

ANUNCI

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA PER A LA COBERTURA EN RÈGIM LABORAL INDEFINIT D'UNA PLAÇA VACANT DE CAP DE L'ÀREA D'ADMINISTRACIÓ LA PLANTILLA DE L'INSTITUT MUNICIPAL DE DESENVOLUPAMENT LOCAL -VALLSGENERA

PRIMERA. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquestes bases és la regulació del procés de selecció pel procediment de concurs oposició per a la cobertura d'una plaça vacant en règim laboral indefinit retribució de grup de titulació A, subgrup A2 segons l'article 76 de la Llei 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, complement de destinació 23 i complement específic de 13.685,88 € segons relació llocs de treball publicada a BOPT de 23/05/2024.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

Les tasques principals del lloc de treball son:

- Elaborar els objectius i la memòria anual de l'àrea.
- Dirigir i coordinar els recursos humans de l'àrea administrativa.
- Col·laborar amb la gerència en la confecció de la proposta de pressupost anual i dels seves modificacions
- Realitzar el seguiment del cicle pressupostari i comptable de Vallsgenera.
- Realitzar les funcions comptables i de tresoreria en col·laboració amb el/la tesorera/a de Vallsgenera
- Organitzar i dirigir les actuacions administratives de l'àrea d'acord amb la normativa vigent, sota la direcció de la gerència
- Executar la gestió administrativa de l'àmbit de les relacions laborals del personal de Vallsgenera (contractacions, altes, baixes, nòmines, ...)
- Confeccionar i coordinar les justificacions econòmiques de les subvencions atorgades a Vallsgenera.
- Executar i coordinar les funcions de comptabilitat de Vallsgenera
- Realitzar cerques normatives i jurisprudencials en relació a matèries vinculades a l'activitat general de Vallsgenera, i confeccionar els reculls corresponents.
- Controlar i fer els seguiment del manteniment de l'edifici i de la infraestructura.

- Redactar informes tècnics-jurídics relatius als expedients i matèries competència de l'àrea d'administració.
- Realitzar la revisió jurídica dels expedients encomanats.
- Atendre consultes de caire jurídic i emetre informes jurídics que s'encomanin a l'àrea d'administració.
- Elaborar propostes d'acord en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Elaborar els expedients d'acords de Ple o Consell Rector en matèries de la seva competència
- Elaborar i redactar resolucions com a conseqüència dels expedients tramitats a l'àrea d'administració.
- Gestionar i fer el seguiment de l'activitat administrativa vinculada a processos de contractació pública.
- Assistir i actuar com vocal a les meses de contractació.
- Realitzar activitats de preparació i impartició de formació interna en aquelles matèries que li siguin encomanades
- Implantar i consolidar els processos de gestió de qualitat de l'àrea.
- Participar en els espais de coordinació de Vallsgenera, si s'escau.

I en general totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit del desenvolupament del lloc i de la naturalesa de la unitat organitzativa d'adscripció.

SEGONA. Requisits de les persones candidates

Requisits necessaris:

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

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 estableixen la Llei 4/2000 d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya, i la Llei 14-2003, de 20 de novembre, sobre els drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social, 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.

b) No patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.

c) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei.

d) 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 estar inhabilitat absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a exercir funcions similars a les que es desenvolupaven. 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.

e) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (nivell C1) de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua general de català i l'Ordre VCP 491-2009 de 12 de novembre, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

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 l'aspirant no tingui la nacionalitat espanyola i no siguin originaris de països en que el castellà es llengua oficial, ha d'acreditar documentalment el coneixement de la llengua castellana de nivell intermedi (B2) o superior.

En cas que els aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català ni el nivell de castellà exigint, haurà de superar una prova o exercici de coneixements de llengua catalana i de llengua castellana del mateix nivell al requerit a la convocatòria. La documentació justificativa del nivell de català o castellà pot ser presentada en qualsevol moment abans de la realització de la prova.

f) Estar en possessió, o reunir les condicions per a la seva expedició, del títol de diplomada universitari/ària, graduat/da universitari/ària, una titulació equivalent o titulació universitària superior.

Si es presenta un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència.

g) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984 de 26 de desembre que es refereix al personal al servei de les administracions públiques.

TERCERA. Presentació de sol·licituds

La sol·licitud de participació en el procés selectiu haurà d'adreçar-se a la Presidenta de l'IMDL Vallsgenera. Es presentarà per via telemàtica mitjançant signatura electrònica a través de seu electrònica de l'IMDL Vallsgenera des del següent enllaç: <https://vallsgenera.cat/inici/seu-electronica-tramits>. És a dir, a la web corporativa de l'IMDL Vallsgenera seguint la següent ruta: Vallsgenera.cat/seu electrònica/ seleccions de personal/accés al tràmit/ PROCÉS SELECTIU CAP D'ÀREA D'ADMINISTRACIÓ, en el termini de 20 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la corresponent convocatòria al DOGC, que prèviament haurà estat publicada en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

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

Les sol·licituds que es presentin des de la publicació de la convocatòria i les bases al taulell d'anuncis, al BOPT o al BOE, abans que es publiqui l'anunci de la convocatòria al DOGC, es tindran per presentades el primer dia del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds.

