

Administració Local

30/1992, de règim jurídic de les Administracions públiques i del procediment administratiu comú.

EXPEDIENT	ART. INFRINGIT	SANCIÓ IMPOSADA	INFRACTOR	NIF	DARRER DOMICILI CONEGUT	POBLACIÓ
2009/054	55,61,64,66 I 65 EN REL. 106	450,00 EUROS	ESPALLAR SL	B62020771	C. ULLOA, 9-11, PB 03	08191 RUBI
2009/034	55 EN REL. 61,64 I 106	250,00 EUROS	URBALLAR VALLES PROMOCIONS SL	B63483499	C. TRAVESSERA DEL MAR, 30	08191 RUBI
2009/014	58 EN REL. 106	500,00 EUROS	ESPALLAR SL	B62020771	C. ULLOA, 9-11, PB 03	08191 RUBI
2008/378	55,61,64,58,66, 65 EN REL.106 I 59 EN REL.112.3 I 105	1850,00EUROS	ZUGARZA EDIFICA SL	B63958938	AV.BARCELONA, 19-21, 02 03	08191 RUBI

Rubí, 6 de març de 2009.
 El Secretari General, Josep M. Nasarre i Puig.

022009010357

Rubí
ANUNCI

Mitjançant aquest anunci es fan públiques les Bases Generals de selecció que regularan els processos selectius per accedir a places de la plantilla de personal laboral i funcionari de l'Ajuntament de Rubí, quan calgui ocupar-les amb caràcter temporal, aprovades per la Junta de Govern Local, en sessió del dia 13 de març de 2009.

D'acord amb l'art. 10 del Decret 144/1994, de 14 de juny, es sotmeten aquestes Bases a informació pública durant 20 dies comptadors des de la publicació al BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA de Barcelona. Finalitzat el període d'informació pública i si no es presenten al·legacions o es desestimen les presentades, es posarà fi a la via administrativa, podent interposar directament recurs contenciós-administratiu, davant el Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos, comptadors de l'endemà de la data de finalització del període d'informació pública o de la notificació de la resolució a les al·legacions presentades.

BASES GENERALS DELS PROCESSOS SELECTIUS PER LA COBERTURA DE VACANTS TEMPORALS

1. Aspectes generals

Aquestes bases són les normes generals

que regulen tots els processos selectius per accedir a llocs de treball de personal laboral i funcionari de l'Ajuntament de Rubí, quan calgui ocupar-los amb caràcter temporal. Són de compliment obligatori per a l'Ajuntament de Rubí, i per a totes aquelles persones que d'una o altra manera intervinguin en els processos selectius.

1.1 Convocatòria

Les persones interessades en ocupar alguna/es d'aquests llocs, han de conèixer el contingut d'aquestes bases generals i també el de la convocatòria de cada procés selectiu, on es fa constar, com a mínim:

- * Nombre de places i definició.
- * Tipus de contracte o de nomenament, situació administrativa i durada.
- * Funcions generals.
- * Requisits específics per participar a la convocatòria.
- * Sistema selectiu. Com a norma general, serà per concurs de mèrits amb prova pràctica, excepte quan la convocatòria indiqui una altra modalitat.
- * Descripció del tipus de proves i puntuació.
- * Composició de l'òrgan tècnic de selecció.
- * Altres dades específiques de la convocatòria. Sempre que sigui possible, a cada procés selectiu, es farà constar un petit llistat

de temes per orientar els candidats sobre les proves que es realitzaran.

2. Condicions dels aspirants

Per a la incorporació d'una persona a l'Ajuntament, cal complir una sèrie de condicions legalment establertes sense les quals no pot ser nomenada o contractada en cap cas.

Aquestes condicions s'han de complir en la data que finalitza el període de presentació de sol·licituds i mantenir-se durant tot el temps que duri el nomenament o contracte.

2.1 Edat

Haver complert 16 anys i no superar la data establerta per la jubilació.

2.2 Nacionalitat

Personal funcionari: tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol país de la UE, a excepció de les places d'agent de la Policia Local, on és requisit imprescindible la nacionalitat espanyola.

Personal laboral: tenir la nacionalitat espanyola, de qualsevol país de la UE o bé permís de residència.

2.3 Formació reglada mínima necessària

Per accedir a l'Ajuntament de Rubí i a totes les Administracions Públiques, les places es troben agrupades en funció de la titulació mínima necessària per accedir-hi.

