tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats, contingudes al capítol II del Títol II de la Llei 30/1992, de 26 de novembre.

10. Indemnitzacions per la participació en el tribunal qualificador

10.1. La participació en el tribunal qualificador dóna lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

Això no obstant, no dóna lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, la participació en el tribunal qualificador, durant la jornada i l'horari de treball, del personal en actiu al servei de l'Ajuntament de les Planes d'Hostoles, sigui quina sigui la naturalesa de la relació jurídica que mantingui amb l'Ajuntament esmentat i el seu caràcter permanent o transitori.

Tot i això, si la concurrència al tribunal qualificador es perllonga fora de l'horari normal de treball s'han d'acreditar les gratificacions que corresponguin, de conformitat amb la reglamentació vigent.

10.2. Les assistències per participació en el tribunal qualificador s'han de meritjar d'acord amb l'import revisat periòdicament mitjançant acord del Consell de Ministres.



Ajuntament de les Planes d'Hostoles

Vall d'Hostoles
La Garrotxa

Les quanties s'han d'incrementar en el 50 per 100 del seu import quan les assistències es meritin per la concurrència a sessions que es facin en dissabtes o en dies festius, de conformitat amb el que disposa l'article 30.2 del Reial Decret 462/2002, de 24 de maig.

10.3. Les assistències i gratificacions són compatibles, si escau, amb les indemnitzacions en concepte de dietes – per despeses de manutenció i d'allotjament – i despeses de viatge – per la utilització de qualsevol mitjà de transport – que puguin correspondre per raó de l'assistència o concurrència al tribunal qualificador, d'acord amb les mateixes condicions i límits que preveu la normativa que regula aquests supòsits.

10.4. Excepcionalment quan, amb independència del nombre d'aspirants, la complexitat i dificultat de les proves de selecció així ho justifiquin, l'alcalde-president podrà autoritzar l'abonament d'assistències per participació en els esmentats tribunals qualificadors també al personal propi de l'Ajuntament de les Planes d'Hostoles. El president del tribunal qualificador ha de determinar el nombre concret de les que corresponen a cada membre d'acord amb les actes de les sessions fetes.

11. Seu del tribunal qualificador

A efectes de comunicacions i demés incidències, el tribunal qualificador té la seva seu al carrer Reverend Ramon Costa, 1. 17172 – Les Planes d'Hostoles (Girona).

Vuitena. Desenvolupament del procés selectiu

El sistema selectiu serà el de concurs i constarà de 3 fases:

1. Fase teòrica (exercicis i puntuació):

Tots els exercicis són obligatoris i eliminatoris.

1r. Exercici, prova de llengua catalana:

Consistirà en la realització d'una prova per acreditar els coneixements de català (nivell C).

Quedaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que amb anterioritat a la celebració d'aquesta prova acreditin documentalment tenir el nivell C o superior de la Secretaria de Política Lingüística o un altre d'equivalent.

Aquest exercici puntuarà com a APTE o no APTE i és eliminatori.

2n exercici, prova de coneixements del temari:

Consistirà en contestar per escrit, en un període màxim d'una hora, un qüestionari de preguntes sobre el temari annexat a la convocatòria.

Aquest exercici puntuarà de 0 a 10 punts i quedaran eliminats els aspirants que no obtinguin un mínim de 5 punts en global.

3er exercici, prova ofimàtica

Consistirà en la realització:

-Prova pràctiques d'ofimàtica que acrediti el seu coneixement.

Aquest exercici puntuarà de 0 a 10 punts i quedaran eliminats els aspirants que no obtinguin un mínim de 5 punts en global.



La durada d'aquest exercici es determinarà pel tribunal qualificador.

4rt exercici, Entrevista personal

Es realitzarà una entrevista personal a fi de comprovar l'adequació i idoneïtat dels candidats per a realitzar les tasques i funcions pròpies del lloc a cobrir.

La seva puntuació màxima serà de 2 punts.

