



EDICTE

Per resolució d'alcaldia número 64/2015, de data 17 de juny de 2015, va ser disposada l'aprovació de les bases i convocatòria que han de regir el procés selectiu per tal de cobrir mitjançant contracte laboral temporal de sis mesos, a jornada completa, un lloc de treball de Tècnic/a mig de Recursos Humans i Coordinació de l'Oficina d'Atenció Ciutadana.

El termini per presentar sol·licituds és de DEU DIES HÀBILS. S'inicia el seu còmput el dia següent a la publicació de l'edicta de la convocatòria i les bases al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona; o al seu cas, sent posterior, al de la publicació de l'extracte de l'edicta al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

" BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ 01/2015 PER COBRIR MITJANÇANT CONCURS EL CONTRACTE LABORAL TEMPORAL (SIS MESOS), A JORNADA COMPLERTA, DEL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A MIG DE RECURSOS HUMANS I COORDINACIÓ DE L'OFICINA D'ATENCIÓ CIUTADANA, APROVADES PER DECRET D'ALCALDIA 64/2015, DE DATA 17 DE JUNY DE 2015.

1 Primera.- Identificació del lloc de treball

Tècnic/a Mig Recursos Humans i Coordinació Oficina Atenció Ciutadana.

És objecte de les presents bases la selecció, per concurs de mèrits en torn lliure, d'un lloc de Tècnic/a mig de recursos humans i coordinació de l'Oficina d'Atenció ciutadana, del grup de classificació A, subgrup A2, escala d'administració especial, de la plantilla laboral de l'ajuntament, mitjançant contracte laboral temporal de sis mesos. La dedicació horària setmanal és en jornada completa de dilluns a divendres.

Les funcions bàsiques del lloc de treball es descriuen en l'Annex aquestes bases reguladores, segons el Manual de llocs de treball de l'ajuntament de Collbató vigent i acords de la Junta de Govern Local de data 5/11/2014.

La retribució a jornada completa corresponent a aquesta lloc de treball inclou un sou equivalent a la categoria professional del grup A2, un complement destí 18 i el corresponent complement específic segons catàleg retributiu de llocs de treball, amb estructura salarial equiparada al personal funcionari.

2 Segona.- Procés selectiu

El procediment de selecció serà el de concurs i es registrarà pel que indiquen aquestes bases.

3 Tercera.- Condicions dels/les aspirants

Els requisits generals que han de complir / han de concórrer en els/les aspirants per prendre part en el procés selectiu són els indicats a continuació i s'ha d'estar en la seva disposició en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds.

- a) Ciutadania /a nacionalitat.

Ser ciutadà espanyol o tenir la nacionalitat d'algun dels estats de la resta 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 l'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.



El que estableix en el paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no siguin separats de dret, així com als seus descendents i als del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, i siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

També podran participar els estrangers amb residència legal a Espanya, podent accedir a les Administracions públiques en igualtat de condicions que els espanyols.

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de demostrar coneixements suficients de llengua castellana i catalana. S'exigirà la superació de proves amb aquesta finalitat, d'aquells candidats que siguin proposats de contractar pel Tribunal, segons la base vuitena.

Al seu cas es durà a terme una prova obligatòria de coneixements de castellà per a l'aspirant que no tingui la nacionalitat espanyola. El resultat serà d'apte/a o no apte/a i n'estaran exempt l'aspirant que acrediti documentalment una de les tres opcions següents:

- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
 - Diploma d'espanyol (nivell superior) 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.
- b) Haver complert divuit anys i no excedir l'edat de jubilació forçosa.
- c) Titulació.

Els aspirants han d'estar en possessió, com a mínim, del títol de diplomad universitari en Relacions Laborals o Graduat Social, o estudis universitaris de grau mig de l'àrea objecte del lloc de treball a desenvolupar.

Els/les aspirants estrangers/es han d'estar en possessió d'alguns dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència.

L'acreditació dels extrems indicats és a càrrec del interessat i en el moment establert a les bases (vegis base quarta, epígraf 3.).

- d) Compliment de les condicions específiques per a l'exercici de les funcions.

S'entén referit al fet de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies del lloc a proveir, i a les condicions que puguin determinar cadascuna de les bases de la convocatòria.

- e) Habilitació.