Classificació per grups de titulació	Classificació per grups de titulació segons l'ebep	Titulació mínima necessària per l'accés
A	A1	Titulació universitària de grau superior
B	A2	Titulació universitària de grau mitjà ¹
C	C1	Batxiller o tècnic ²
D	C2	Graduat en Ensenyament Secundari Obligatori
E	Agrupacions professionals	No requereix cap titulació ²

¹ En aquells casos en què s'admeti com a requisit de participació a una convocatòria, acreditar el primer cicle d'una titulació superior a la sol·licitada, aquesta titulació superior es valorarà com a mèrit.

Classificació per grups de titulació	Classificació per grups de titulació segons l'ebep	Titulació mínima necessària per l'accés
² Es poden sol·licitar branques o especialitats tècniques concretes. A les places d'Agrupacions professionals i de grup C1, es podrà demanar com a requisit acreditar dos anys mínim d'antiguitat a una categoria professional determinada, sempre i quan es faci constar a les corresponents convocatòries, o ho prevegi la normativa vigent o la Relació de Llocs corporativa.		

2.4 Coneixement de la llengua catalana

Tenir els coneixements de llengua catalana del nivell que es faci constar a les corresponents convocatòries.

2.5 Habilitació

No estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Estat, de l'Administració autonòmica ni de l'Administració local i no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.

2.6 Capacitat

Tenir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies dels llocs de treball convocats.

Administració Local

2.7 Compatibilitat

No exercir cap càrrec, professió o activitat, públic o privat, per compte propi o aliè, retribuïts o merament honorífics, que afectin l'estricta compliment dels seus deures, que comprometin la seva imparcialitat o perjudiquin els interessos generals, de conformitat amb allò que disposa la normativa vigent sobre incompatibilitats en el sector públic.

3. Sol·licituds

La convocatòria o inici del procés selectiu, correspon a la presidència de la Corporació o a la persona o òrgan en qui hagi delegat i es publicarà al BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA.

Els drets d'examen previstos a l'Ordenança Fiscal número 22 d'aquest ajuntament, seran abonats pels aspirants en el moment de presentar la sol·licitud.

3.1 Terminis de presentació de sol·licituds

És de 10 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació al BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA.

3.2 On adreçar-se

Les sol·licituds es demanaran i presentaran a les oficines d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Rubí:

Oficina d'atenció ciutadana Centre: C/ Dr. Robert, 19.

Oficina d'atenció ciutadana Les Torres: Rambleta Joan Miró, s/n (davant l'edifici de Rubí Desenvolupament).

Els models de sol·licituds es troben també a la pàgina web de l'ajuntament (<http://www.ajrubi.cat>) i es podran lliurar en la forma prevista a l'article 38.4 de la Llei de Règim Jurídic i del Procediment Administratiu Comú.

3.3 Documentació que s'adjuntarà a la sol·licitud

La sol·licitud ha d'anar signada per la persona, i acompanyada de l'acreditació dels requisits per formar part de la convocatòria, així com dels mèrits al·legats. La veracitat de les dades que es fan constar és responsabilitat de qui ho signa. Els mèrits s'hauran d'acreditar documentalment pels aspirants mitjançant documentació original o còpia compulsada.

Per acreditar les condicions o requisits de participació: Caldrà portar original i còpia o bé còpia compulsada dels següents documents, sense perjudici que a les convocatòries corresponents es facin constar altres (ex. carnets de conduir, etc):

* Currículum vitae.

* DNI, NIE o altres documents oficials on es fa constar la nacionalitat.

* Acreditació de la titulació exigida per participar al procés selectiu o en algunes convocatòries concretes, de l'antiguitat en una determinada categoria professional.

* Nivell de català especificat a la convocatòria, només en cas que es vulgui demanar quedar exempt/a de realitzar la prova corresponent.

Per acreditar el temps treballat: És obligatori que de la documentació presentada es pugui desprendre: data d'alta a l'empresa,

data de baixa o bé certificar que encara es treballa, funcions i categoria professional. Caldrà presentar un certificat de vida laboral, juntament amb un full de salari, contracte, presa de possessió, certificat d'empresa o altres de similars.