La sol·licitud haurà d'anar acompanyada dels següents documents imprescindibles per a participar al procés:

- Fotocòpia simple del DNI o del passaport
- Fotocòpia simple de la titulació exigida.

- Fotocòpia simple del certificat corresponent al nivell de suficiència de català (C1) i en el seu cas, nivell intermedi (B2) de castellà o superior (si es disposa del mateix).
- Justificant de liquidació de la taxa de drets d'examen, prevista en l'ordenança fiscal número, 6, establerta en 13,20 euros.

El pagament dels drets d'examen s'haurà de fer de la següent forma:

Ingrés en el compte número: ES95 2100 0952 4602 0003 2271

Fent constar en el concepte el nom i cognoms i el procés selectiu: «1 plaça de cap de l'àrea d'administració de l'IMDL Vallsgenera»

Amb aquesta sol·licitud no s'adjuntarà cap documentació justificatiu de mèrits que s'hagin d'al·legar a la fase de concurs.

Les persones amb discapacitat que necessitin algun tipus d'adaptació o adequació per a la realització de les proves han de presentar el dictamen actualitzat emès per l'Equip de Valoració i Orientació Laboral (EVO) que indiqui les adequacions necessàries durant el procés de selecció en els termes de l'article 6 del Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

Tractament de les dades personals: Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dona 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, d'acord amb la normativa vigent.

QUARTA.- Admissió de les persones aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, Presidència de l'IMDL Vallsgenera, en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució declarant aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses. La mateixa resolució contindrà una declaració de les persones aspirants que han de realitzar les proves de coneixement català i la composició del tribunal.

L'esmentada resolució, que es farà pública al taulell d'anuncis de l'IMDL Vallsgenera, haurà de concedir un termini de 10 dies hàbils per a subsanacions per la manca d'algun document imprescindible per a participar al procés i possibles reclamacions. Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'article 42 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. Les reclamacions es resoldran mitjançant resolució en un termini màxim de 30 dies següents a comptar des que es van presentar. Si transcorregut aquest termini no s'ha dictat cap resolució, s'entendran desestimades. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista provisional, sense necessitat de nova resolució.

La llista definitiva de les persones admeses i excloses es publicarà al tauló d'anuncis de l'IMDL Vallsgenera.

CINQUENA .- Tribunal

Estarà format per tres persones: un President, tècnic/a de l'IMDL Vallsgenera, amb qualificació professional adient atesa la naturalesa de la plaça convocada, el Secretari de l'IMDL Vallsgenera i una persona representant de l'Escola d'Administració Pública designada per la mateixa Escola. Actuarà de Secretari del Tribunal el Secretari de l'IMDL Vallsgenera.

S'haurà de nomenar un suplent de cadascú dels membres.

Totes les persones membres del tribunal seran designades per la Presidència en la resolució per la qual s'aprovi la llista provisional de persones d'admeses i excloses. El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessoria especialitzada en la matèria, per a totes o alguna prova.

Les persones membres del Tribunal s'hauran d'abstenir de participar, i les aspirants podran recusar-les, quan concorrin les circumstàncies que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre de Règim Jurídic del Sector Públic.

Les decisions del Tribunal s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària la presència dels tres membres o els seus suplents.

El Tribunal s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home. No en podran formar part el personal d'elecció o de designació política, els/les funcionaris/àries interins/es ni el

personal eventual.

La pertinença al Tribunal serà a títol individual i no se'n podrà exercir la pertinença en representació o per compte de ningú. Els membres del Tribunal hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés als llocs de treball objecte de la convocatòria. En la seva designació s'ha de vetllar pel compliment del principi d'especialitat i idoneïtat respecte al lloc a cobrir.

SISENA.- Procediment de selecció

FASE PRÈVIA

Proves de coneixement de llengua catalana i castellana

a- Exercici (de caràcter obligatori i eliminatori). Prova de català.

Consistirà en la realització d'una prova de coneixements de la llengua catalana equivalent al nivell de suficiència de català (Certificat C1) de la Secretaria de Política Lingüística, durant el temps que el tribunal qualificador estimi necessari.

Estaran exempts d'aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment el nivell de llengua catalana exigida, d'acord amb l'establert en aquestes bases. Aquesta documentació pot ser presentada en qualsevol moment abans de la realització de la prova.

Per a la realització i avaluació de les proves de coneixements de llengua catalana el tribunal comptarà amb l'assessorament d'un/a tècnic-a en la matèria.

L'exercici es qualificarà d'apte o no apte. La qualificació de no apte comportarà l'eliminació del procés selectiu.

b- Exercici (de caràcter obligatori i eliminatori). Prova de castellà.

Consistirà en la realització d'una prova de coneixements de la llengua castellana equivalent al nivell intermedi (B2), durant el temps que el tribunal qualificador estimi necessari.

Aquesta prova només és per aquelles persones que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originaris de països en que el castellà es llengua oficial. N'estaran exempts les persones aspirants que acreditin documentalment el nivell de llengua castellana exigida a les bases. Aquesta documentació pot ser presentada en qualsevol moment abans de la realització de la prova.