Per a la seva realització l'òrgan seleccionador podrà comptar amb un assessor especialista, el qual podrà proposar tant el contingut com la valoració d'aquest apartat.

El Tribunal qualificador es reserva la facultat de convocar els/les candidats per fer altres proves complementàries, en cas que ho consideri convenient.

La incompareixença del/la candidat/a convocat/da en comporta l'eliminació, llevat de casos de força major degudament justificats i valorats pel tribunal.

2. Fase valoració de mèrits:

Es valoraran els mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones candidates, fins a un màxim de 7 punts, de conformitat amb el barem següent:

1) Experiència professional, màxim 2 punts:

- a) Es computen els serveis efectius prestats a l'Administració local en llocs d'igual o similar categoria i en funcions anàlogues a les de la plaça a cobrir, a raó de 0,075 punts per mes complet treballat.
- b) Es computen els serveis efectius prestats a les altres administracions públiques en llocs d'igual o similar categoria i en funcions anàlogues a les de la plaça a cobrir, a raó de 0,05 punts per mes complet treballat.
- c) Es computen els serveis efectius prestats a l'empresa privada en llocs d'igual o similar categoria i en funcions anàlogues a les de la plaça a cobrir, a raó de 0,025 punts per mes complet treballat.

No es computen els serveis prestats simultàniament amb d'altres d'igualment al·legats. Tampoc no es valoren els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual de confiança o assessorament especial.

L'experiència s'ha d'acreditar obligatòriament amb l'informe de vida laboral, emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies i, si s'escau, amb certificat de l'Agència Tributària estatal on s'acrediti el període d'alta en l'Impost sobre Activitats Econòmiques. I, a més:

- L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida.
- L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida, o fotocòpia dels contractes de treball.

2) Formació i perfeccionament, màxim 2 punts:



**Ajuntament de
les Planes d'Hostoles**

Vall d'Hostoles
La Garrotxa

- a) Els cursos i seminaris de formació superats amb certificació d'aprofitament, directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, es computen fins a un màxim d'1,5 punts, segons l'escala següent:

Per cada curs de 10 a 30 hores	0,20 punts
Per cada curs de 31 a 60 hores	0,35 punts
Per cada curs de més de 60 hores	0,50 punts

- b) Els cursos i seminaris de formació amb certificat d'assistència impartits en centres oficials, directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, es puntuen fins a un màxim d'1,5 punts, segons l'escala següent:

Per cada curs de 10 a 30 hores	0,10 punts
Per cada curs de més de 30 hores	0,20 punts

- c) Els cursos i seminaris de formació amb certificat d'assistència per l'elaboració o manteniment de pàgines web o blogs, així com els relacionats amb l'ús de xarxes socials (com facebook, twitter ...).

Per cada curs de 10 a 30 hores	0,10 punts
Per cada curs de més de 30 hores	0,20 punts

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia compulsada de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores o en crèdits, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit.

No es valoren en aquest apartat els estudis acadèmics inacabats ni les assignatures considerades individualment. Només es computen les activitats formatives de 10 hores o superiors. Només s'han de tenir en compte els cursos dels últims 10 anys. I no es poden puntuar els mateixos cursos en 2 categories diferents.

3) Titulacions acadèmiques, màxim 2 punts:

Les titulacions acadèmiques oficials, quan siguin rellevants per al lloc de treball a proveir, mitjançant aquesta convocatòria, es valoraran en funció dels coneixements requerits, competència i especialització d'aquest lloc.

No es valoraran com a mèrits les titulacions acadèmiques de nivell inferior que siguin necessàries per assolir-ne altres de nivell superior que es puguin al·legar com a requisit o com a mèrit.

A efectes d'equivalència de titulació, només s'admetran les reconegudes pel Ministeri d'Educació i Ciència amb caràcter general i vàlides a tots els efectes.