Per empresaris/ries individuals i professionals, cal presentar l'alta a la declaració censal/ IAE i si s'escau la baixa, juntament amb certificats, visats, factures o altres documents expedits per les empreses clients, que acreditin els projectes realitzats. Les factures hauran de reunir els requisits tècnics exigits per les lleis i els reglaments que regulen les seves característiques i contingut (número, nom i cognoms de l'expedidor o raó social i del destinatari, NIF, descripció de l'operació i contraprestació total, lloc i data de l'emissió). S'adjuntaran també la declaracions trimestrals de l'IRPF o bé la declaració anual.

Per acreditar la formació complementària realitzada: Sempre que sigui possible, els certificats han de fer constar la durada del curs (nombre d'hores), l'assistència o aprofitament, i el contingut o programa.

3.4 Perfiles lingüístics

Sens perjudici del que puguin indicar les corresponents convocatòries, es requereix estar en possessió del nivell C de català, amb les següents excepcions:

Nivell B.

Caporals i Agents de Policia Local, Encarregats de Brigada, Capatassos, Subalterns, Oficials d'oficis i Conserges.

Nivell A.

Peons, Operaris, Netejadors i Xofers.

3.5 Acreditació dels coneixements de llengua catalana

Els coneixements de català que determinin les corresponents convocatòries, es poden acreditar de les següents formes:

* Presentant el certificat de nivell requerit a la convocatòria o superior, de la Secretaria de Política Lingüística, o bé algun dels títols equivalents, d'acord amb l'ordre PRE/228/2004, de 21 de juny. Les equivalències es poden consultar a:

<http://www.gencat.net/oposicions/catala.htm>.

* Fent constar a la sol·licitud, que ja s'ha superat una prova del mateix nivell o superior a l'Ajuntament de Rubí en el darrer any.

* La superació de la prova o exercici amb caràcter obligatori i eliminador del nivell que determini les convocatòries corresponents de conformitat amb els criteris de puntuació i el sistema de qualificació que determina el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

Els aspirants hauran de presentar la documentació acreditativa de coneixements de llengua catalana dins del termini de presentació de sol·licituds.

3.6 Tractament de dades personals

La presentació de la sol·licitud, suposa el 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.

3.7 Custòdia de la documentació

Tota la documentació del procés selectiu quedarà sota la custòdia del servei de Recursos Humans de l'Ajuntament i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit.

4 Reserva de places per persones amb discapacitats

Amb la finalitat d'assolir que el 2% de la plantilla sigui cobert per persones amb discapacitat, es reservarà un mínim del 5% de les vacants per ser cobertes entre persones amb discapacitat, considerant com a tals les definides a l'apartat 2 de l'art. 1 de la Llei 51/2003, de 2 de desembre d'igualtat d'oportunitats, no discriminació i accessibilitat universal.

En el cas que aquestes places reservades quedin desertes, s'acumularan a la resta de places de la convocatòria corresponent.

4.1 Presentació de sol·licituds per a places reservades

Les persones amb discapacitat reconeguda en un grau igual o superior al 33% hauran de fer-ho constar a la sol·licitud, i seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques o sensorials.

L'acreditació es presentarà, juntament amb la resta de documents necessaris per a la contractació o nomenament, durant els 10 dies naturals següents a la proposta de candidats de l'òrgan de selecció.

4.2 Adaptacions per a la realització de les proves

Les persones que es presentin a un procés selectiu, sigui lliure o pel torn reservat i necessitin alguna adaptació per realitzar les proves, ho hauran de fer constar a la sol·licitud i especificar de quin tipus.

5 Admissió dels/ de les candidats/es

5.1 Llista provisional d'admesos i exclosos

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el/la President/a de la Corporació, o l'autoritat en qui hagi delegat, dictarà resolució, declarant aprovada provisionalment la llista de persones admeses i excloses, així com la composició nominal de l'òrgan de selecció.

Aquesta resolució, que determina també el lloc, data i hora de començament de la primera prova es farà pública, exclusivament, al tauler d'anuncis i la pàgina web municipal.

5.2 Esmenes a la llista provisional. Llista definitiva de persones admeses i excloses

A partir de l'endemà de la publicació al tauler d'edictes i al web municipal, s'inicia un termini de 10 dies a efectes de possibles al·legacions. L'òrgan que hagi aprovat la llista provisional estimarà o desestimarà les reclamacions formulades. Si se n'accepta alguna, es publicarà la llista definitiva al tauler d'anuncis i la pàgina web municipal.

