
Dilluns, 7 d'agost de 2017

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Premià de Dalt

ANUNCI

De conformitat amb el que disposa l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es fa públic que la Junta de Govern Local en la sessió ordinària del 24 de juliol de 2017 va aprovar les bases i la convocatòria que han de regir el procés de selecció per a la contractació, en règim laboral temporal i pel sistema de concurs, d'un càrrec directiu i de gerència tècnica per a la coordinació de projectes estratègics.

Les bases de la convocatòria són les que a continuació es relacionen:

"BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CONTRACTACIÓ, EN RÈGIM LABORAL TEMPORAL I PEL SISTEMA DE CONCURS, D'UN CÀRREC DIRECTIU I DE GERÈNCIA TÈCNICA PER A LA COORDINACIÓ DE PROJECTES ESTRATÈGICS.

Primera. Objecte, funcions i condicions.

1.1. L'objecte d'aquesta convocatòria és la regulació del procediment de selecció per a la contractació, per màxima urgència i pel sistema de concurs, d'un càrrec directiu per a l'Ajuntament de Premià de Dalt.

1.2. Les funcions i responsabilitats genèriques del càrrec directiu són:

- Dirigir el conjunt dels serveis territorials municipals en base a les directrius de l'equip de govern i els acords del Ple i la Junta de Govern Local.
- Coordinar els serveis territorials municipals, especialment per aprofitar sinèrgies i els recursos existents.
- Dirigir i coordinar l'equip humà del seu departament. Això comporta:
 - a) Organitzar, supervisar, donar suport i controlar les tasques del personal del seu departament.
 - b) Supervisar i actualitzar els procediments de treball dels quals és responsable i formar el personal del seu departament en aquesta línia.
 - c) Traduir les línies estratègiques de l'Equip de Govern en matèria del seu departament en objectius concrets i dirigir i coordinar el seu equip per assolir-los.
- Fixar les directrius operatives a seguir per les persones al seu càrrec i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament el compliment dels objectius fixats.
- Dissenyar, programar, planificar, executar i coordinar els programes a dur a terme dins de l'àmbit del Servei, col·laborant en l'elaboració de noves línies d'actuació i assumint totes les funcions derivades d'aquesta activitat, segons les indicacions de l'Equip de Govern.
- Supervisar la tramitació dels expedients administratius de l'àrea i, en particular, els relacionats amb el dret urbanístic i de patrimoni públic.
- Redactar, supervisar i emetre els informes tècnics de la seva especialitat.
- Informar els expedients administratius urbanístics i patrimonials (informe de llicències urbanístiques i de planejament urbanístic, expedients de disciplina urbanística, etc.).
- Coordinar les tasques amb els professionals externs contractats per l'Ajuntament en aquelles matèries relacionades amb el seu àmbit competencial.
- Mantenir reunions amb veïns/es i d'altres interessats/ades per respondre consultes de l'àmbit de la seva competència.

Dilluns, 7 d'agost de 2017

- Assessorar i informar l'Alcalde/essa i a l'Equip de Govern en matèries pròpies de la seva especialitat, així com de la gestió que es porta a terme.
- Representar l'Ajuntament en totes aquelles qüestions relacionades amb el seu àmbit d'actuació, havent d'assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball en què sigui designat/ada.
- Dirigir, coordinar i supervisar els projectes estratègics de l'Ajuntament.
- Millorar i impulsar el funcionament de l'administració de l'Ajuntament i l'avanç cap a l'aplicació de noves tecnologies i l'administració electrònica.
- Impulsar, mantenir i millorar l'aplicació sobre transparència a l'Ajuntament.
- Coordinar i supervisar les tasques en relació amb altres departaments de l'Ajuntament quan sigui necessari.
- Mantenir els contactes necessaris per a la seva feina amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial i dur a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

1.3. Les condicions i característiques del càrrec directiu són les següents:

- Titulació acadèmica requerida: Llicenciat/da en dret.

- Tipus de Jornada: Completa (37,5 h/setm.).

- Règim: Laboral Temporal fora de plantilla.

- Objecte del contracte: desenvolupar i executar un projecte de reestructuració del departament de Serveis Territorials, així com la implantació de ítems, protocols d'actuació i regulació dels períodes de treball a l'esmentat departament, assumint la coordinació dels projectes estratègics de l'Ajuntament d'acord amb les directrius facilitades per l'Equip de Govern.

