

Núm. 9572

AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

Edicte sobre les bases específiques que han de regir el concurs de mèrits, amb avaluació d'una memòria, per al nomenament d'un/a tècnic/a d'organització i Recursos Humans per a l'execució d'un programa temporal

Primera.- Objecte de la convocatòria.

És objecte de la present convocatòria la selecció per concurs de mèrits amb avaluació d'una memòria, d'una persona per desenvolupar un programa de caràcter temporal com a tècnic/a d'organització, grup A1, amb unes retribucions equivalents a A1-25 amb una jornada del 100%.

La durada del nomenament d'interinitat serà fins a la finalització del programa aprovat per Junta de Govern Local i consistirà en executar un projecte d'organització de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols, que inclourà l'elaboració i seguiment d'un pla de formació pel personal de l'Ajuntament.

Aquest procés es regirà per aquestes bases específiques.

Segona.- Condicions o requisits que hauran de reunir o complir els i les aspirants.

Per prendre part en les proves de selecció, els i les aspirants han de complir els requisits i condicions següents:

- a) Ser ciutadà espanyol o, d'acord amb la llei 17/93, de 23 de desembre, sobre l'accés a determinats sectors de la funció pública dels nacionals de la resta d'estats membres de la Unió Europea, tenir la nacionalitat d'un país membre de la unió europea o la de qualsevol d'aquells estats els que, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en que aquesta s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea.
- b) Haver complert l'edat de 16 anys en la data d'acabament del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, i no excedir de l'edat establert com a màxima per a d'ingrés en el cos o escala.
- c) Estar en possessió del títol de grau universitari de Dret, Ciències del Treball, Ciències Polítiques i de l'Administració, Graduat Social, Grau de Relacions Laborals, Administració i Direcció d'Empreses, Ciències Empresarials, Psicologia o titulació equivalent.
Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la homologació corresponent del Ministeri d'Educació.
- d) Nivell de coneixement de la llengua catalana: comprensió i expressió oral i coneixement escrit. L'acreditació documental del nivell C de la JPC o equivalent, servirà per eximir de la realització de qualsevol altre prova de valoració.
- e) Complir les condicions específiques per exercir les funcions que dins del cos i escala li puguin ser encomanades, d'acord amb el que es prevegi per reglament.
- f) No estar inhabilitat per sentència ferma per l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat, per resolució ferma, del servei de cap Administració Pública.
- g) No patir cap malaltia ni deficiència física que impedeixi el normal exercici de la funció.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per aquesta convocatòria, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al nomenament com a personal funcionari interí. Aquestes condicions i requisits s'han d'acreditar de la manera i en el termini que preveu la base desena.

No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu.

Tercera.- Forma i termini de presentació d'instàncies.

Les sol·licituds per prendre part a les proves d'accés s'adreçaran a l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols i es presentaran al Registre General d'aquest Ajuntament, o en la forma establerta en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques, durant el termini de vint dies naturals comptats a partir

del següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria i de les bases en el Butlletí Oficial de la Província.

Si d'acord amb el previst a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, la instància no es presentés al registre d'entrada de l'Ajuntament, l'aspirant haurà de comunicar a l'Àrea de Recursos Humans la remissió de la còpia de la instància, mitjançant correu electrònic (rrhh@guixols.cat) adjuntant el certificat de correus o del registre d'entrada de l'administració on s'hagués presentat que ho acrediti, com a màxim, el darrer dia del termini de presentació de les instàncies. No s'acceptarà cap instància que no hagi complert aquest requisit.

No obstant això, transcorregut 10 dies naturals des de l'últim dia per presentar la instància sense haver-se rebut a l'Ajuntament, aquesta no serà admesa en cap cas.

Els i les aspirants hi 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.

A la sol·licitud s'adjuntarà:

- Fotocòpia del document nacional d'identitat, o del document equivalent dels països de la Unió Europea, o del NIE pels estrangers no comunitaris.
- Fotocòpia de la titulació exigida.
- Currículum acadèmic i professional.
- Documentació adequada i suficient que s'hagi de tenir en compte per a la valoració de mèrits. Els Estudis, congressos, cursos, curssets i jornades i seminaris que s'al·leguen com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com les hores de durada.