La llista provisional s'eleva a definitiva,

Administració Local

sense necessitat de nova publicació, si en el termini de 10 dies naturals no hi ha reclamacions acceptades.

5.3 Motius d'exclusió

Les persones excloses són aquelles que no disposen o no acrediten totes les condicions i requisits per participar a la convocatòria, o bé han lliurat la sol·licitud fora del termini reglamentari.

L'autoritat convocant pot demanar l'acreditació dels aspectes necessaris en qualsevol moment del procés selectiu, podent excloure motivadament un/a candidat/a si es detecta que no es compleixen tots els requisits.

6 Actuació de l'òrgan tècnic de selecció

La composició i funcionament dels òrgans tècnics de selecció, que seran de naturalesa col·legiada, ha de garantir l'objectivitat en la seva actuació i la idoneïtat de les persones que l'integrin, ajustant-se en la seva constitució, composició i procediment d'actuació al que disposen la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, la Llei 30/1992, de 26 de novembre i altra normativa aplicable.

La seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres.

A totes les convocatòries es garantirà la presència entre els vocals d'un/a tècnic/a expert de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya o bé, si no fos possible, d'una altra Administració.

No serà membre, però estarà present als processos de selecció en qualitat d'observador, amb veu però sense vot el/la president/a de la Junta de Personal o bé del Comitè d'Empresa, o membre d'aquests en qui deleguin, segons es convoquin llocs de treball de personal funcionari o laboral.

6.1 Persones assessores i col·laboradores

Els òrgans tècnics de selecció, podran acordar, si ho consideren convenient, la incorporació d'especialistes, amb veu i sense vot, per col·laborar a alguna de les proves o exercicis.

Aquestes persones estaran sotmeses a les mateixes responsabilitats que els membres dels òrgans tècnics de selecció.

6.2 Abstenció i recusació dels membres, assessors i col·laboradors dels òrgans tècnics de selecció

L'abstenció i recusació dels membres dels òrgans de selecció, dels seus col·laboradors i assessors, s'haurà d'ajustar al que preveuen els art. 28 i 29 de la Llei 30/92 del Règim Jurídic i del Procediment Administratiu Comú. Hauran d'abstenir-se de formar-ne part i caldrà que ho notifiquin a Recursos Humans, quan es trobin en alguna de les circumstàncies que preveuen els articles esmentats o quan hagin impartit cursos o treballs per a la preparació d'aspirants a proves selectives els dos anys anteriors a la publicació de la convocatòria. Igualment, les persones candidates podran exercir el seu dret a la recusa-

ció, d'acord amb la mateixa normativa.

6.3 Actuacions dels òrgans de selecció

No podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la presidència i secretaria, i caldrà que hi hagi més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents. Les decisions s'adoptaran per majoria de vots. En el cas d'empat, la presidència podrà exercir el seu vot de qualitat.

Els vocals hauran de posseir titulació igual o superior al dels llocs convocats i estar capacitats per avaluar els/les candidats/es. Podrà demanar suport o assessorament tècnic extern si ho considera oportú, limitant aquesta col·laboració a les proves concretes per les que sigui/n designada/es. Totes les persones que formin part del procés selectiu, ja sigui com a membres, suport tècnic o representants dels treballadors, hauran de guardar secret professional i confidencialitat sobre el contingut de les sessions.

Podrà sol·licitar en qualsevol moment que un/a candidat/a acreditat la seva identitat. Serà també aquest òrgan tècnic qui decideixi sobre les peticions d'adaptacions de les proves que efectuin les persones participants a processos amb quota de reserva a discapacitats.

Adoptaran les mesures necessàries per garantir que les proves o exercicis de la fase d'oposició, que siguin escrits i no hagin de ser llegits davant dels/ de les aspirants, es corregeixin sense que es conegui la identitat dels que hi participen.

Es farà pública la relació de persones seleccionades per ordre de puntuació, i elevarà les propostes de nomenament o contractació a l'Alcaldia-Presidència. El nombre de persones proposades no podrà ser en cap cas superior al nombre de llocs convocats.