- Les retribucions són de 55.200,00 EUR bruts anuals, dividits en 14 pagues.

Segona. Procediment de selecció.

La selecció es farà pel procediment de concurs.

Tercera. Tipus de contracte i normativa aplicable.

3.1. El contracte és el laboral de caràcter especial d'alta direcció, regulat pel RD 1382/1985, d'1 d'agost, pel qual es regula la relació laboral de caràcter especial del personal d'alta direcció.

3.2. També se li aplica la normativa següent:

- 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.

- Altra normativa aplicable al personal de les entitats locals.

3.3. A més, se li aplicarà el Codi de conducta dels alts càrrecs i personal directiu de l'Administració de la Generalitat i de les entitats del seu sector públic (Acord GOV/82/2016, de 21 de juny, publicat al DOGC de 23.06.2016) amb les adaptacions que siguin necessàries per a aplicar-lo a una entitat local. Si en la vigència del contracte s'aprova un codi anàleg destinat a l'administració local, també li serà aplicable.

Quarta. Durada del contracte.

4.1. El contracte té una durada inicial d'un any.

Dilluns, 7 d'agost de 2017

4.2. Malgrat això, es podrà prorrogar per acord de les parts per un any més.

4.3. Es fixa un període de prova de 6 mesos. Si l'Ajuntament no diu res en sentit contrari, s'entendrà que s'ha superat.

Cinquena. Jornada laboral, horaris, festes, vacances i permisos.

5.1. Atenent a les característiques del lloc de treball, la jornada es fixa en 37,5 hores setmanals. No hi haurà compensació econòmica, ni en temps, per hores realitzades fora de l'horari de presència mínima fixat.

5.2. Normalment s'estableix una presència obligada a l'Ajuntament entre les 08.00 i les 14.00. La resta d'hores es podran fer tant en horari de matí com de tarda, diürn o nocturn, segons les necessitats de l'Ajuntament.

5.3. La resta de condicions de jornada laboral, horari, festes i permisos són les que es preveuen al pacte regulador de les condicions de treball del personal laboral de l'Ajuntament de Premià de Dalt.

Sisena. Extinció del contracte.

6.1. El contracte s'extingirà per les causes següents:

1. Pel transcurs del termini de durada del contracte sense que s'hagi acordat de mutu acord prorrogar-lo o de la seva pròrroga corresponent en el seu cas.

2. Per voluntat del càrrec directiu, amb un preavís formal de 3 mesos.

3. Per voluntat de l'Ajuntament amb un preavís formal de 3 mesos.

4. Per incompliment de les obligacions del càrrec directiu. En aquest cas, per a fer-ho efectiu, caldrà tramitar un expedient sancionador amb les previsions dels art. 162 i següents del Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

6.2. En cas d'incompliment dels preavisos fixats, seran aplicables les indemnitzacions previstes als articles 10 i 11 del Reial Decret 1382/1985, d'1 d'agost, pel qual es regula la relació laboral de caràcter especial del personal d'alta direcció.

6.3. No es fixa indemnització per l'extinció del contracte pel transcurs del temps pactat sense mutu acord per a la renovació, si es compleixen els preavisos citats o si és per causa imputable al càrrec directiu.

Setena. Requisits dels aspirants.

7.1. Per a prendre part en aquesta convocatòria els/les aspirants hauran de reunir, a la data de finalització del termini per a la presentació de sol·licituds, les condicions següents:

1. Ser ciutadà/ana espanyol/a o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea, sens perjudici de l'establert en l'article 57 del 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.

També podran ser admesos/ses els nacionals de països diferents als que formen part de la Unió Europea, els /les quals hauran d'aportar permís de residència i treball, d'acord amb la normativa vigent. Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de demostrar coneixements suficients de castellà i català; s'exigirà la superació de proves amb aquesta finalitat.

2. Haver complert 18 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

3. Estar en possessió de la titulació de llicenciat/da en dret o el títol de grau equivalent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger caldrà acreditar que s'està en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, en el seu cas, l'homologació d'acord amb la normativa vigent.

4. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial, hauran d'acreditar posseir coneixements de llengua castellana de nivell superior. L'acreditació

Dilluns, 7 d'agost de 2017

d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació d'una prova o exercici, o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell superior o nivell C2) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers, expedit per les escoles oficials d'idiomes.

5. Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (certificat C) de la Secretària de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o un dels reconeguts per aquesta com a equivalents. L'acreditació del requisit de coneixements lingüístics es farà aportant, dins el termini de presentació de sol·licituds, la documentació que deixi constància d'alguna de les situacions exposades en 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 el cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova que, de no superar-se, comportarà la seva exclusió del procés de selecció.

6. No patir cap malaltia ni tenir cap defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball. S'haurà d'acreditar a requeriment de l'Ajuntament mitjançant un certificat mèdic.

7. No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala del funcionari. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

8. No haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual que inclou l'agressió i l'abús sexual, l'assetjament sexual, l'exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com pel tràfic d'éssers humans. Per acreditar que és així, caldrà aportar una certificació negativa del Registre Centrals d'Antecedents Penals o l'autorització a l'Ajuntament per a sol·licitar-la.

9. No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

7.2. Tots aquests requisits s'hauran d'acreditar com a molt tard a la data límit per a presentar les instàncies mitjançant la presentació dels justificants i documents oportuns i les declaracions responsables pertinents. En cas contrari, l'aspirant serà exclòs del procés de selecció.

Vuitena. Forma i termini de presentació d'instàncies.

8.1. Les persones que desitgin prendre part en les proves selectives han de presentar a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de Premià de Dalt (Pl. de la Fàbrica, núm. 1) i dins l'horari d'oficina (consultar pàgina web municipal), una sol·licitud en un model oficial i normalitzat que es facilitarà gratuïtament a les dependències municipals i a la pàgina web <http://www.premiadedalt.cat>, adreçada a l'Il·lustríssim Sr. Alcalde-President d'aquesta corporació.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Si la instància es presenta per correu administratiu caldrà enviar, al fax núm. 936 931 599, la sol·licitud amb el segell de correus, per tal de poder-ne tenir constància de la seva presentació dins del termini de presentació d'instàncies.

Transcorreguts deu dies naturals de la data de finalització del termini atorgat per a la presentació de la documentació sense que s'hagi rebut, aquesta documentació no serà admesa en cap cas.

8.2. El termini de presentació d'instàncies serà fins al 21 d'agost de 2017.

La presentació de les sol·licituds fora de l'esmentat termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

Dilluns, 7 d'agost de 2017

8.3. En la sol·licitud per prendre part en les proves selectives, els aspirants han de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base setena de la convocatòria i, hi hauran d'adjuntar la documentació següent:

a) Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat, passaport en vigor o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la personalitat.

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, ni 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, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea o d'un 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 hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la cònjuge en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/da de dret de l'aspirant.

b) Fotocòpia del títol acadèmic exigít per prendre part en la convocatòria o del resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició. La presentació, per part de la persona interessada d'un títol diferent al prevíst explícitament en la base corresponent, però que es consideri equivalent, s'ha d'acompanyar de la corresponent justificació de l'equivalència. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal que estigui homologat per part de l'Administració General de l'Estat o l'Administració autonòmica competent i, si és necessari, que se'n presenti la corresponent traducció jurada.

c) Currículum vitae i certificat de vida laboral actualitzat així com fotocòpia dels documents acreditatius dels mèrits al·legats en la fase de concurs. El tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit. Es recomana aportar informe actualitzat "de la vida laboral" expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social i/o certificats de serveis prestats, juntament amb documentació acreditativa del contracte (full de salari, contracte...) que acrediti, d'una banda, el temps treballat i, de l'altra, la categoria professional i les funcions o projectes desenvolupats en cada lloc de treball. En relació amb l'acreditació dels cursos de formació caldrà que en els mateixos consti la denominació del curs i la seva durada expressada en hores lectives i, si és possible, el programa formatiu.

L'experiència laboral, la formació o els altres mèrits que s'al·leguin en el procés, però que no resultin acreditats mitjançant la documentació adient, no seran objecte de valoració, així mateix, el tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit.

d) Documentació acreditativa d'estar en possessió, si s'escau, del nivell de suficiència de català (nivell C) de la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent, d'acord amb l'Ordre PRE/228/2004, de 21 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

En cas de no presentar-se l'acreditació documental corresponent, caldrà realitzar l'exercici de coneixements de la llengua catalana prevíst a la 1ª Fase de la Base onzena.

e) Documentació acreditativa del nivell C2 de llengua castellana, si s'escau.

f) Qualsevol altre document que acrediti els aspectes a valorar.