No haver estat separat/ada del servei de cap administració pública per expedient disciplinari, ni estar en situació d'inhabilitació absoluta o especial per l'ocupació o càrrec públic per resolució judicial.

Els/les aspirants que no siguin de nacionalitat espanyola han d'acreditar, igualment, no trobar-se inhabilitats/ades o en situació equivalent ni haver estat sotmesos/eses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a la funció pública.



f) Llengua catalana.

El nivell de coneixements de català previst per aquesta plaça és el nivell de suficiència de català, certificat nivell C, segons 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 posseir el nivell exigít, s'haurà de superar una prova de llengua catalana de caràcter eliminatori i obligatori.

La prova consisteix en un exercici de coneixements de català. La qualificació d'aquest exercici és d'apte o no apte; els/les aspirants que siguin proposats per contractar pel Tribunal Qualificador i no hagin acreditat aquests coneixements hauran de realitzar la prova. Restaran exempts/exemptes d'aquesta prova els/les aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat C o superior de coneixements de llengua catalana d'acord amb la normativa vigent.

La seva acreditació es realitzarà conforme al Decret 161/2002 citat, mitjançant els documents següents:

- Fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixement de la llengua catalana de nivell C o superior de la Secretaria de política Lingüística, o equivalent segons el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, i l'Ordre 228/2004, de 21 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents.
- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de la llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després del 1992.
- S'eximeix de la prova de català el personal que acrediti haver-la superat per accedir a un altre lloc de la mateixa administració.

4 Quarta.- Presentació de sol·licituds

1. Els/les aspirants que desitgin prendre part en el procés selectiu hauran de presentar la sol·licitud, acompanyada d'una còpia acarada del document nacional d'identitat o document que legalment el substitueixi, adreçada alcalde de l'ajuntament de Collbató, de conformitat amb el que disposa l'article 38 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú (des d'ara, LRJPAC), tenint en compte però que no s'ha subscrit el conveni corresponent. Les instàncies s'han de presentar en el Registre General de l'ajuntament (Bonavista, 2, Collbató), de dilluns a divendres, de 9:00 a 14:00 hores i dijous de 17 a 19:00 hores, en horari d'hivern de setembre a juny, i en horari de 9:00 a 14:00 hores de dilluns a divendres en horari d'estiu de juliol a agost.

El termini per presentar sol·licituds és de DEU DIES HÀBILS. S'inicia el seu còmput el dia següent a la publicació de l'edecte de la convocatòria i les bases al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona; o al seu cas, sent posterior, al de la publicació de l'extracte de l'edecte al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

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

Juntament amb la sol·licitud caldrà adjuntar el justificant acreditatiu d'haver satisfet la corresponent taxa de drets de participació a processos selectius a l'ajuntament de Collbató o acreditar la seva exoneració en seguiment de l'ordenança fiscal corresponent.



AJUNTAMENT DE COLLBATÓ
(Baix Llobregat)
Barcelona

La taxa per participació en processos selectius és de 25,00€. Bonificacions aplicables:

- Persones en situació d'atur, degudament acreditat abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació a la convocatòria: 100%
- Persones majors de 45 anys abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació a la convocatòria: 50%
- Persones amb discapacitat reconeguda igual o superior al 33%, degudament acreditat abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació a la convocatòria: 50%

La taxa s'haurà de fer efectiva a través d'ingrés al número de compte titularitat de l'ajuntament 2100-0057-47-0200007405, o en metàl·lic a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà de l'ajuntament de Collbató.

2. Els/Les aspirants discapacitats/des han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adaptacions que sol·liciten per a la realització de les proves. Únicament es tindran en compte aquelles sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar; correspon al Tribunal qualificador resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació en funció de les circumstàncies específiques.

3. Titulació i Mèrits al·legats.

Les sol·licituds per participar en el procés selectiu han d'anar acompanyades necessàriament, dels documents originals o les còpies compulsades de la documentació que s'indica a continuació.

- Del títol o document acreditatiu de satisfacció de les taxes per la seva expedició per part de la universitat interessada;
- de la documentació necessària que hi sigui relativa establerta a l'epígraf c) de la base tercera;
- dels justificants acreditatius dels mèrits al·legats, de conformitat amb el barem exposat a les presents bases i sense que el Tribunal qualificador en pugui valorar d'altres que no siguin aportats en aquest moment.