Per a la realització i avaluació de les proves de coneixements de llengua castellana el tribunal comptarà amb l'assessorament d'un/a tècnic/a en la matèria.

L'exercici es qualificarà d'apte o no apte. La qualificació de no apte comportarà l'eliminació del procés selectiu.

El sistema de selecció és el concurs oposició.

6.1 -FASE D'OPOSICIÓ. Exercicis obligatoris i eliminatoris. (Màxim: 60 punts)

Els i les aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves amb el DNI. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu. Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Els i les aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, fins i tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

6.1.1. Qüestionari test (màxim: 30 punts)

Consistent en respondre un qüestionari de 50 preguntes tipus test (més tres preguntes de reserva) amb 4 respostes alternatives relatives al contingut del temari annex. La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 30 punts, puntuant-se 0,6 punts per pregunta resolta favorablement. Cada resposta incorrecta es penalitzarà amb una minoració de 0,15 punts. Les respostes en blanc no restaran puntuació. Seran eliminades les persones candidates que no aconseguixin una puntuació mínima de 15 punts.

Aquest exercici tindrà una durada màxima de 90 minuts.

6.1.2. Prova teòrica i pràctica (màxim: 30 punts)

La prova consistirà en resoldre per escrit un o més preguntes teòriques o casos pràctics relacionats amb el temari annex a fi i efecte d'avaluar la competència tècnica de la persona candidata. Es podrà afegir respondre a algunes qüestions relacionades amb els casos. La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 30 punts sent necessari obtenir un mínim de 15 punts per superar la prova. El tribunal podrà disposar la lectura de l'exercici per part de les persones candidates a les quals podrà efectuar les preguntes que consideri adients.

Aquest exercici tindrà la durada màxima que determini el Tribunal.

El Tribunal podrà decidir que la prova test i la prova teòrica i pràctica es desenvolupin el

mateix dia.

El resultat de les proves es publicarà al tauló d'anuncis l'Institut Municipal de Desenvolupament Local Vallsgenera.

També es publicarà el qüestionari test amb les respostes correctes.

Els aspirants tindran un termini de tres dies hàbils a partir del següent a la publicació dels resultats provisionals de la fase d'oposició per a presentar, via telemàtica mitjançant signatura electrònica, les reclamacions que estimin oportunes. Dins del mateix termini podran demanar ser informats pel Tribunal sobre la puntuació de les seves proves. En aquest cas el termini per a presentar una ulterior reclamació quedarà paralitzat fins a que el candidat sigui rebut pel Tribunal.

El Tribunal procedirà a la revisió de les reclamacions i les resoldrà en el termini màxim de trenta dies a comptar des de la presentació de les mateixes. En cas de finalització d'aquest termini sense que el Tribunal hagi resolt les reclamacions, aquestes s'entendran desestimades. En tot cas, hagi o no reclamacions s'haurà de donar compte de les puntuacions definitives al taulell d'anuncis.

6.2 FASE DE CONCURS. Valoració de mèrits (Màxim 40 punts)

Un cop publicat el resultat del darrer exercici eliminatori, les persones aspirants que hagin superat les proves anteriors disposaran de 10 dies hàbils, a comptar a partir de l'endemà de dita publicació, per a presentar per via telemàtica, mitjançant signatura electrònica, al Registre General d'aquest organisme autònom un escrit amb la relació de mèrits que al·lega per a la seva valoració, juntament amb la fotocòpia simple de la documentació justificativa del mateixos en els termes previstos en les Bases generals disponibles a l'etiquetador de l'IMDL Vallsgenera i al BOP de 21 de gener de 2019.

Per a la fase de concurs, a efectes de comptabilitzar cada un dels mèrits al·legats, es prendrà com a data límit l'últim dia de termini per a la presentació de les sol·licituds de participació en el procés selectiu.

La puntuació dels mèrits serà la següent:

6.2.1 Per experiència professional (màxim 20 punts)

Valoració de les experiències professionals acreditades en funcions anàlogues al lloc convocat:

- A l'administració pública, organismes i ens dependents com a funcionari o laboral amb subgrup A2 o superior: 0,4 punts per mes complet.
- A l'administració pública, organismes i ens dependents com a funcionari o laboral, (que guardin similitud amb el contingut tècnic i especialització de la plaça convocada), realitzant les mateixes funcions: 0,2 punts per mes complet.
- A l'àmbit privat realitzant feines d'assessorament a administracions públiques en matèries relacionades amb les funcions del lloc de treball: 0,1 punts per mes complet.

Els serveis prestats en qualitat de personal eventual no es valoraran.

Els serveis previs prestats a l'administració pública com a funcionari o personal laboral en funcions anàlogues al lloc convocat s'han d'acreditar mitjançant certificat de la vida laboral estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social i a més a més certificat emès per l'Administració corresponent en què es faci constar la plaça ocupada, la duració dels serveis prestats i de les funcions realitzades detallades.

En el cas de treballs prestats a l'empresa privada com contractat laboral en funcions anàlogues a les de la plaça a cobrir, cal el certificat de la vida laboral estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social que s'ha d'acompanyar a més a més de fotocòpies dels contractes de treball, fulls de nòmina o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats, la seva duració i de les funcions realitzades detallades.