Els membres aliens a la Corporació meritiran les assistències a què es refereix el Reial Decret 236/1988 de 4 de març. El nombre màxim d'assistències que es poden meritjar serà de dos per cada exercici de les proves selectives, en el cas que tinguin lloc en més d'una sessió i en diferents dies.

6.4 Calendari de les proves

La data, hora i lloc de realització de la primera prova, es faran públics en la resolució que aprova les llistes definitives de persones admeses i excloses.

L'anunci de les dates de la resta de proves, es farà per acord de l'òrgan tècnic de selecció, a la mateixa acta on es publiquin els resultats de les proves ja realitzades.

7 Desenvolupament del procés selectiu

El sistema de selecció serà preferentment el concurs de mèrits amb prova pràctica, tret que el decret de convocatòria indiqui una altra modalitat. Si fos possible, en aquest mateix decret, es farà constar un petit llistat de temes per facilitar la preparació de les proves a les persones candidates.

7.1 Comunicació de resultats

Els resultats de cada prova es faran públics al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la

pàgina web municipal. També es poden consultar trucant al telèfon d'informació municipal i a totes les oficines d'atenció ciutadana.

7.2 Absència d'un/a candidat/a

Si alguna persona no assisteix a alguna de les proves quedarà eliminat del procés selectiu.

7.3 Resolució d'empats

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de la persona que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova o exercici de caràcter pràctic. Les convocatòries corresponents podran determinar altres criteris de desempat addicionals.

7.4 Prova pràctica

7.4.1 Prova/es pràctica/ques eliminatòria/es.

D'acord amb el que determini la corresponent convocatòria, la prova pràctica consistirà en una de les següents alternatives:

Prova pràctica vinculada a les funcions pròpies del lloc de treball o categoria professional convocada, o en el seu cas, basada en els temaris que es fixin a la convocatòria del procés selectiu.

Prova pràctica consistent en l'exposició i defensa d'una memòria sobre el tema o temes que es determinin en les convocatòries.

Aquesta prova és obligatòria i eliminatòria per a tots els aspirants, i serà puntuada de 0 a 20 punts, i seran eliminats els candidats que no obtinguin un mínim de 10 punts.

7.4.2 Prova de català.

Si alguna persona no acredita els coneixements de català, realitzarà la/es prova/es corresponent/s. Els aspirants seran qualificats com a apte o no apte, i restaran eliminats els aspirants declarats no aptes.

7.5 Valoració de mèrits

Es donarà una puntuació a les persones que hagin superat les proves anteriors, d'acord amb la documentació que presenti cada persona candidata. La puntuació serà com a màxim de 10 punts.

La puntuació de la valoració de mèrits no es podrà aplicar per superar les diferents proves obligatòries i eliminatòries.

Es valoraran els documents, sempre que es considerin interessants per desenvolupar les funcions i s'acreditin correctament.

7.5.1 Barem de formació.

La puntuació màxima a obtenir serà de 3 punts.

Es valorarà la formació que es consideri interessant pel bon desenvolupament de les funcions del lloc de treball, o d'altres llocs de l'Ajuntament que puguin ser ocupats pel lloc de treball convocat.

7.5.1.1 Formació Reglada:

Es tindrà en compte la titulació que sigui de grau superior, sempre i quan no sigui la condició per accedir a la convocatòria i es consideri relacionada o rellevant pel lloc de treball.

Administració Local

Grup de la/les plaça/ces	Titulació	Puntuació	Grup de la/les plaça/ces	Titulació	Puntuació
A	Altres títols universitaris de grau superior	0.8	D	Títols universitaris de grau superior	1
	Suficiència investigadora	0.9		F.P. segon grau, cicles formatius de grau superior	0.8
	Doctorat	1		Títols universitaris de grau mig	0.9
B	Altres títols universitaris de grau mig	0.8	E	Títols universitaris de grau superior	1
	Títols universitaris de grau superior	0.9		Graduat en E.S.O., graduat escolar, altres d'equivalents	0.8
	Doctorat, suficiència investigadora	1		F.P. segon grau, cicles formatius de grau superior	0.9
C	Altres F.P. segon grau, cicles formatius grau superior	0.8	Títols universitaris de grau mig o superior	1	
	Títols universitaris de grau mig	0.9			

7.5.1.2 Formació complementària:

Per a la valoració de la formació complementària, primer es classificarà la documentació presentada per la persona, segons es consideri general o específica i es sumarà el total d'hores.