4. En la sol·licitud els/les aspirants han de manifestar –ajustant-se a dret- que compleixen totes les condicions referides a la base tercera, sempre referides a la data d'expiració del termini assenyalat per la presentació de sol·licituds, sense que sigui necessari acompanyar-hi la documentació acreditativa dels extrems ressenyats a l'epígraf a), b), d, e), de la base tercera, però sí la relativa a l'epígraf f) –nivell de coneixement de català-.

L'acreditació dels extrems que hagin estat únicament objecte de manifestació expressa, haurà de realitzar-se un cop hagi estat determinada per part del Tribunal qualificador, la qualificació obtinguda pels aspirants, i en posterioritat a la publicació de l'edicta que hi és relatiu segons el tenor literal de les bases.

L'autoritat convocant pot demanar, a l'efecte procedent, l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut concórrer els/les aspirants, els/les quals podran ser exclosos/es motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

5. Els aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria corresponent i per la resta de



la tramitació dels procediments selectius, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

5 Cinquena.- Admissió dels/de les aspirants

Un cop finalitzat el període de presentació d'instàncies, l'alcalde de l'ajuntament dictarà resolució en el termini màxim de deu dies hàbils aprovant la llista provisional de les persones admeses i excloses, amb la indicació dels motius d'exclusió. Si és el cas, a la mateixa resolució s'hi inclourà la relació dels aspirants que hagin acreditat el requisit del coneixement de llengua catalana, conforme el que estableix la base tercera i la dels aspirants que no l'hagin acreditat.

La resolució es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al tauler d'anuncis de la corporació. En la mateixa es concedirà un termini de 5 dies hàbils, a comptar des del següent a la publicació de l'edecte al BOPB, per esmenar els defectes que s'hagin pogut produir o per la presentació de possibles reclamacions o al·legacions.

La publicació també es farà, sempre que els mitjans tècnics així ho permetin, a la pàgina web de l'Ajuntament.

En el cas que fossin presentades al·legacions o reclamacions es resoldran en un període màxim de deu dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades.

Si no s'hi presentés esmenes es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/eses i exclosos/oses, i no caldrà torna-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es procedirà a notificar-la al /la recurrent en els termes que estableix la LRJPAC. Tot seguit s'esmenarà la llista d'admesos/eses i exclosos/oses, i l'esmena es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i serà exposada en el tauler d'edictes de la corporació.

6 Sisena.- Tribunal qualificador

1. D'acord amb l'article 60 de la Llei 7/07, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic, l'òrgan de selecció serà col·legiat, sense que pugui comptar entre els seus membres personal d'elecció o de designació política, ni personal interí o eventual, i estarà format pel següent personal de l'ajuntament de Collbató i/o d'altres ajuntaments o organismes públics:

El Tribunal qualificador tindrà la següent composició:

Serà presidit per personal funcionari de carrera o personal laboral fix d'un dels organismes referits anteriorment, pertanyent, com a mínim, al mateix o superior al grup de la plaça a seleccionar i tindrà la següent composició:

- President/a: un funcionari de carrera o personal laboral fix designat a proposta de l'alcalde de la corporació.
- Un/a vocal designat/da a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un/a vocal tècnic/a designat/da per el/la President de la Corporació a proposta de la Diputació de Barcelona, o d'entre el personal funcionari de carrera o laboral fix de l'ajuntament de Collbató o d'altres Ajuntaments i Organismes Públics, o d'entre professionals del sector privat.

La Secretaria del Tribunal podrà recaure en un dels membres del Tribunal o en un funcionari o personal laboral fix de l'Ajuntament, en aquest darrer supòsit actuarà amb veu però sense vot.



2. La designació nominal dels membres, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà al tauler d'anuncis juntament amb la llista d'admesos i exclosos i s'ajustarà a les regles establertes a l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals. L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 28 i 29 de la LRJPAC.

3. El Tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents.

4. El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o algunes de les proves. En aquest sentit i de conformitat amb les previsions del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball a les administracions públiques de Catalunya, es nomenarà una persona perquè assessori el tribunal qualificador, la qual actuarà amb veu i sense vot.