Els serveis previs com a personal laboral o funcionari a l'IMDL Vallsgenera no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a la documentació existent a l'IMDL Vallsgenera.

6.2.2 Per formació i titulació complementària (màxim 20 punts)

1-Formació.

Es valoren cursos, seminaris o jornades de formació, reciclatge o perfeccionament que tinguin relació directa amb les funcions de lloc de treball descrit, d'acord amb el següent barem:

- Per cursos de durada de 5 a 20 hores: 0,1 punts
- Per cursos de durada de 21 a 40 hores: 0,2 punts
- Per cursos de durada de 41 a 80 hores: 0,3 punts
- Per cursos de durada de 81 o més hores: 0,4 punts

2-Titulació complementària

Competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC o COMPETIC) (màxim 2 punts)

Les competències en tecnologies de la informació i la comunicació es valoraran amb l'acreditació de l'ACTIC o COMPETIC, per la qual cosa, no es valoraran cursos sobre tecnologies de la informació i la comunicació.

Es valoren els certificats d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació, així com els certificats declarats equivalents fins a un màxim de 2 punts, d'acord amb el barem següent:

- Certificat bàsic: 0,50 punts
- Certificat mitjà: 1 punts
- Certificat avançat: 2 punts

En cas que es disposi de més d'un certificat, es valorarà únicament el de nivell més alt.

• Competències lingüístiques (màxim 2,5 punts)

Es valoren els certificats d'acreditació de competències lingüístiques segons el Marc europeu comú de referència per a les llengües (no es valoraran els cursos per adquirir aquestes competències), així com els certificats declarats equivalents fins a un màxim de 2,5 punts, d'acord amb el barem següent:

- Llengua estrangera, nivell PET: B1 0,5 punts
- Llengua estrangera, nivell First (FCE): B2 0,75 punts
- Llengua estrangera, nivell Advanced (CAE): C1 1 punts
- Català, nivell C2: 1,5 punts

En cas que es disposi de més d'un certificat, es valorarà únicament el de nivell més alt per idioma.

- **Altres títols (Màxim 5 punts)**

- Per estar en possessió del grau de dret, economia, administració i direcció d'empreses, relacions laborals i ocupació o un doble grau en que s'incloguin alguna d'aquestes, encara que sigui la mateixa titulació que l'aportada per participar en la convocatòria: 4 punts.
- Per màsters universitaris relacionats amb l'àmbit de treball d'aquesta convocatòria: 1 punts
- Per postgraus universitaris o cursos d'especialització universitària relacionats amb l'àmbit de treball d'aquesta convocatòria: 0,75 punts

La formació s'ha d'acreditar mitjançant fotocopia dels títols o del certificat acreditatiu d'haver realitzat l'acció formativa, fent constar el centre emissor dels mateixos i la duració en hores. Si a la documentació justificativa de l'acció formativa no consta la duració, no es computaran, excepte si el tribunal ho sap per coneixement propi.

No es valoren cursos de formació o perfeccionament realitzats fa més de 10 anys comptats a partir del darrer dia hàbil de presentació de sol·licituds de participació en aquest procés. Tampoc es valoren els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions.

De les accions formatives de similar contingut temàtic, encara que siguin edicions diferents, es valora únicament la de més hores.

No es tindran en compte aquells treballs ni les pràctiques realitzades que siguin necessàries per a l'obtenció dels títols oficials tant per a l'apartat d'experiència com de formació.

No es valoren els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions exigibles per l'obtenció d'un títol superior.

El Tribunal, abans d'atorgar les qualificacions corresponents, podrà si ho creu convenient, mantenir una entrevista amb totes o algunes de les persones candidates, amb la finalitat de formular preguntes relacionades amb el currículum, la formació i la trajectòria professional per tal d'obtenir una informació més exacta de les aptituds, coneixements i experiència del /la personada candidata.

La puntuació de la fase de concurs es publicarà al tauló d'anuncis de l'IMDL Vallsgenera.

Els aspirant tindran un termini de tres dies hàbils a partir del següent a la publicació dels resultats provisionals de la fase de concurs per a presentar, via telemàtica mitjançant signatura electrònica, les reclamacions que estimin oportunes. Dins del mateix termini podran demanar ser informats pel Tribunal sobre la puntuació. En aquest cas el termini per a presentar una ulterior reclamació quedarà paralitzat fins a que el candidat sigui rebut pel Tribunal.

El Tribunal procedirà a la revisió de les reclamacions i les resoldrà en el termini màxim de trenta dies a comptar des de la presentació de les mateixes. En cas de finalització d'aquest termini sense que el Tribunal hagi resolt les reclamacions, aquestes s'entendran desestimades. En tot cas, hagi o no reclamacions s'haurà de donar compte de les puntuacions definitives al taulell d'anuncis.

SETENA. Resolució del procés.

La puntuació definitiva de les persones candidates serà el resultat de sumar els punts que hagin obtingut en les dues fases del procés.

Es farà pública la puntuació al tauler d'anuncis de l'IMDL Vallsgenera, juntament amb la proposta de nomenament.