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

Tots els documents s'han de presentar mitjançant originals o fotocòpies.

Tots els requisits s'han de complir abans de la finalització del termini establert per a la presentació d'instàncies, durant la vigència del procés i fins a al nomenament dels aspirants que hagin estat seleccionats.

8.4. No es valoraran els mèrits que només se citin i no s'acreditin documentalment, o, en el cas de l'experiència laboral, si no s'acredita de forma suficientment clara l'abast, titulació requerida, funcions, durada i empleador.

8.5. Amb la for malització i presentació de la sol·licitud els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, així com la publicitat d'aquestes dades, d'acord amb la normativa vigent.

Dilluns, 7 d'agost de 2017

8.6. Cas que els serveis municipals detectin que falta algun dels documents, atorgaran a l'interessat un termini de 5 dies per tal que els completi.

Novena. Llista d'admesos.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la Corporació, o autoritat delegada, dictarà resolució en la qual declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, amb les causes d'exclusió, i fixarà la data, hora i lloc del començament de les proves així com la relació nominal de les persones que formaran part de l'òrgan de selecció. Aquesta resolució i la resta d'actes d'aquest procediment es publicaran al tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web municipal (www.premiadedalt.cat) a efectes de notificacions d'acord amb l'art 19 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Els/Les aspirants disposaran d'un termini de cinc dies naturals, comptats a partir del següent al de la publicació de la resolució al taulell d'anuncis, per presentar reclamacions o esmenar els defectes que hagin estat la causa de l'exclusió o omissió de la referida llista. Les errades materials, de fet o aritmètiques es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats. Si les persones excloses no presenten esmenes dels defectes que se'ls imputa, la seva sol·licitud s'arxivarà sense cap més tràmit.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de 5 dies naturals transcorregut els quals, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. Si no s'hi presenten esmenes la llista provisional d'aspirants admesos/es i exclosos/es, es considerarà elevada a definitiva sense necessitat de cap més acord.

Desena. Tribunal Qualificador.

La designació nominal dels seus membres, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà conjuntament amb la resolució d'admesos/eses i exclosos, ajustant-se a les regles establertes a l'article 60 del RDL 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 normativa concordant.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Els membres hauran d'abstenir-se d'intervenir notificant-ho a l'autoritat convocat i els aspirants podran recusar-los quan concorrin les circumstàncies previstes a l'art. 24 de la referida normativa. L'òrgan seleccionador s'ajustarà als principis d'imparcialitat i professionalitat i es constituirà de la següent manera:

- President: Tècnic de Recursos Humans i el seu suplent.
- Vocals: Dos titulars designats per l'Alcaldia i els seus suplents.
- Secretària: Un/a treballador/a de la Corporació i el seu suplent.

Tots els membres del tribunal tindran veu i vot, excepte el secretari/a del Tribunal que tindrà veu però sense vot.

Per a la vàlida constitució del tribunal, a efectes de celebració de sessions, deliberació, presa d'acords i actuacions posteriors, es requerirà la presència del/de la president/a i secretari/a o, en el seu cas, dels seus suplents i, com a mínim, més de la meitat dels seus membres titulars o suplents.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els/les quals actuaran amb veu però sense vot per debatre en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció així com per apreciar lliurement els mèrits dels aspirants i per decidir si els considera suficientment provats. El Tribunal també podrà alterar l'ordre dels exercicis quan així ho cregui convenient.

Els membres de l'òrgan de selecció meritaran les assistències a que es refereix el capítol V del Reial decret 462/2002, de 24 de maig, excepte si formen part del personal de l'Ajuntament i realitzen les seves funcions dins la seva jornada laboral.

Onzena. Procés de Selecció.

El procés de selecció s'iniciarà amb la corresponent convocatòria, que serà publicada al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, i exposada al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Premià de Dalt i a la pàgina web municipal (<http://www.premiadedalt.cat>).

Dilluns, 7 d'agost de 2017

La fixació de les dates de les proves correspondrà al Tribunal Qualificador i es publicaran en el taulell d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament de Premià de Dalt.