5. L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 28 i 29 de la LRJPAC.

6. Els membres del Tribunal meritiran les assistències que determina el RD 462/02, de 24 de maig, classificant l'òrgan de selecció segons la classificació que determina aquest Decret.

7 Setena.- Inici i desenvolupament del procés selectiu

El procediment de selecció és el de concurs i es regirà pel que indiquen aquestes bases, amb el desenvolupament següent.

7.1 Disposicions de caràcter general

- El compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en el procés selectiu, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins la firma del contracte com a personal laboral temporal.

Aquestes condicions i requisits, s'hauran i han d'acreditar de la manera i en el termini que preveu la base quarta.

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

- La data, hora i lloc de realització del procés selectiu (valoració de mèrits i entrevista) es publicarà al tauler d'anuncis.

Només hi haurà una convocatòria, i s'exclourà del procés selectiu l'aspirant que no hi comparegui, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença.

- El Tribunal podrà demanar en tot moment als aspirants la seva identificació, i per tant, hauran de concórrer al procés selectiu proveïts del DNI o altre document oficial (passaport o carnet de conduir).
- En el cas que ho consideri pertinent, el Tribunal adaptarà els mitjans de realització dels exercicis dels/de les aspirants discapacitats/des, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte als/a les altres aspirants, sempre que així ho hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en el corresponent procés selectiu.



- Una vegada realitzat el procés selectiu, el resultat del mateix, s'exposarà al tauler d'edictes de l'ajuntament de Collbató, carrer Bonavista, número 2.

7.2 Valoració de mèrits

Consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels/per les candidats/es, fins a un màxim de 32,5 punts i de conformitat amb l'escala següent:

7.2.1 Serveis efectius prestats a l'Administració Pública Local

Com a funcionari de carrera o personal interí, en lloc o plaça de categoria A2 de Tècnic/a mig de recursos humans, o mitjançant contracte laboral amb categoria de Tècnic de recursos humans, llevat dels inclosos en plans d'ocupació o altres programes subvencionats per altres Administracions, a raó de 0,10 punts per mes o fracció, fins a un màxim de 11 punts.

7.2.2 Experiència professional a l'Administració Pública

En llocs de treball de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria, llevat dels inclosos en plans d'ocupació o altres programes subvencionats per altres Administracions, a raó de 0,10 punts per mes o fracció, fins a un màxim de 6 punts.

7.2.3 Experiència professional a l'empresa privada

En llocs de treball de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria o exercici lliure de la professió, a raó de 0,10 punts per mes o fracció, fins a un màxim de 5 punts.

- Mitjans d'acreditació de l'experiència:

L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació emesa per l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada i període de temps i règim de dedicació. L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran amb base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

L'experiència professional en empreses del sector privat s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació de fotocòpies dels contractes de treball, fulls de nòmina o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació del inici i fi d'aquesta prestació, per la qual s'aportarà un certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del/de la sol·licitant, o l'última nòmina on consti antiguitat i naturalesa del servei prestat.

L'exercici lliure de la professió s'acreditarà mitjançant els contractes mercantils o facturació conformada per l'empresa destinatària del servei, que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació del inici i fi d'aquesta prestació, i la seva dedicació.

Tota la documentació justificativa ha d'estar compulsada.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

7.2.4 Nivell de formació i estudis

- Realització de cursos de formació i de perfeccionament que tinguin relació directa amb el lloc objecte de la convocatòria, fins a un màxim de 5,5 punts.



La valoració de cada curs es farà segons la duració d'aquest i d'acord l'escala següent:

- Cursos de 50 o més hores:0,40 punts.
- Cursos de 25 o més hores:0,20 punts.
- Cursos de menys de 25 hores:0,10 punts.

En el supòsit que no quedi acreditat la durada d'hores del curs es valorarà amb la puntuació mínima de 0,05 punts.

Els cursos, cursets i jornades que s'al·leguen com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la duració en hores.

- Acreditacions d'altres titulacions, no acumulables, fins a un màxim de 5 punts:

Aquestes titulacions hauran de ser complementàries a les exigides per formar part en el procés de selecció, relacionades amb la plaça convocada, i sempre d'igual o superior rang acadèmic a l'exigida per formar part en el procés de selecció, d'acord amb els paràmetres següents:

- Curs PostGrau / Màster: 0,50 punts
- Diplomati universitari: 0,75 punts.
- Llicenciatura: 1 punt.