- Per cada títol superior universitari (llicenciatura): 1,00 punts
- Per cada títol mitjà universitari (diplomatura): 0,75 punts
- Per cada títol de màster: 0,50 punts
- Per cada títol de postgrau: 0,25 punts

Les persones aspirants hauran d'aportar fotocòpia degudament compulsada d'aquestes titulacions.

4) Per altres mèrits al·legats per l'aspirant i relacionats amb el lloc de treball, màxim 1 punt:



Segons valoració discrecional del Tribunal.

En aquesta fase de valoració de mèrits, no es podran valorar els mèrits que no hagin estat degudament al·legats i acreditats en el termini establert per a la seva presentació.

La fase de valoració de mèrits no tindrà caràcter eliminatori i la puntuació obtinguda no pot ser aplicada per superar la fase teòrica, la superació de la qual s'ha de realitzar de forma independent. Per tant, la qualificació de la fase de valoració de mèrits s'ha d'aplicar únicament a les persones aspirants que hagin superat la fase teòrica.

Un cop finalitzat el darrer exercici s'ha de fer pública al taulell d'anuncis i al web municipal la llista comprensiva de les persones aspirants que han superat els exercicis, amb les corresponents puntuacions obtingudes i quadres valoratius.

La puntuació definitiva és el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en la fase teòrica i la valoració de mèrits.

En cas d'empat, l'ordre s'ha d'establir atenent, en primer lloc, en favor de la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase teòrica i, de persistir l'empat, segons la puntuació dels exercicis 2 i 3 de la prova teòrica per aquest ordre. Per últim, s'ha d'acudir al sorteig, si s'escau

No es podran valorar els mèrits que no hagin estat degudament al·legats i acreditats en el termini establert per a la seva presentació.

Novena. Disposicions de caràcter general

Només hi ha una convocatòria per a cada exercici. Les persones aspirants que no compareguin a la crida del tribunal qualificador per al desenvolupament dels exercicis o proves a realitzar en el lloc, la data i l'hora que s'assenyalin hauran de ser excloses, excepte en els casos degudament justificats i discrecionalment apreciats pel tribunal qualificador i sempre i quan no es perjudiqui la igualtat entre les persones aspirants.

L'ordre d'actuació de les persones aspirants per a aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament s'ha de determinar de conformitat els processos selectius que es realitzin per a l'ingrés en la funció pública de la Generalitat.

Per a possibilitar la màxima agilitat en la selecció, si el tribunal qualificador ho estima oportú, els exercicis es poden realitzar simultàniament i es pot realitzar més d'una prova en una mateixa sessió.

El tribunal qualificador ha de fer pública, en els locals on s'hagin realitzat les proves anteriors o a la seu de l'Ajuntament, la llista d'aprovat i els anuncis de la realització de les proves restants.

El tribunal qualificador ha de decidir sobre les peticions d'adaptacions que de manera que les persones aspirants amb discapacitat guadeixin d'igualtat d'oportunitats respecte de la resta de persones aspirants, i han de tenir en consideració que no comportin una despesa excessiva. Amb aquesta finalitat poden demanar un informe sobre la sol·licitud d'adaptació als equips de valoració multiprofessional.

Desena. Període d'inici de les proves

Les dates de les proves s'assenyalaran en la resolució d'alcaldia per la qual s'acordi l'admissió o excloure els aspirants així com per la designa dels membres del tribunal.

Onzena. Relació d'aprovat



**Ajuntament de
les Planes d'Hostoles**

Vall d'Hostoles
La Garrotxa

1. Un cop finalitzades les proves, s'ha d'exposar al taulell d'anuncis i al web municipal la llista d'aprovat per ordre de puntuació, la qual no pot contenir un nombre superior al de lloc de treball objecte del procés selectiu i el tribunal trametrà proposta de contractació a l'alcalde-president.
2. Qualsevol proposta d'aprovat que contravingui el que s'ha establert anteriorment serà nul·la de ple dret quant a les actuacions relatives a les persones aspirants que superin aquest nombre.
3. En cas que cap de les persones aspirants superi el procés selectiu el tribunal qualificador ha de declarar deserta la convocatòria.