El Tribunal proposarà a la persona candidata que hagin obtingut la puntuació global més alta.

Si alguns dels aspirants tenen la mateixa puntuació, els empats es resoldran a favor de l'aspirant que hagi tret millor puntuació en la fase d'oposició, i si tenen la mateixa puntuació, a favor de l'aspirant que hagi tret millor puntuació en la prova teòrica i pràctica. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor del que tingui major puntuació pel que fa a l'experiència professional.

El Tribunal remetrà a la Presidència de l'IMDL Vallsgenera la relació de candidats amb la seva puntuació i la proposta perquè realitzi la corresponent contractació.

Si es donés el cas que cap dels aspirants supera el procés selectiu, el Tribunal declararà deserta la convocatòria, i així es deixarà constància mitjançant resolució de la Presidència.

VUITENA . Presentació de documents per a la incorporació:

L'aspirant seleccionat haurà de presentar en el termini de deu dies hàbils des de que sigui requerit la següent documentació:

- Original i fotocòpia del DNI o passaport en vigor.
- Original i fotocòpia de la titulació exigida
- Original i fotocòpia del certificat corresponent al nivell de suficiència de català i en el seu cas, nivell intermedi de castellà.
- Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.
- Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat
- Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies dels llocs a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.

No es podrà efectuar la contractació de la persona aspirant si aquesta dins del termini indicat i, llevat de casos de força major, no presenta la documentació exigida, o si de la seva comprovació se'n dedueix que hi manca un o més requisits essencials. En cas que així sigui, 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 es declara

exclosa del procés selectiu, el Tribunal formularà una nova proposta, incloent, si escau, la següent persona aspirant que hagi superat el procés selectiu amb la puntuació més alta.

NOVENA. Nomenament

A la vista de la proposta del tribunal i de la documentació presentada per la persona aspirant, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases, la Presidència motivadament dictarà resolució per a la contractació de la persona aspirant proposada.

El contracte laboral que se subscriurà contindrà el corresponent període de prova i el nomenament. El decret de contractació contindrà també l'adscripció al lloc de treball que tindrà caràcter definitiu. El nomenament es publicarà al BOPT.

Les persones aspirants nomenades disposaran d'un mes des de l'endemà de la publicació del seu nomenament al BOPT per a fer el jurament o promesa establert en el Decret 359/1986, de 4 de desembre i prendre possessió, davant el Secretari de l'IMDL Vallsgenera. La manca de jurament o promesa o de la presa de possessió, llevat dels casos de força major, comportarà la pèrdua de tots els drets.

DESENA. Període de prova

Es preveu la realització d'un període de prova de 6 mesos. Mentre duri aquest període la persona contractada exercirà la seva tasca normalment sota la tutoria d'una persona que sigui funcionària de carrera o personal laboral fix designada per la Presidència.

Això no obstant, el període de prova se suprimirà quan la persona hagi ocupat prèviament, a través d'una contractació o nomenament temporal, en la mateixa plaça o equivalent pel temps treballat a efectes de compliment del període de prova.

Una vegada finalitzat aquest període, la persona designada tutora emetrà el seu informe, en el qual haurà de fer constar expressament si les persones aspirants han superat el període de prova; les que obtinguin la qualificació de APTES seran proposats per a la formalització de contracte laboral fix.

En cas contrari seran declarades NO APTES per resolució motivada de Presidència, amb tràmit d'audiència prèvia amb vista de l'informe del tutor/a, i perdran en conseqüència

tots els drets per al nomenament com a personal laboral fix.

ONZENA. Borsa de Treball

Les persones aspirants que no hagin estat proposades per a la seva contractació, però hagin superat la fase d'oposició conformaran una borsa de treball temporal derivada d'aquest procés de selecció per ordre de puntuació per al cas de renúncia, no superació del període de prova o substitució transitòria del titular durant el temps estrictament necessari.

Aquesta llista tindrà una validesa d'un any a partir de la data de la publicació dels resultats finals del procés selectiu.

En cas que l'IMDL Vallsgenera convoqui un procés selectiu dins d'una Oferta pública d'Ocupació general durant la vigència dita borsa, aquesta quedarà sense efectes i reemplaçada pels resultats del nou procés.

Funcionament de la bossa

El funcionament de la borsa es durà a terme d'acord amb l'establert en l'article 21 del vigent acord de Condicions de Treball del Personal al Servei de l'Ajuntament de Valls.

Com a mitjà de crida a les persones candidates s'utilitzarà la comunicació telefònica i el correu electrònic. Es realitzaran dues trucades telefòniques en franges horàries diferents a intervals no inferiors a 1 hora, en el mateix dia o diferent i es trametrà un correu electrònic. Tota comunicació entre l'Administració i les persones interessades que derivi de l'aplicació d'aquest procés s'efectuarà emprant l'adreça de correu electrònic i el telèfon facilitat a tal efecte, sent d'exclusiva responsabilitat de les persones candidates la seva inclusió a la sol·licitud de participació en aquest procés selectiu, així com, en el seu cas, la seva actualització (amb comunicació escrita adreçada a l'IMDL Vallsgenera).