7.3 Entrevista personal obligatòria i eliminatòria

La comprovació de les condicions específiques exigides pel desenvolupament del lloc de treball es realitzarà mitjançant el realització d'una entrevista amb els candidats. A aquests efectes, el Tribunal podrà comptar amb persones tècniques especialitzades.

La puntuació màxima que es pot obtenir en aquesta prova és de 17,5 punts. La puntuació mínima per no ser declarats no aptes i restar eliminats del procés selectiu, és de 8,75 punts.

Versarà sobre la valoració del conjunt del currículum de l'aspirant, realitzant preguntes per a concretar aspectes de l'experiència laboral de l'aspirant, tasques desenvolupades i mitjançant el mètode d'entrevista conductual per valorar paràmetres específics i concrets, com el desenvolupament, l'expressió, l'aportació, la motivació, els coneixements, la resolució de conflictes, l'adaptabilitat, la millora professional i expectatives, entre d'altres.

8 Vuitena.- Llista d'aprovals/des i presentació de documents

1 Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal farà pública en el tauler d'edictes de l'ajuntament la relació d'aprovals/des per ordre de puntuació final, i efectuarà la proposta de contractació a l'òrgan competent de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació.

Si aquest aspirant no hagués acreditat el nivell de suficiència de català, haurà de ser convocat pel Tribunal qualificador per a la realització de la prova de català abans que el Tribunal elevi proposta de contractació.

Tanmateix si aquest aspirant no tingués la nacionalitat espanyola ni acredités coneixements suficients de castellà haurà de ser convocat pel Tribunal qualificador per a la realització de la prova de castellà abans que el Tribunal elevi proposta de contractació, segons preveu la base tercera.

En cas de no ser declarat Apte, ja sigui del nivell de català o del nivell de castellà, el Tribunal qualificador haurà d'elevat proposta de contractació en relació al següent aspirant que hagués



obtingut la segona puntuació més alta, sempre i quan, aquest donés compliment als requisits de coneixement de llengua catalana; i de llengua castellana, si s'escau.

2. L'Aspirant proposat/da ha de presentar a l'àrea de Recursos Humans de l'Ajuntament, en el termini de cinc dies hàbils a partir de l'endemà de l'exposició de la llista d'aprovat/des, i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions i requisits establerts a la base tercera que no ho haguessin estat amb anterioritat -en mèrits del redactat de la mateixa-.

3. Quan s'al·legui una titulació equivalent a l'exigida com a requisit en les bases de la convocatòria, és responsabilitat de l'aspirant acreditar documentalment l'esmentada equivalència.

4. L'acreditació de posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques que pertocin al lloc objecte del procés selectiu serà per mitjà d'un certificat mèdic oficial vigent que aportarà el candidat proposat o l'acceptació per part d'aquest de ser sotmès a una revisió mèdica pels serveis de vigilància de la salut contractats per l'ajuntament de Collbató amb l'objectiu de validar aquesta condició.

5. L'Aspirant que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presenti la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats a la base tercera, no podrà ser contractat i s'anul·laran les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagi incorregut.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de l'aspirant proposat/da, l'alcalde de l'ajuntament formularà proposta a favor de l'aspirant aprovat/da que hagi obtingut la següent puntuació més alta i tingui cabuda en el lloc convocat com a conseqüència de l'esmentada anul·lació, el/la qual haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

9 Novena.- Contractació, període de prova

1. Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini màxim d'un mes, l'alcalde acordarà la contractació de l'aspirant proposat/da pel Tribunal en règim de personal laboral temporal en període de prova. Aquest acord serà notificat a l'interessat/da i publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

2. Una vegada efectuada aquesta notificació, l'aspirant seleccionat/da ha d'incorporar-se al servei de l'ajuntament en el moment en què hi sigui requerit/da, en un termini màxim de 5 dies hàbils. En aquest moment li serà lliurada una diligència d'inici del període de prova com a personal laboral.

3. L'aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de l'ajuntament perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i de la contractació subsegüent com a personal laboral.

4. El període de prova és de dos mesos. Durant aquest període el personal laboral en període de prova ha d'assistir als cursos de formació que l'ajuntament pugui organitzar.