Les convocatòries corresponents definiran, per cada procés selectiu concret, quin tipus de formació es considerarà general i quina específica, sense perjudici dels acords que pugui prendre l'òrgan de selecció en el desenvolupament de les seves funcions.

Si el certificat no especifica el nombre d'hores, es considerarà 1 hora per 'jornada' o 'seminari', 10 hores per 'curs'. Els màsters i postgraus que no especifiquin nombre d'hores, es consideraran 300 i 150 respectivament. Per cada crèdit de carreres universitàries sense finalitzar, es comptaran 10 hores.

Les persones que presentin certificats de cursos de formació ocupacional del departament de treball de la Generalitat, l'INEM, OTG o altres cursos que superin les 50 hores, hauran d'acompanyar el programa amb el nombre d'hores dedicat a cada mòdul. Es puntuarà només aquells mòduls que tinguin relació amb les funcions generals o específiques del lloc de treball. En cas que es presenti programa, es podrà acordar una puntuació en funció del contingut del curs, i no del nombre d'hores.

Contingut	Nº hores	Puntuació
Específica	50 a 100	0.5
	101 a 175	0.8
	176 a 250	1.2
	251 a 325	1.7
	326 a 400	2.3
	> 400	3
General	50 a 100	0.3
	101 a 150	0.4
	151 a 200	0.6
	201 a 250	0.8
	> 250	1

7.5.2 Barem d'experiència professional.

La puntuació màxim a obtenir serà de 5 punts.

1. Experiència professional en qualsevol Administració Pública o a l'empresa privada, en un lloc de treball equivalent al que és objecte de convocatòria, a raó de 0,50 punts per any treballat o fracció igual o superior a 6 mesos, fins un màxim de 3 punts.

2. Experiència professional a l'Administració Pública o a l'empresa privada, en tasques diferents de les incloses a l'apartat a, però relacionades amb el lloc de treball, a raó de 0.30 punts per any treballat o fracció igual o

superior a 6 mesos, fins un màxim de 2 punts.

3. Serveis prestats a l'Administració Pública o l'empresa privada, com a professional lliure o autònom, realitzant funcions o projectes directament relacionades amb les del lloc de treball, fins un màxim de 3 punts.

7.5.3 Barem de puntuació d'altres documents que l'òrgan de selecció consideri com a mèrit.

Màxim de 2 punts. Les bases específiques definiran, per cada procés selectiu concret, quins mèrits es puntuen en aquest apartat, sense perjudici dels acords que pugui prendre l'òrgan de selecció en el desenvolupament de les seves funcions.

7.6 Entrevista personal

La puntuació màxima serà de 5 punts.

L'entrevista personal podrà contenir proves psicotècniques. Aquesta prova no tindrà caràcter eliminatori i es realitzarà si l'òrgan de selecció així ho acorda. Si es decidís no realitzar-la, explicarà els motius a l'acta de sessió corresponent.

7.7 Període de pràctiques o prova

De conformitat amb el que preveu l'article 67 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, s'estableix dins del procés de selecció pels llocs de treball amb nomenament de funcionari, un període de pràctiques que serà de 6 mesos, per tal de garantir la idoneïtat dels candidats als llocs de treball convocats.

Pel que fa als processos selectius de personal laboral, la incorporació al lloc/s de treball objecte de convocatòria es realitzarà mitjançant contractació laboral, prèvia superació del període de prova establert en el vigent conveni col·lectiu pel personal laboral en funció de cada categoria professional.

L'article 53 del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text Únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, expressa que durant aquest període, cal tenir cura que la persona adquireixi la formació pràctica que demana l'exercici de la funció pública i se n'ha d'avaluar la capacitat d'aprenentatge.

7.7.1 Avaluació del rendiment del personal de nou ingrés.

Durant tot el període de pràctiques o prova, les persones que s'incorporen de nou, tindran un/a tutor/a o responsable, que podrà ser e/la cap de servei o bé una altra persona que aquest/a designi, per guiar i donar tot el suport necessari en el seu procés avaluatiu. Els objectius són de la tutoria són:

* Comunicar amb claredat les seves funcions i el que la organització espera de la persona.

* Determinar conjuntament els objectius a assolir, així com en la forma en que es valorarà el seu rendiment.