Si no es pot contactar amb l'aspirant per cap dels mitjans esmentats en un termini màxim de 24 hores, aquest veurà decaigut el seu dret en aquella crida, i es contactarà amb el següent aspirant de la llista, si bé l'aspirant mantindrà la mateixa posició, sens perjudici que si és impossible contactar en tres propostes de contractació se l'exclourà de la borsa.

Seràn causes d'exclusió de la borsa de treball:

- No superar el període de prova establert
- Haver-se informat desfavorablement la prestació del servei
- Rebutjar, encara que justificadament tres ofertes de treball
- Haver estat impossible la localització de la persona en tres propostes de contractació amb el benentès que és d'exclusiva responsabilitat d'aquesta facilitar una adreça de correu electrònic i telèfon, i comunicar els canvis que s'hi produeixin.
- La voluntat expressa de l'aspirant de ser exclòs de la borsa
- No complir amb les condicions i requisits de la convocatòria en el moment de la crida.
- Les persones que estiguin treballant a Vallsgenera, a excepció d'aquelles persones que el seu contracte manqui un màxim d'un mes per a finalitzar. Quan finalitzi el seu contracte tornaran automàticament en la situació d'actius a la posició que ocupaven un cop finalitzada la selecció.
- Quan una persona causi baixa voluntària del seu contracte, s'entendrà com a renúncia i passarà a l'últim lloc de la llista.

Amb la finalitat d'evitar la infracció de l'ordenament jurídic aplicable en matèria de contractació temporal i atès que es tracta de contractacions o nomenaments temporals, no s'efectuarà la crida si amb la contractació se superessin els períodes màxims d'acumulació de contractes laborals temporals previstos a la legislació vigent.

DOTZENA. Publicitat

Les bases i la convocatòria que regeixen aquest procés selectiu es publiquen de forma íntegra al tauler d'edictes electrònic de l'IMDL Vallsgenera, així com al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona (BOPT).

L'anunci de la convocatòria, fent referència a la data i el número del BOPT en el qual s'han publicat les bases específiques, es publicaran al BOE, i amb data posterior al DOGC.

Els successius anuncis relacionats amb la convocatòria es publicaran al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'IMDL Vallsgenera.

S'exposen al tauler d'anuncis de l'IMDL Vallsgenera les resolucions que aproven la convocatòria i les bases del procés selectiu, la llista d'admissió i exclusió al procés selectiu, la composició del tribunal i la data d'inici de les proves, així com les puntuacions

obtingudes per les persones aspirants que hagin superat cada una de les proves, juntament amb la data, hora, i lloc de realització de la prova següent, i el resultat final del procés.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al tauler d'anuncis de l'IMDL Vallsgenera tenen tots els efectes de notificació a les persones interessades d'acord amb allò que estableix l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques

TRETZENA. Incidències

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 les convocatòries en tot allò que les bases no hagin previst.

Contra les llistes definitives d'admesos i exclosos, es pot interposar potestativament recurs de reposició davant l'òrgan que hagi dictat l'acte, dins el termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació o directament recurs contenciós administratiu davant el Jutjat contenciós administratiu de Tarragona, dins el termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al que tingui lloc la notificació d'aquest acte, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques,.

Contra els actes i resolucions del Tribunal, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la Presidenta de l'IMDL Vallsgenera, els actes dels quals no exhauereixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant de la Presidenta de l'IMDL Vallsgenera en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

ANNEX

TEMARI

1. La Constitució espanyola de 1978: Principis generals. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. El Tribunal Constitucional: composició i competències. Processos. El

valor de les sentències del Tribunal Constitucional.

2. La potestat legislativa. La delegació legislativa a favor del govern. La iniciativa legislativa. Les lleis orgàniques. Les lleis ordinàries. Les lleis marc. Les lleis d'harmonització. El poder judicial: funcions i principis. L'organització judicial. El Consell General de Poder Judicial. El Ministeri Fiscal. El Tribunal Suprem. El Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.

3.- Les comunitats autònomes. Competències. Relacions entre l'Estat i les comunitats autònomes: coordinació i control. Els estatuts d'autonomia de les comunitats autònomes: naturalesa jurídica i contingut. La distribució de competències. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.

4. L'Administració pública: concepte i principis. El municipi: concepte i elements. Les competències municipals: Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. L'organització municipal. Òrgans: l'alcalde, els tinents d'alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. Règim de sessions. Competències. Delegació de competències. Elecció dels regidors i alcaldes. La moció de censura. L'estatut dels membres electius de les corporacions locals.

5. Òrgans complementaris. Òrgans dependents. Organismes autònoms i Entitats públiques empresarials: creació i competències. Les societats i fundacions dependents dels ajuntaments.

6. Les fonts del Dret Administratiu. El Reglament. concepte i classes de reglaments. Fonaments i límits de la potestat reglamentària. titularitat de la potestat reglamentària. Àmbit material del Reglament. El procediment d'elaboració dels reglaments. Eficàcia del reglament. Control dels reglaments il·legals i efectes de la seva anul·lació.