Les persones seran convocades per a cada exercici en una sola crida, llevat de casos de força major degudament acreditats i valorats lliurement pel Tribunal Qualificador. La no presentació en el moment de ser cridat/da determinarà automàticament la pèrdua del dret a participar en l'exercici i els successius i, en conseqüència, quedarà exclòs/a del procediment selectiu.

El tribunal podrà demanar en tot moment als aspirants la seva identificació, per tant, hauran de concórrer a cada exercici amb el document nacional d'identitat, NIE o el que correspongui segons cada cas.

La data de l'exposició pública de la resolució al taulell d'anuncis serà indicativa dels terminis a efectes de possibles impugnacions o recursos. L'òrgan que hagi resolt, estimarà o desestimarà les reclamacions formulades.

La publicació dels resultats es faran públics en el taulell d'anuncis de l'Ajuntament de Premià de Dalt i a la seva pàgina web (<http://www.premiadedalt.cat>). El tribunal podrà acordar fer més d'una prova el mateix dia, en aquest cas el resultat de cada exercici es dirà in voce i a l'acabament s'exposarà l'acta de les proves realitzades al taulell de l'Ajuntament. Així mateix el tribunal podrà alterar l'ordre de les proves a realitzar.

El procés de selecció es regirà per la modalitat de concurs. Els/les aspirants vindran obligats/des a realitzar les proves que s'indiquen a continuació per tal que el Tribunal pugui contrastar i valorar que gaudeixen de les condicions d'aptitud, coneixements o experiència requerides i constarà de les fases següents:

1a Fase: Prova de llengua catalana.

2a Fase: Prova de coneixement de la llengua castellana.

3a Fase: Valoració de mèrits.

4a Fase: Entrevista personal.

5a. Fase: Període de prova de 6 mesos.

1a. Fase: Prova de llengua catalana.

Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana equivalents al nivell de suficiència de català (C) i, si escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.

D'acord amb el que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, les persones aspirants han d'acreditar el coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita. En aquest sentit, els aspirants hauran d'acreditar, dins el termini de presentació de les sol·licituds, el coneixement suficient de la llengua catalana mitjançant qualsevol document que acrediti el nivell de suficiència de català (certificat C) segons el que disposa l'Ordre 197/2002, de 12 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística. Si això no fos possible, l'acreditació dels coneixements de llengua catalana, es podrà fer en qualsevol moment del procés selectiu i fins el mateix dia de la prova corresponent, però prèviament a la seva realització.

En cas que no es compti amb els certificats esmentats, es realitzarà una prova de llengua catalana de caràcter obligatori i eliminatori. La qualificació d'aquesta prova és d'apte/a o no apte/a. Els/les aspirants que no assoleixen la qualificació d'apte quedaran eliminats del procés selectiu.

No obstant això, estan exemptes de la prova de coneixements de llengua catalana les persones que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'administració pública, si aquests processos incloïen una prova de català del mateix nivell o superior, o les que hagin superat la prova esmentada en altres processos selectius, cosa que caldrà acreditar de manera fefaent.

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

2a. Fase: Coneixement de la llengua castellana.

Les persones admesos que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originaris de països en què el castellà sigui llengua oficial, hauran d'acreditar posseir coneixements de llengua castellana de nivell superior. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

Dilluns, 7 d'agost de 2017

- Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell superior o nivell C2) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers, expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas contrari, aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la realització d'un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules en el termini màxim de 45 minuts i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 15 minuts i, si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest designi. Aquest exercici serà avaluat pel tribunal i es qualificarà d'apte o no apte, en cas de no superar-se, també tindrà caràcter eliminatori.

3a. Fase: Valoració de mèrits.

Consistirà en la valoració dels mèrits acreditats documentalment, en el moment de la presentació de la sol·licitud, pels aspirants que hagin superat les fases precedents i conjuntament amb el currículum vitae. Els mèrits al·legats seran sobre la plaça a cobrir. La puntuació màxima d'aquesta fase serà de 8 punts i la valoració es realitzarà d'acord amb el barem següent:

1) Experiència Professional (fins a 5 punts):

- a) Experiència acreditada en Corporacions municipals com a personal directiu o càrrec de responsabilitat amb funcions relacionades amb el lloc de treball a cobrir, a raó de 0,5 punts per cada fracció de 6 mesos fins a un màxim de 2 punts.
- b) Experiència acreditada en altres Administracions públiques, exclosa la de l'apartat anterior com a personal directiu o càrrec de responsabilitat amb funcions relacionades amb el lloc de treball a cobrir com a cap de departament, a raó de 0,5 punts per cada fracció de 6 mesos fins a un màxim de 1 punt.
- c) Experiència acreditada com a personal directiu o càrrec de responsabilitat amb en funcions relacionades amb el lloc de treball a cobrir, en el sector privat, a raó de 0,5 punts per cada fracció de 6 mesos fins a un màxim de 2 punt.