Caldrà aportar informe "de vida laboral" expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social, en el cas de voler que es tingui en compte el temps treballat en tasques similars a l'empresa privada, així com el contracte laboral en què consti la categoria i el lloc de treball desenvolupat en l'empresa privada.

Caldrà aportar certificat de serveis prestats en cas de tenir experiència en l'administració pública, i/o certificat d'experiència professional expedit pels col·legis professionals adients i/o altres certificats equivalents.

Caldrà aportar el certificat acreditatiu de posseir el nivell C de la Direcció General de Política Lingüística, o un d'equivalent per quedar exempt de l'exercici corresponent.

Tots els documents es poden presentar mitjançant fotocòpies, que només seran degudament compulsades als aspirants que finalment superin totes les proves, i que serien eliminats automàticament del procés selectiu si es detectés que havien aportat cap document que no es correspongui amb l'original autèntic.

Quarta.- Admissió dels i les aspirants i publicitat.

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la Presidència de la Corporació, en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució aprovant la llista d'admesos i exclosos.

En la mateixa resolució es designarà els membres del tribunal, el lloc, la data i la hora de començament dels exercicis i l'ordre d'actuació dels i les aspirants.

L'esmentada resolució s'exposarà en el Tauler d'Anuncis de l'Ajuntament, en la Seu Electrònica i en el Butlletí Oficial de la Província, havent-hi deu dies des de l'endemà de l'exposició pública perquè els qui hagin estat declarats exclosos, esmenin les faltes que calgui o acompanyin els documents que siguin preceptius, segons disposa l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Així mateix podran ser recusats els membres del tribunal, d'acord amb l'establert en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Si d'acord amb el previst a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, la instància no es presentés al registre d'entrada de l'Ajuntament, l'aspirant haurà de comunicar a l'Àrea de Recursos Humans la remissió de la còpia de la instància, mitjançant correu electrònic (rrhh@guixols.cat) adjuntant el certificat de correus o del registre d'entrada de l'administració on s'hagués presentat que ho acrediti, com a màxim, el darrer dia del termini de presentació de les instàncies. No s'acceptarà cap instància que no hagi complert aquest requisit.

No obstant això, transcorregut 10 dies naturals des de l'últim dia per presentar la instància sense haver-se rebut a l'Ajuntament, aquesta no serà admesa en cap cas.



Un cop iniciades les proves selectives no es publicaran els successius anuncis de celebració de la resta d'exercicis en els butlletins oficials, però sí en els locals on s'hagin celebrat les proves anteriors.

Cinquena.- Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador es designarà segons disposa el Reial Decret Legislatiu, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i la resta de normativa que aquest no hagi derogat de forma expressa.

Es constituirà de la següent forma:

a) Presidència: Un/a tècnic/a de la Corporació, expert en la matèria.

b) Secretaria: actuarà com a secretari/a del Tribunal un/a empleat/da de la Corporació.

c) Vocals:

- Un/a tècnic/a de la pròpia o d'una altra corporació.
- Un/a tècnic/a de la pròpia o d'una altra corporació.
- Un/a tècnic/a expert en la matèria de la pròpia o d'una altra corporació.

Assistirà en qualitat d'observador/a, sense vot, un/a representant dels/de les empleats/des de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols.

Els membres del Tribunal Qualificador hauran de disposar d'una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a la plaça objecte de convocatòria.

Tots els membres del Tribunal tindran veu i vot, excepte el representant dels empleats, que només tindrà veu. El Tribunal no podrà constituir-se sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, i serà necessària la presència del president/a i del secretari/a.

L'Ajuntament o el President del Tribunal podran disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, en base a les quals exclusivament, col·laboraran amb l'òrgan de selecció.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases.

Sisena.- Sistema de selecció.

El sistema de selecció, d'acord amb les característiques de la selecció serà el de concurs de mèrits amb valoració d'una memòria.

Les puntuacions obtingudes a la valoració dels mèrits no podran ser aplicades, en cap cas, per superar la memòria.

Setena.- Començament i desenvolupament dels exercicis.

L'ordre d'actuació dels i les aspirants, en aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament, serà el que es determini a la llista d'admesos.

Els aspirants seran cridats per a cada exercici en crida única, i seran exclosos aquells que no compareguin, llevat de casos degudament justificats i apreciats lliurement pel Tribunal. En qualsevol moment el tribunal podrà requerir als aspirants l'acreditació de la seva personalitat.