7. El dret administratiu. La relació jurídica administrativa. Les persones jurídiques públiques: classes. Capacitat de les persones públiques. L'administrat: concepte i classes. La capacitat dels administrats i les seves causes modificatives. Les situacions jurídiques de l'administrat; drets subjectius i interessos legítims.

8. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació

i la forma. La validesa de l'acte administratiu. L'eficàcia i l'executivitat de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes.

9. Sistemes de signatura admesos per les administracions públiques. Ús de mitjans d'identificació i signatura en el procediment administratiu. L'actuació administrativa automatitzada. Els registres administratius. El registre electrònic general. El registre electrònic d'apoderaments. L'arxiu electrònic únic. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.

10. El procediment administratiu. Disposicions generals sobre els procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. Classes d'interessats en el procediment. Drets dels administrats. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions.

11. La Instrucció del procediment: intervenció dels interessats, prova i informes. Acabament del procediment .L'obligació de resoldre. El silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.

12. Els recursos administratius. Principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Classes de recursos administratius. Les reclamacions administratives prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals. Les reclamacions econòmic administratives.

13. El procés contenciós administratiu. La Jurisdicció contenciós administrativa. Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seves competències. Les parts: legitimació. L'objecte del recurs contenciós administratiu. El procediment en primera o única instància. Mesures cautelars. La sentència: recursos contra sentències. L'execució de les sentències. Procediments especials.

14. La transparència, l'accés a la informació pública i el bon govern: Llei 19/2013, de 9 de desembre i Llei 19/2014, de 29 de desembre.

15. L'activitat de les administracions públiques (I). Tipologia d'activitats. L'activitat de policia o d'intervenció. Els mitjans d'intervenció. L'autorització administrativa. La

intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les llicències i autoritzacions administratives: les seves classes.

16. L'activitat de les administracions públiques (II). L'activitat de foment. Tipologia i tècniques. La subvenció. Activitat subvencional de les Administracions Públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrant de subvencions. Controls financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.

17. L'activitat de les administracions públiques (III). L'activitat administrativa de prestació de serveis. La iniciativa econòmica pública i els serveis públics. Els models de gestió dels serveis públics: gestió directa i gestió indirecta. El servei públic a les entitats locals. La iniciativa pública econòmica de les Entitats locals i la reserva de serveis. Les cartes de serveis.

18. L'activitat de les administracions públiques (IV). La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives.

19. Els contractes del sector públic. La normativa estatal i autonòmica en matèria de contractació. La contractació en l'àmbit local.

20. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei 9/2017, de 8 de novembre de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Règim jurídic dels contractes administratius i els de dret privat: els actes separables. Els principis generals de la contractació del sector públic: racionalitat, llibertat de pactes i contingut mínim, perfecció i forma, remissió d'informació, el règim d'invalidesa i el recurs especial en matèria de contractació.

21. Les parts en els contractes del sector públic. L'òrgan de contractació. Especial referència als òrgans de contractació en l'àmbit local. L'empresari: capacitat, prohibicions, solvència i classificació. La successió del contractista.

22. La preparació de contractes per les administracions públiques. El preu, el valor estimat. La revisió de preus. Garanties en la contractació del sector públic. Classes d'expedients de contractació.

23. Els plecs de clàusules administratives: contingut, objectius, estructura, tramitació i especificacions. Els plecs tècnics.

24. Els criteris d'adjudicació. Requisits formals dels criteris d'adjudicació. Classificació dels criteris.

25. La selecció del contractista: procediments, formes i criteris d'adjudicació. Perfeccionament i formalització del contracte. La invalidesa dels contractes. Racionalització tècnica de la contractació. Acords marc. Sistemes dinàmics de contractació. Centrals de contractació. La compra pública responsable. Les clàusules socials i mediambientals en la contractació pública.

26. El contracte menor. Normes especials per a la contractació de l'accés a les bases de dades i la subscripció a publicacions.

27. Execució i modificació dels contractes administratius. Prerogatives de l'Administració. L'extinció dels contractes administratius. La cessió dels contractes i la subcontractació.

28. El contracte d'obres. El contracte de concessió d'obra pública. El contracte de gestió de serveis públics. El contracte de subministrament. El contracte de serveis.

29. La responsabilitat patrimonial de l'Administració pública. Danys indemnitzables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les Administracions públiques.

30. Patrimoni de les administracions públiques; concepte, naturalesa i classificació. El bens de les entitats locals. Les prerogatives de l'Administració. Protecció i defensa del patrimoni. Us i explotació del patrimoni de les administracions públiques. L'inventari de béns i drets públics.

31. El règim jurídic de la funció pública catalana. Les bases del règim estatutari dels funcionaris públics: marc jurídic. Les classes de personal al servei de l'Administració

pública local: règim jurídic.

32. La Funció directiva. Les seves particularitats en la gestió pública. El directiu públic local i les seves funcions.

33. La funció pública local: selecció i provisió de llocs. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. L'oferta d'ocupació. Plantilles i relacions de llocs de treball

34. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. El sistema retributiu. Situacions administratives. Prevenció de riscos laborals.

35. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública. Responsabilitat civil, penal i administrativa dels funcionaris públics. Règim disciplinari.