No obstant això, seran contractats/des directament els/les aspirants que acreditin haver prestat serveis a l'ajuntament dins l'any immediatament anterior a la convocatòria corresponent, sempre que ho hagin estat en la mateixa categoria, la valoració sigui adequada i durant un període igual o superior al previst per al període de prova. Si els serveis han estat prestats per un període inferior, el període de prova serà pel temps necessari per completar amb aquell el període establert.

5. El personal laboral durant el període de prova gaudeix de les mateixes retribucions que el personal laboral fix d'igual categoria i lloc de treball, de conformitat al catàleg retributiu vigent a la corporació.



6. El període de prova es realitzarà sota la supervisió de la Secretària – Interventora de l'ajuntament de Collbató. Una vegada finalitzat aquest període, la supervisora emetrà el seu informe, en el qual haurà de fer constar expressament si l'aspirant supera el període de prova, el qual es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les alegacions que consideri oportunes. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal.

Durant el període de prova es valoraran i consideraran els següents factors:

- Habilitats socials i de comunicació.
- Compliment de les ordres i disciplina.
- Iniciativa en el desenvolupament de les tasques.
- Correcció en el tracte amb els ciutadans i els companys.
- Disposició personal i implicació vers la feina.
- Responsabilitat.
- Compliment d'horaris i puntualitat.
- Adaptació a l'organització.

Aquesta fase tindrà la consideració de fase final del procés selectiu. Si a judici del supervisor, motivat en els seus informes, l'aspirant no supera amb aprofitament el període de prova, perdrà tots els seus drets per resolució de l'alcaldia, igualment motivada, que donarà lloc a la rescissió del contracte i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

8. La contractació com a personal laboral serà publicada al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

9. La contractació laboral tindrà caràcter laboral eventual per un màxim de sis mesos, de conformitat amb els supòsits contemplats a l'article 15 de RD Legislatiu 1/1995, de 24 de març, desenvolupat pel RD 2720/98, de 18 de desembre.

10 Desena.- Incompatibilitats

En l'exercici de la funció pública atribuïda al lloc de treball a la qual ha estat destinat/ada, serà aplicable a l'empleat públic 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, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/84 de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 novembre i a l'article 337 del Decret 214/90 de 30 de juliol.

11 Onzena.- Incidències

1. La convocatòria, les bases específiques, les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es i la contractació del personal laboral poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant els Jutjats Contenciosos Administratius de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació en els diaris oficials.

De forma potestativa es pot interposar recurs de reposició davant l'alcalde de l'ajuntament, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

2.- Respecte al personal laboral, la resolució que estableixi la no superació del període de prova podrà ser impugnada pels/per les interessats/des davant la jurisdicció social en el termini de vint dies hàbils a comptar des de la seva notificació. No obstant, s'hauran de descomptar d'aquest termini els dies hàbils transcorreguts des de la notificació de la no superació del període de prova fins a la presentació de la reclamació prèvia.



3. Contra els actes de tràmit del Tribunal que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'alcalde de la corporació, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

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

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

12 Dotzena.- Borsa de treball

Els aspirants que, tot i haver superat la fase de concurs, no siguin proposats per ser contractats s'incorporaran a una borsa de treball que l'ajuntament de Collbató utilitzarà per cobrir les vacants temporals que es produeixin durant un període de dos anys a comptar des de la data de la resolució de contractació dels aspirants seleccionats.

13 Disposició addicional

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina el Decret 214/1990, de 30 de juliol, de la Generalitat de Catalunya, i altres disposicions aplicables.

14 ANNEX

FUNCIONS BÀSIQUES PREVISTES PEL DESENVOLUPAMENT DEL LLOC DE TREBALL OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

En relació a les funcions assignades a la part del lloc de treball relatiu a Recursos Humans.