En qualsevol moment els Tribunals podran requerir als opositors l'acreditació de la seva personalitat.

Vuitena.- Proves i la seva qualificació.

Tots els exercicis de les diferents proves seran obligatoris i eliminators, quan no s'indiqui el contrari.

Els i les aspirants hauran d'acreditar els coneixements suficients de la llengua catalana mitjançant la presentació del certificat del nivell C-1. La qualificació d'aquesta prova, que serà la primera a realitzar, serà de apte/a o no apte/a.

1er exercici. Valoració dels coneixements orals i escrits de la llengua catalana, mitjançant una prova de nivell equiparable al

C-1. Quedaran exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que aportin el certificat acreditatiu de posseir el nivell C de la Direcció General de Política Lingüística, o un d'equivalent. També quedaran exempts els i les aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a aquest Ajuntament en els quals hi hagués una prova de català del mateix nivell o superior. Aquest exercici es qualificarà com a apte/a o no apte/a. Caldrà assolir la qualificació d'apte/a per continuar amb la resta de proves.

2n exercici. Consistirà en la presentació d'una memòria tècnica que desenvolupi una proposta d'organització d'una administració local de les dimensions de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols.

La memòria haurà de contenir els següents apartats:

1er.- El canvi organitzatiu en una administració pública

2n.- Anàlisi dels aspectes més importants a tenir en compte a l'hora d'establir una proposta d'organització.

3er.- Diferents models d'organització

Dins de cada un d'aquest apartats el redactor de la memòria haurà de desenvolupar com a mínim els temes a tenir en compte que puguin tenir incidència en el normal desenvolupament de l'administració. Afectacions amb altres tràmits o en la presa de decisions municipals.

La memòria tindrà una extensió de 25 DIN-A4 a doble cara

Format: Font: Times New Roman

Estil de Format: Normal

Tamany lletra: 12

Espai entre línies: sencill

Es qualificarà fins a un màxim de 9 punts. Per superar aquest exercici s'haurà d'obtenir una puntuació mínima de 4,5 punts. Els i les aspirants que no obtinguin aquesta puntuació mínima, restaran eliminats del procés selectiu.

Cada punt (1,2,3) tindrà una puntuació màxima de 9 punts a repartir en 3 punts per cada apartat (a, b i c).

3r. exercici. Consistirà en la realització d'una entrevista i en la valoració de mèrits. Es farà una entrevista als aspirants, als efectes de comprovar els mèrits al·legats i les condicions específiques exigides per a l'exercici del lloc de treball d'acord amb l'establert a l'article 67 del Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals. Es qualificarà fins a un màxim de 5 punts. No serà eliminatòria.

Els factors de valoració de l'entrevista seran els següents:

- adequació de les competències professionals al lloc de treball convocat
- adequació de la tipologia de les tasques desenvolupades per l'aspirant amb les exigides pel lloc de treball.
- aptituds personals adequades al perfil del lloc.

Novena.- Qualificació dels mèrits en la fase concurs:

Tots els mèrits al·legats s'hauran d'acreditar documentalment.

La valoració màxima total dels mèrits al·legats és de 22 punts.

a) Experiència professional en l'exercici de funcions, coincidents o anàlogues en contingut professional i nivell tècnic, amb les del lloc convocat, a raó de 0,5 punts/mes tant en el sector privat com en qualsevol administració pública.

La puntuació màxima en aquest apartat serà de 12 punts.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies. 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'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran amb base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

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 del/s contracte/s de treball.

b) Formació: Cursos, jornades i seminaris de Centres oficials relacionats amb el lloc convocat acreditats amb el títol, diploma o certificat on consti la puntuació o aprofitament corresponent que hauran de contenir el centre emissor i la durada en hores.

- De 10 a 20 hores	0,10 punts
- De 21 a 40 hores	0,20 punts
- De 41 a 60 hores	0,30 punts
- De 61 a 80 hores	0,50 punts
- Més de 80 hores	0,75 punts

La puntuació màxima en aquest apartat serà de 4 punts.

L'acreditació dels cursos s'haurà de fer documentalment amb presentació de certificats o diplomes en els quals figuri el centre emissor, el contingut i la durada en hores. Si no s'especifica la durada, es considerarà amb la puntuació mínima.