* Informar-les de la seva evolució i dels punts de millora a temps de poder-los corregir.

* Donar un adequat recolzament i assessorament i mantenir un canal de comunicació obert i continu.

7.7.2 Mesures de control del procés.

Abans de finalitzar el període de pràctiques o prova s'emetrà informe de seguiment per part de la persona responsable de la tutorització i pel cap corresponent, amb les conclusions de l'adequació de la persona al lloc de treball. La manca d'aquest informe implicarà una valoració positiva, sense perjudici de les responsabilitats disciplinàries que se'n puguin derivar envers al tutor i al cap.

Aquest període no s'aplicarà si la persona seleccionada ja hagués cobert el lloc de treball convocat durant un temps igual o superior al de prova o pràctiques. Si el temps efectiu treballat fos inferior al del període de prova o pràctiques, es restarà del total que estableixi la convocatòria.

Els períodes de pràctiques i de prova, formen part del procés selectiu i, si d'acord amb els informes avaluatius, algú no el superés, perdria tots els drets derivats de la convocatòria, cridant-se en les mateixes condicions a la/les persona/nes que el segueixin en l'ordre de puntuació, sempre que hagin superat el procediment de selecció i no hagin obtingut lloc de treball.

8 Presentació de documents per a la contractació o nomenament

El servei de Recursos Humans contactarà amb les persones seleccionades per sol·licitar que aportin la documentació necessària.

Si alguna persona no presentés la documentació dins del termini de 10 dies naturals, des de la publicació de la proposta de candidats/tes, o no reunís els requisits exigits, no podria ocupar el lloc de treball i quedaria anul·lat el seu nomenament o la seva contractació, sense perjudici de la responsabilitat en que hagués pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud.

En aquest cas, la presidència de la Corporació o aquella persona en qui hagi delegat, formularia proposta a favor del/s que hagués/sin superat els exercicis, seguint l'ordre de la puntuació obtinguda, i que tingués-

Administració Local

sin cabuda en el nombre de llocs de treball convocats a conseqüència de l'anul·lació esmentada.

8.1 Acreditació de discapacitat de grau igual o superior al 33%

Les persones que accedeixin a l'Ajuntament per la quota de reserva de places per persones amb discapacitat, hauran de presentar un certificat de l'ICASS, on consti el grau de disminució i un certificat de la Generalitat de Catalunya segons el qual pot desenvolupar les funcions del lloc de treball.

8.2 Règim d'incompatibilitats

En l'exercici de la funció pública atribuïda al lloc de treball s'aplicarà la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic.

9 Règim d'impugnacions i al·legacions

9.1 Contra els actes de l'òrgan tècnic de selecció

Quan aquests actes decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al tauler d'anuncis i resta de mitjans de l'Ajuntament.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan tècnic de selecció no inclosos en el punt anterior, les persones candidates podran formular, al llarg del procés selectiu, totes les al·legacions que estimin pertinents, per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

9.2 Contra aquestes bases

D'acord amb l'art. 10 del Decret 144/1994, de 14 de juny, es sotmeten aquestes Bases a informació pública durant 20 dies comptadors des de la publicació al BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA DE BARCELONA de l'anunci amb les referències d'on poden ser consultades. Si alguna persona hagués de presentar d'al·legacions, ho farà per escrit a qualsevol de les oficines d'atenció ciutadana de l'Ajuntament.

Finalitzat el període d'informació pública i si no es presenten al·legacions o es desestimen les presentades, es posarà fi a la via administrativa, podent interposar directament recurs contenciós-administratiu, davant el Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos, comptadors de l'endemà de la data de finalització del període d'informació pública o de la notificació de la resolució a les al·legacions presentades.

Prèviament i de forma potestativa, pot interposar-se recurs de Reposició davant el mateix òrgan que ha dictat l'acte, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la data de finalització del període d'informació pública o de la notificació de la resolució de les al·legacions presentades.

9.3 Contra les resolucions definitives de l'Alcalde/Presidència o del Regidor-Delegat

de Serveis Centrals

Les persones interessades poden interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Tot això, sense perjudici d'altres recursos dels quals els interessats vulguin valer-se per a la defensa del seu dret o interès.