La puntuació establerta en aquest apartat s'entendrà referida a la jornada ordinària de treball. En el cas que la jornada sigui inferior a l'ordinària, s'aplicarà la puntuació proporcional que correspongui.

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, data de finalització, règim de dedicació i experiència adquirida.

L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom s'ha d'acreditar mitjançant informe de vida laboral actualitzat acompanyat de fotocòpia del/s contracte/s de treball o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, data de finalització, i el règim de dedicació.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual així com els mèrits que es derivin de contractes administratius sotmesos a la normativa sobre contractes de les administracions públiques no es valoraran.

Per tal d'acreditar correctament l'experiència professional i als efectes de còmput del temps treballat, caldrà obligatòriament que de la documentació presentada es desprenguin les dades següents: data de l'alta i de baixa o bé acreditació que encara es treballa, tipus de tasques realitzades, categoria professional.

2) Formació Complementària (fins a 2 punts):

Per assistència i aprofitament a accions formatives i de perfeccionament que tractin sobre matèries vinculades a la direcció de personal, lideratge d'equips, l'administració local, dret administratiu i urbanístic relacionades amb les funcions pròpies a desenvolupar d'acord amb el següent barem:

- a) Sense acreditació de la durada o inferiors a 10 hores: 0,10 punts.
- b) De 10 a 20 hores: 0,15 punts.
- c) De 21 a 40 hores: 0,30 punts.
- d) De 41 a 60 hores: 0,50 punts.
- e) Més de 60 hores: 0,75 punts.

Dilluns, 7 d'agost de 2017

La valoració màxima d'aquest apartat serà de 2 punts.

3) Per altres mèrits al·legats a criteri del tribunal, fins a 1 punt.

4a Fase: Entrevista personal.

El tribunal qualificador realitzarà una entrevista personal als aspirants. Aquesta entrevista consistirà en respondre qüestions vinculades a les funcions pròpies del lloc de treball a cobrir i el perfil professional de l'aspirant. La puntuació màxima d'aquesta fase serà de 4 punts.

L'aspirant que no es presenti el dia i hora que sigui convocat per la realització de l'entrevista personal, restarà exclòs del procediment de selecció.

La puntuació definitiva del concurs serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les diferents fases del procediment.

5a Fase: Període de prova de 6 mesos.

L'aspirant proposat pel Tribunal, s'incorporarà a aquesta Corporació mitjançant contractació laboral d'obra o servei determinat i haurà de superar un període de prova de 6 mesos.

El període de prova es realitzarà sota la supervisió del tècnic de Recursos Humans, qui haurà d'emetre una avaluació de l'aspirant, la qual s'eleva a l'Alcaldia. L'informe de valoració estarà basat en ítems conductuals predeterminats, bàsicament: els coneixements dels treballs desenvolupats, les habilitats socials i de comunicació, el compliment de les directrius donades i la disciplina, la disposició personal vers el treball, la responsabilitat, l'adaptació a l'organització, la iniciativa, la confiança en si mateix, el judici pràctic i l'autocontrol.

Una vegada acabat aquest període, l'aspirant que l'hagi superat satisfactòriament automàticament quedaran contractat en el règim laboral indicat sense resolució expressa. Aquells/es altres que no assoleixin el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu seran declarats/des no aptes per resolució motivada d'Alcaldia, amb tràmit d'audiència prèvia, i se'n donarà compte a la Junta de Personal de l'Ajuntament de Premià de Dalt.

L'acreditació dels mèrits es farà mitjançant la presentació dels documents originals justificants corresponents o de còpies. La data màxima per a presentar-los és la data límit per a presentar les instàncies.

Dotzena. Llista d'aprovats/des.