Altres cursos, jornades o seminaris no inclosos a l'apartat anterior, organitzats o homologats per centres oficials: 0,10 punts per cadascun.

c) Altres títols a valorar diferents de l'exigit per l'accés: Graus, llicenciatures i diplomatures

juridico-econòmiques.....	2 punts per títol
- Màsters i postgraus juridicoeconòmiques	1 punt per títol

La puntuació màxima en aquest apartat serà de 5 punts.

d) Per tenir coneixements de català superiors a l'exigit a les bases de la convocatòria, fins a un màxim de 0,50 punts per títol presentat.

La puntuació màxima en aquest apartat serà d'1 punt.

Desena.- Relació d'aprovat i presentació de documents.

Acabada la qualificació dels i de les aspirants, i abans de la realització de la última fase del procés (període de pràctiques), el Tribunal publicarà la relació d'aprovat, per ordre de puntuació, i elevarà a la Presidència de la Corporació la proposta de nomenament

d'interinitat en pràctiques de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació. Aquesta proposta tindrà caràcter vinculant.

Contra la llista de persones aprovades es pot interposar recurs d'alçada davant el/la president/a de la Corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la Llei 39/2015 d'1 d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Les persones proposades presentaran a l'Àrea de Recursos Humans de la Corporació, dins el termini de vint dies naturals a partir de la publicació de la llista d'aprovat, els documents que acreditin els requisits exigits a la Base Segona per prendre part en la Convocatòria, i es realitzaran les compulses de tota la documentació aportada, amb els efectes que estableix la Base Tercera.

Aquells que tinguin la condició d'empleats públics estaran exempts de justificar documentalment les condicions i requisits ja demostrats per obtenir el seu anterior nomenament/contracte, presentant la certificació de l'Administració Pública de la qual depenguin que acrediti la seva condició i totes les circumstàncies que constin al seu full de serveis.

Si dins el termini indicat, i llevat de casos de força major, els i les aspirants proposats no presentessin la documentació o no reuissin els requisits exigits, no podrien ser nomenats, i quedarien anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incorrer per falsedat en la sol·licitud, mitjançant la qual sol·licitaven prendre part a les proves.

Onzena.- Nomenament i període de pràctiques

Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini màxim d'un mes, el/la president/a de la Corporació nomenarà en pràctiques el/l'aspirant proposat/da pel tribunal.

Els/les aspirants que injustificadament no s'incorporin al servei de la Corporació perdran tots els drets derivats del procés de selecció.

La fase final del procés consistirà en la realització i superació d'un període de pràctiques en les tasques pròpies del programa aprovat per Junta de Govern Local.

La durada de les pràctiques serà de sis mesos, i començaran el dia de la presa de possessió (que serà en un termini màxim d'un mes a partir de la data en que es notifiqui el nomenament d'interinitat).

Al final del període de pràctiques, el Tribunal a la vista dels informes emesos pel cap de l'àrea on l'aspirant hagi prestat els seus serveis, avaluarà l'aplicació dels seus coneixements i les seves capacitats a les activitats realitzades, la qualitat i l'eficàcia en el desenvolupament de les diferents tasques, i l'adaptació a l'entorn de treball.

La qualificació d'aquest període de pràctiques serà d'apte o no apte. L'aspirant que no superi el període de pràctiques perdran tots els seus drets a ser nomenat interí.

Aquest nomenament d'interinitat serà notificat a les persones interessades i es publicarà al Butlletí Oficial de la Província.

Dotzena. Règim d'impugnacions

Les convocatòries i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments d'interinitat i les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de 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 revisió que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

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

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Disposició addicional

Per a tot allò que no s'ha previst en les normes d'aquesta convocatòria unitària, serà d'aplicació el 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, la Llei 23/88 de 28 de juliol de modificació de la Llei de mesures per a la reforma de la funció pública, la Llei municipal i de règim local de Catalunya de 15 d'abril de 1987, el Reglament de personal al servei de les entitats locals de 30 de juliol de 1990, el Reial Decret 896/1991 de 7 de juny, i altres disposicions que hi siguin d'aplicació.

Sant Feliu de Guíxols, 9 de novembre de 2016

Josep Melcior Muñoz Ayats
Alcalde accidental