36. Les relacions laborals. Sistemes de representació i participació en l'Administració pública. Òrgans de representació, determinació de les condicions de treball i participació del personal al servei de les administracions públiques. Els pactes i els acords amb les organitzacions sindicals.

37. El dret del treball. Naturalesa i caràcter. Principis fonamentals que l'inspiren. Jurisdicció laboral.

38. L'Estatut dels treballadors: estructura i contingut. Els convenis col·lectius. La voluntat de les parts. El costum laboral.

39. El contracte de treball: concepte, subjectes i forma. El contingut del contracte de treball. Modificació, suspensió i extinció del contracte de treball. La causalitat en el contracte de treball. Modalitats de contracte.

40. El sistema espanyol de la Seguretat Social. La Llei de bases. Principis informadors. El text refós de la Llei general de la Seguretat Social: estructura i contingut. Afiliació i cotització. Acció protectora: contingències i prestacions.

41. La igualtat de gènere a l'Administració Pública. La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. La Llei 19/2020 d'igualtat de tracte i no discriminació. La Llei 4/2023, de 28 de febrer, per a la igualtat real i efectiva de les persones trans i per a la garantia dels drets de les persones LGTBI

42. El règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. El Registre de documents.

43. Les relacions interadministratives. Principis. Col·laboració, cooperació i coordinació. El convenis. Els consorcis. L'encomana de gestió. La substitució i la dissolució de Corporacions locals. Impugnació dels actes i acords locals i l'exercici d'accions.

44. El pressupost General de les Entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació. La prorroga del Pressupost. Les modificacions de Credit: concepte, classes i tramitació. L'execució del pressupost de despeses i ingressos: les seves fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual. La liquidació del Pressupost. Tramitació.

45. El sistema de comptabilitat de l'Administració Local. Principis generals. Finalitat de la comptabilitat. La instrucció de Comptabilitat per a l'Administració local: Estructura i contingut. Documents comptables. Llibres de comptabilitat.

46. El compte General de les entitats locals. Els estats i comptes anuals i annexos de l'entitat local i els seus organismes autònoms: contingut i justificació. El romanent de crèdit. El resultat pressupostari. La Llei d'estabilitat pressupostària i la seva aplicació a l'Administració Local.

47. La tresoreria de les entitats locals. Règim jurídic. El principi d'unitat de caixa. Funcions de la tresoreria. Organització. Situació dels fons: la caixa i els comptes bancaris. El romanent de tresoreria: Concepte, càlcul i ajustos. Aplicació del romanent.

48. Els crèdit local. Classes d'operacions de crèdit. Les operacions de crèdit a llarg termini. Finalitat i durada. Competència. Límits i requisits per a la concertació d'operacions de crèdit a llarg termini. La concessió d'aval per les entitats locals.

49. Les Ordenances Fiscals. Les taxes, preus públics i les contribucions especials, Els impostos locals: l'IBI, l'IAE, l'IVTM, l'IVTNU i l'ICIO

50. Les infraccions tributàries. Les sancions.

51. Procediment de recaptació. La recaptació voluntària i en via de constrenyiment.

52. El control intern de l'activitat econòmic financera de les Entitats locals i els seus ens dependents. La funció interventora: àmbit subjectiu, àmbit objectiu, modalitats i dubtes.

53. Els controls financers, d'eficàcia i d'eficiència: àmbit subjectiu, àmbit objectiu, procediment i els informes. El control extern de l'activitat econòmic financera de les Entitats locals i els seus ens dependents. El Tribunal de Comptes i la Sindicatura de Comptes. La funció fiscalitzadora i la funció jurisdiccional.

54. La Llei 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia del drets digitals. Principis generals, drets dels ciutadans, responsable i encarregat del tractament. El Registre d'activitats de tractament. El delegat de protecció de dades

55. Les polítiques actives d'ocupació a Catalunya: definició, objectius i instruments per la seva execució. El Servei d'Ocupació de Catalunya.

56. Sistema de Formació Professional per l'ocupació a l'àmbit laboral. Programació i execució de l'oferta formativa dirigida a persones desocupades i a persones ocupades.

57. La intermediació laboral. Concepte. Agents de la intermediació. Principis bàsics de la intermediació laboral. Agències de col·locació.

58. L'oferta d'ocupació. Captació, difusió i cobertura d'ofertes d'ocupació. Canals de comunicació d'ofertes (EMPLEA) i comunicació de la contractació (CONTRATA). Catàleg d'ocupacions de difícil cobertura i certificació d'insuficiència de demandants. Oferta d'ocupació amb vocació europea: Red EURES (European Employment Services).



59. Programes de suport a emprenedors. Promoció del treball autònom i d'altres iniciatives emprenedores. Suport a l'ocupació en cooperatives de treball associat i societats laborals.

60. L'ocupabilitat: conceptes, factors determinants i estratègies de millora. L'orientació laboral i els seus models. Els itineraris d'inserció sociolaboral: definició, fases i aplicació en les polítiques públiques.

Jerónimo Rivas Gómez
Vicesecretari per delegació del
Secretari General

Valls, 31 de març de 2025