Dotzena. Presentació de documents

1. Termini i forma de presentació.

Dins del termini de vint dies naturals des que es faci pública la relació d'aprovat, la persona aspirant proposada ha d'aportar davant de l'Ajuntament de les Planes d'Hostoles, sense previ requeriment, els documents acreditatius de les condicions exigides que es detallen a continuació:

- a) Fotocòpia degudament compulsada del document nacional d'identitat i del NIF. En cas de nacionals membres d'altres estats de la Unió Europea o d'aquells estats en què sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, fotocòpia compulsada del document que acrediti la seva nacionalitat.
- b) Declaració responsable de no trobar-se inhabilitat/ada per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/ada, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració pública.
Els aspirants de nacionalitat d'algun estat membre de la Unió Europea o país amb conveni subscrit amb la mateixa i ratificat per Espanya han de presentar documentació certificada per les autoritats competents del seu país d'origen amb acreditació de no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, al seu Estat, l'accés a la funció pública.
- c) Declaració responsable de no estar inclòs/osa en cap dels supòsits d'incompatibilitats previstos a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, o exercitar, dins del termini de presa de possessió, l'opció que preveu l'article 10 de l'esmentada Llei.
- d) Les persones aspirants discapacitades que hagin estat proposades han d'aportar un certificat de l'equip multiprofessional que correspongui que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenten, així com la capacitat funcional de l'aspirant per al desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a proveir.
- e) Certificat mèdic oficial de no patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions. No obstant això, en alguns llocs de treball, en atenció a l'especificat de les funcions a realitzar, que requereixin una capacitació més detallada, l'aspirant s'haurà de sotmetre a la revisió per part dels serveis mèdics corporatius.
- f) Títol, testimoni notarial o fotocòpia compulsada de la titulació acadèmica exigida, o justificant d'haver efectuat el pagament dels drets per a la seva obtenció. Quan s'al·legui una titulació equivalent a l'exigida, anirà a càrrec de la persona aspirant l'acreditació documental de l'esmentada equivalència.
- g) Fotocòpia degudament compulsada del certificat de coneixements de la llengua catalana en el nivell C o superior, si s'escau.
- h) En el cas que la persona a contractar sigui estrangera caldrà que porti per a la seva contractació una autorització administrativa prèvia d'acord amb el que s'estableix a l'article 36 de la Llei Orgànica 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social, modificada per les Lleis orgàniques 8/2000, de 22 de desembre i 14/2003, de 20 de novembre.

2. Efectes de la no presentació

La persona aspirant proposada que dins del termini indicat, excepte els casos de força major, que han de ser degudament comprovats i considerats, no presenti la documentació fefaent no pot ser



Ajuntament de les Planes d'Hostoles

Vall d'Hostoles
La Garrotxa

contractada i queden anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva sol·licitud.

En aquest cas, l'alcalde-president ha de dur a terme la contractació dels/de les que havent superat el procés selectiu tinguin cabuda al nombre de llocs de treball convocats a conseqüència de l'anul·lació.

3. Exempcions

En el cas que la persona aspirant proposada tingui la condició de personal laboral de l'ajuntament de les Planes d'Hostoles restarà exempta de justificar les condicions i els requisits ja acreditats i que no requerixin actualització; i únicament ha d'acreditar les circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

Tretzena. Formalització del contracte, període de prova i adjudicació de llocs de treball

1. Formalització del contracte

L'alcalde-president ha de procedir a la formalització per escrit dels contractes amb l'aspirant proposat en el termini d'un mes comptador des de l'expiració del termini de presentació de documents.

2. Període de prova.

El període de prova serà de 2 mesos. Durant aquest termini, el/la treballador/a té els mateixos drets i obligacions que qualsevol treballador/a de la mateixa categoria professional i, tant el treballador/a com l'Ajuntament podran resoldre lliurement el contracte, sense termini de preavís ni dret a cap indemnització. Una vegada superat el període de prova, aquest, computarà a tots els efectes com a temps efectivament treballat.