- Implementar les estratègies i les polítiques establertes en matèria de gestió dels recursos humans de l'ajuntament.
- Proposar la definició i/o les modificacions dels procediments interns de la corporació relacionats amb la planificació i la gestió de recursos humans (processos selectius, provisió de llocs, detecció de necessitats formatives, nòmines, seguretat social, etc.).
- Dur a terme estudis i programes d'actuació en matèria d'organització, comunicació interna, cultura organitzativa i motivació en general.
- Elaborar la documentació relativa a l'Oferta Pública anual amb les corresponents bases i convocatòries.
- Elaborar la plantilla de personal de l'ajuntament d'acord amb les necessitats, els recursos i les directrius fixades.
- Donar suport tècnic i jurídic en recursos humans a l'ajuntament i mantenir actualitzats els coneixements sobre normativa laboral i de funció pública (revisió de nova legislació, articles, etc.).
- Detectar i analitzar les necessitats formatives del personal per tal de dissenyar un Pla de Formació que cobreixi les diferències detectades, rebent i analitzant les sol·licituds de formació rebudes.



AJUNTAMENT DE COLLBATÓ
(Baix Llobregat)
Barcelona

- Mantenir actualitzada la plantilla de personal, el manual de funcions i la relació de llocs de treball de l'ajuntament i dels seus organismes autònoms, d'acord amb les revisions i les modificacions que es produeixin i s'aprovin valorant els llocs de treball, fent estudis retributius i dissenyant propostes retributives.
- Preparar els processos de selecció i provisió de llocs de treball, d'acord amb la normativa vigent.
- Donar suport tècnic i facilitar informació i dades al Servei de Prevenció Aliè concertat, en l'exercici de les seves tasques, en el marc la planificació i la programació de l'activitat preventiva de l'ajuntament.
- Reunir-se i mantenir els contactes necessaris amb els representants dels treballadors per temes relacionats amb el seu àmbit de competència (convenis, negociació salarial, establiment d'acords puntuals, etc.).
- Recollir les incidències del personal, realitzar els càlculs i els tractaments necessaris amb aquestes dades i passar-les per a l'elaboració de les nòmines.
- Tramitar els parts d'accidents laborals i les modificacions que afecten a la Seguretat Social (altes, baixes, reclamacions, jubilacions, etc.).
- Comprovar el correcte ús dels mecanismes de control de presència per part dels empleats/ades.
- Elaborar gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat.
- Assistir i participar en aquelles reunions, comissions o actes pels quals sigui requerit.
- Realitzar tasques tècniques de suport i col·laborar en l'execució d'estudis, informes i projectes.
- Atendre visites i trucades telefòniques, responent a les consultes per a les quals està facultat/ada.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (centrals sindicals, representants del personal, altres institucions o entitats, etc.) per dur a terme les seves tasques.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts per l'ajuntament i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

En relació a les funcions assignades a la part del lloc de treball relatiu a Coordinació Oficina Atenció Ciutadana.

- Continuar el procés d'implementació del nou servei d'Oficina d'atenció ciutadana.
- Continuar amb la gestió del canvi per a la polivalència dels agents, formant els seus integrants.



AJUNTAMENT DE COLLBATÓ
(Baix Llobregat)
Barcelona

- Establiment dels protocols de coordinació interna i externa amb els serveis tècnics municipals.
- Establiment i distribució dels processos operatius de treball i de distribució de funcions.
- Optimitzar la imatge corporativa.
- Identificació de disfuncions organitzatives i propostes de millora.
- Avalució de la qualitat del servei al ciutadà i al client intern.
- Avalució de les funcions del personal de la unitat i de les seves aptituds.
- Memòria del projecte d'implementació de l'OAC, amb identificació de punts forts i febles, i proposta de nou responsable de l'OAC després de la fase d'implementació.
- Identificació de com es realitzen les funcions anteriors.”

Contra la resolució d'alcaldia que disposa els contingut indicat, que és definitiva en via administrativa, es podrà interposar amb caràcter potestatiu recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la seva publicació, d'acord amb el que preveuen els articles 116.1 i 117.1 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic i Procediment Administratiu Comú.

Contra la desestimació expressa del recurs de reposició, en el seu cas, o bé directament contra els referits acords, podrà interposar recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de la província de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la seva publicació, d'acord amb el que preveu l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

En el cas que la desestimació del recurs de reposició es produís per silenci administratiu – silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de la data de la seva interposició sense que s'hagi notificat la seva resolució – el termini per a la interposició del recurs contenciós administratiu serà de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el referit recurs de reposició s'entengui desestimat, d'acord amb el que preveu el referit article 46 de la Llei de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa.

Collbató, a dia 17 de juny de 2015

L'Alcalde President
Miquel Solà i Navarro



10

10