10 Convocatòria de borses de treball. criteris d'aplicació i regulació

L'Ajuntament podrà convocar processos selectius l'objecte dels quals sigui la creació d'una borsa de treball. Aquest sistema de selecció s'utilitzarà en previsió de substitucions, vacants sobrevingudes i altres necessitats de personal de caràcter temporal i tindrà una vigència de com a màxim de dos anys, i en tot cas, quedarà sense efectes per qualsevol convocatòria de borsa de treball per a la mateixa categoria professional que es convoqui posteriorment.

Quan existeixi borsa de treball de determinada categoria o grup professional, s'utilitzarà amb caràcter preferent, encara que s'hagi realitzat un procés de selecció de la/es mateixa/es categoria/es o lloc/s de treball.

Sempre que hi hagi un informe motivant la necessitat de disposar de més informació del/dels candidat/s, es podrà mantenir una entrevista per tal d'assegurar la idoneïtat de la persona al lloc a cobrir. Per dur a terme l'entrevista es respectarà l'ordre de puntuacions i s'entrevistarà un màxim de 5 persones.

Quan es proposi un contracte o nomenament a una persona de la borsa de treball i hi hagi una renúncia, suposarà perdre el lloc en què ha quedat i passar a la darrera posició.

10.1 Borsa de treball per a persones amb discapacitat

L'Ajuntament farà convocatòries específiques per a persones amb discapacitat, per donar cobertura a les necessitats de personal, sense perjudici que es puguin obrir un torn de reserva de places a determinats processos selectius.

10.2 Llistes d'espera de processos selectius

Aquelles persones que, com a mínim, hagin superat una de les proves eliminatòries a un procés de selecció, podran formar part d'una llista d'espera per cobrir possibles vacants o substitucions de caràcter temporal, sempre que no hi hagi una borsa de treball vigent.

Aquestes llistes estaran ordenades per valor de puntuació i tindran un període de vigència de dos anys. Un cop elaborades, es penjaran al tauler d'anuncis.

Si en el moment que es produeixi la necessitat d'incorporar personal de la llista d'espera, els responsables de la contractació ho estimen oportú, podran mantenir una entrevista per tal d'assegurar la idoneïtat de

la persona al lloc a cobrir. Per dur a terme l'entrevista es respectarà l'ordre de puntuacions i s'entrevistarà un màxim de 5 persones.

Rubí, 17 de març de 2009.

La Regidora delegada de Serveis Jurídics i Recursos Humans, Ma. Carmen López Ruiz.

022009010361

— *

Sant Vicenç de Torelló

ANUNCI D'ADJUDICACIÓ PROVISIONAL D'UN CONTRACTE

Per resolució de l'alcalde de 23 de març de 2009 s'ha adjudicat provisionalment el contracte de l'obra "Remodelació de l'enllumenat públic: Sectors de Vila-seca, carrer de les Escoles i tram de l'Avinguda del Castell i legalització de les diferents instal·lacions" (exp 5/F/09), la qual cosa es fa pública als efectes de l'article 135.3, de la Llei 30/2007, 30 d'octubre, de Contractes del Sector Públic.

1. Entitat adjudicadora

Ajuntament de Sant Vicenç de Torelló.
Exp. 5/F/09.

2. Objecte del contracte

a) Descripció: execució de l'obra de Remodelació de l'enllumenat públic: Sectors de Vila-seca, carrer de les Escoles i tram de l'Avinguda del Castell i legalització de les diferents instal·lacions.

b) Pàgina web: www.santvicencdetorello.cat

3. Tramitació i procediment

a) Tramitació: urgent.
b) Procediment: negociat sense publicitat.

4. Preu del contracte

81.000,00 EUR i 12.960,00 EUR corresponents a l'IVA.

5. Adjudicació provisional

a) Data: 23 de març de 2009.
b) Contractista: Serveis, Instal·lacions i Muntatges, S.A.
c) Import d'adjudicació: 81.000,00 EUR i 12.960,00 EUR corresponents a l'IVA.

Sant Vicenç de Torelló, 23 de març de 2009.

L'Alcalde, Joan Sadurní Camps.

022009010399

— *

Subirats

EDICTE

Que el Senyor Alcalde-President, el dia 24 de març de dos mil nou, va aprovar les bases que hauran de regir el concurs de mèrits per a la provisió d'una plaça d'Auxiliar Educador/a per la Llar d'infants, subjectes a la legislació laboral.