La situació d'incapacitat temporal, maternitat, adopció o acolliment que afecti el treballador durant el període de prova interromp el còmput del mateix, sempre que hi hagi acord entre les parts.

No es podrà establir període de prova quan el/la treballador/a hagi exercit les mateixes funcions amb anterioritat a l'Ajuntament de les Planes d'Hostoles, en categoria i tasques similars.

Catorzena. Incompatibilitat amb l'exercici d'altres càrrecs, professions o activitats

1. És aplicable al personal laboral la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic.

2. En compliment d'aquesta normativa, la persona aspirant, en el moment de la seva contractació, ha de fer una declaració de les activitats que realitza, i sol·licitar la compatibilitat, si s'escau, o exercir l'opció prevista a l'article 10 de la 53/1984, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

Quinzena. Incidències

1. El tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es presentin i prendre els acords necessaris per assegurar el bon desenvolupament de la convocatòria en tot allò que les bases no hagin previst.

2. Contra les llistes definitives de persones aspirants admeses i excloses, les formalitzacions dels contractes, així com les resolucions per les quals es declara no superat el període de prova, es pot interposar recurs de reposició davant de l'Alcaldia-presidència dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació en el taulell d'anuncis i web municipal, segons el cas, o directament recurs contenciós-administratiu davant del Jutjat contenciós-administratiu de Girona, dins el termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al de la seva publicació o notificació,



Ajuntament de les Planes d'Hostoles

Vall d'Hostoles
La Garrotxa

de conformitat amb els articles 116 i 117 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció Contenciosa i Administrativa.

3. Contra els actes i resolucions dels tribunals qualificadors, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la presidència de la Corporació els actes del qual no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde-president de l'Ajuntament de les Planes d'Hostoles en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre.

Setzena. Borsa de treball

Aquelles persones aspirants que hagin superat el procés selectiu, passaran a formar part d'una borsa de treball per cobrir les necessitats d'ocupació no permanent.

Aquesta borsa de treball tindrà una vigència inicial d'un any, i serà potestat de l'Alcaldia-presidència la pròrroga de la mateixa, de forma expressa.

Les persones integrants de la borsa de treball podran ser cridades d'acord amb l'ordre de preferència que s'estableix en el paràgraf següent i segons les necessitats que es produeixin.

L'ordre de preferència vindrà determinat per la puntuació total assolida en el procés selectiu. A igual puntuació, es tindrà en compte l'ordre de presentació de la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu.

La persona integrant de la borsa de treball veurà decaigut el seu dret a ser cridada en l'ordre establert en la borsa de treball si, al ser cridada en temps i forma per l'Ajuntament per a una contractació mínima de tres mesos, renunciés a la proposta de contractació. En aquest cas, la persona integrant de la borsa de treball veurà modificat l'ordre inicial que tenia reconegut dins de la borsa per passar a ocupar el darrer lloc establert a efectes de la prelación. Per tant, el rebuig a una oferta de treball en la qual es proposi una contractació per un període mínim de tres mesos no suposarà l'exclusió de la borsa de treball, sinó simplement el seu pas a la darrera posició en l'ordre de prelación establert en la borsa. Malgrat l'anterior, sí s'exclourà de la borsa al/a la candidat/a que hagi renunciat a tres oferiments de contractació.

No serà d'aplicació el que s'estableix en el paràgraf anterior, en cas que concorrin causes degudament justificades que impossibilitin la incorporació immediata com, per exemple, circumstàncies que posin en risc la salut.

Disposicions addicionals

Primera

En tot allò no previst en les bases s'ha de procedir segons el que determinin les normes següents i disposicions concordants:

- a) Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- b) Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.
- c) Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.
- 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) 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.
- f) Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei.
- g) Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les administracions locals.