Un cop finalitzada la qualificació dels/les aspirants, el tribunal confeccionarà i publicarà la llista dels/de les aspirants que hagin superat totes les fases, per ordre descendent de puntuació aconseguida i l'eleva a l'Alcaldia perquè formalitzi la corresponent contractació en règim laboral temporal a favor de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació. Aquesta publicació tindrà lloc al tauler d'edictes de la Corporació i a la seva seu electrònica.

El tribunal no pot aprovar ni declarar que ha superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al de la plaça objecte de la convocatòria, de forma que en cap cas la proposta no pot contenir més d'un aspirant al lloc de treball a proveir.

Tretzena. Presentació de documents.

La persona proposada presentarà al Registre General de l'Ajuntament, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits a la base segona de la convocatòria, així com tota la documentació original aportada amb la sol·licitud (DNI, titulació acadèmica, certificats...) i, en particular:

- a) Número d'afiliació a la Seguretat Social, en el cas de que aquesta Corporació no disposi d'aquestes dades.
- b) Certificat de titularitat del compte bancari on figuri el BIC i l'IBAN.
- c) Declaració jurada o promesa de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap Administració Pública, que es completarà amb un certificat personal d'antecedents del Registro Central de Penados y Rebeldes en els casos de funcionaris de nou ingrés, que se sol·licitarà des de la mateixa corporació.

Dilluns, 7 d'agost de 2017

d) Declaració de no estar inclòs/a en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat, o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

e) Declaració de les activitats que porta a terme i, si s'escau, sol·licitud de compatibilitat.

f) Certificat mèdic oficial de no patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions.

g) Originals de la documentació aportada amb la sol·licitud, i que ha servit de valoració dels mèrits al·legats, als efectes de contrastar aquesta.

No es podrà efectuar la contractació de l'aspirant proposat si aquest, dins el termini indicat, llevat de casos de força major degudament justificats, no presenta la documentació exigida, o si del seu examen se'n dedueix que hi manca un o més requisits essencials. Si això s'esdevé, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer l'aspirant per falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu.

Si la persona proposada renuncia o és declarada exclosa del procés selectiu, el president de la Corporació resoldrà la contractació del següent aspirant aprovat que hagi obtingut la següent puntuació més alta del procés de selecció, i així successivament.

Catorzena. Contractació.

Exhaurit el període de presentació de documents, el president de la Corporació o regidor delegat, proposarà la contractació de el/la aspirant proposat per l'òrgan de selecció.

L'ordre de preferència per a la contractació que correspongui vindrà determinat per l'ordre de puntuació.

La contractació laboral temporal es regirà pel Reial Decret 1382/1985, d'1 d'agost, pel qual es regula la relació laboral de caràcter especial del personal d'alta direcció, i la seva vigència serà d'un any, prorrogable per un any més per acord de les parts.

L'objecte del contracte serà per desenvolupar i executar un projecte de reestructuració del departament de Serveis Territorials, així com la implantació de ítems, protocols d'actuació i regulació dels períodes de treball a l'esmentat departament, assumint la coordinació dels projectes estratègics de l'Ajuntament d'acord amb les directrius facilitades per l'Equip de Govern.

Quinzena. Causes de Cessament.

El cessament com a personal laboral temporal es podrà produir per les causes previstes en el Reial Decret 1382/1985, d'1 d'agost, pel qual es regula la relació laboral de caràcter especial del personal d'alta direcció (veure base sisena).

Setzena. Incompatibilitat.

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/ada, que pot ser exercida en qualsevol punt de l'àmbit territorial de Premià de Dalt, serà aplicable al/a o treballador/a laboral la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat segons preveu l'article 337 del Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals.

Dissetena. Incidències i Recursos.

Contra els actes de l'òrgan de selecció podrà interposar-se recurs d'alçada davant l'alcaldia en el termini i amb els efectes previstos en els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El Tribunal Qualificador queda facultat per a resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés selectiu, i per prendre els acords necessaris pel bon ordre del mateix.

Dilluns, 7 d'agost de 2017

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, potestativament, recurs de reposició, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciós-administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

En tot allò no previst en les bases serà d'aplicació el 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, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el 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, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals, el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'Acreditació del Coneixement del Català i de l'Aranès en els Processos de Selecció de Personal i Provisió de Llocs de Treball de les Administracions Públiques de Catalunya, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de les Bases del Règim Local; el 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 i el Reial Decret Legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors."

Premià de Dalt, 26 de juliol de 2017
L'alcalde, Josep Triadó Bergés