Ajuntament de les Planes d'Hostoles

Vall d'Hostoles
La Garrotxa

- h) Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'aproven les regles bàsiques i els programes mínims a què s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris de l'Administració local.
- i) Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.
- j) Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el reglament general d'ingrés del personal al servei de l'administració general de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'administració general de l'Estat.
- k) 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.
- l) Decret 21/2003, de 21 de gener, pel qual s'estableix el procediment per fer efectiu el dret de petició davant les administracions públiques catalanes.
- m) Llei orgànica 6/1985, d'1 de juliol, del poder judicial.
- n) Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa-administrativa.
- o) Llei 53/2003, de 10 de desembre, sobre ocupació pública de discapacitats.
- p) Reial Decret 2271/2004, de 3 de desembre, pel qual es regula l'accés a l'ocupació pública i la provisió de llocs de treball de les persones amb discapacitat.
- q) La resta de disposicions que en són d'aplicació.

Segona

Aquestes bases podran ser impugnades pels qui es consideren interessats legítims, mitjançant la interposició d'un recurs contenciós-administratiu davant del Jutjat Contenciós-Administratiu de Girona, en el termini de dos mesos comptats des de l'endemà de la seva publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Girona. Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant de l'Alcaldia-presidència de l'Ajuntament de les Planes d'Hostoles, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Girona.

ANNEX - TEMARI

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els deures.

Tema 2. Les Corts Generals. Composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat. El Defensor del Poble. El Govern: funcions, designació i remoció del Govern i del president. Relacions amb les Corts Generals.

Tema 3. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració central, autònoma i local. Ens que l'integren l'administració local. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.

Tema 4. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Línies generals de l'organització i competències municipals. Règims municipals especials. L'organització comarcal de Catalunya. La província. Mancomunitats. Agrupacions. Entitats d'àmbit territorial inferior al municipi.

Tema 5. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma. Competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, de



desenvolupament legislatiu i executives.

Tema 6. El Parlament de Catalunya; composició, organització i funcions. El Síndic de Greuges. La Sindicatura de Comptes. El Consell Consultiu.

Tema 7. L'Administració pública: concepte i principis. El dret administratiu. El reglament: concepte i classes de reglaments. La relació juridicoadministrativa: concepte i elements. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració.

Tema 8. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat.

Tema 9. L'organització administrativa: principis. L'òrgan administratiu: concepte, elements i naturalesa. Els òrgans col·legiats. La jerarquia administrativa. La delegació, l'advocació i la substitució. La coordinació administrativa.

Tema 10. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència.

Tema 11. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes. Les reclamacions prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals. El recurs contenciós administratiu.

Tema 12. Patrimoni de les administracions públiques; concepte, naturalesa i classificació. Les prerrogatives de l'Administració; afectació, mutació i adscripció. Adquisició i defensa del patrimoni. Ús i explotació; els negocis jurídics patrimonials.

Tema 13. La contractació administrativa: concepte i fonts. Incidència del dret comunitari europeu. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. La selecció del contractista. Drets i obligacions del contractista i de l'Administració

Tema 14. El règim jurídic de la funció pública catalana. La funció pública local: selecció i provisió de llocs. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.

Tema 15. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. El sistema retributiu. Situacions administratives. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública.



**Ajuntament de
les Planes d'Hostoles**

Vall d'Hostoles
La Garrotxa

Tema 16. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Els pressupostos locals. Modificacions pressupostàries: crèdits extraordinaris i suplementes de crèdits. Transferències. Altres modificacions pressupostàries.

Aquestes bases podran ser impugnades pels qui es consideren interessats legítims, mitjançant la interposició d'un recurs contenciós-administratiu davant del Jutjat Contenciós-Administratiu de Girona, en el termini de dos mesos comptats des de l'endemà de la seva publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Girona. Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant de l'Alcaldia-presidència de l'Ajuntament de les Planes d'Hostoles, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Girona.

L'alcalde

Eduard Llorà Cullet.

Les Planes d'Hostoles, 16 de setembre de 2011.