

Provisió del lloc de treball de tècnic/a superior jurídic/a en contractació , mitjançant comissió de serveis

Per Resolució de l'Alcaldia número 2023/1238, d'1 de juny de 2023, va aprovar la convocatòria de concurs de provisió del lloc de treball de tècnic/a superior jurídic/a en contractació, a través de comissió de serveis, el qual es registrarà d'acord amb les següents Bases:

L'Ajuntament de Palafrugell té la necessitat de cobrir el lloc de treball de tècnic/a superior jurídic/a en contractació, amb caràcter urgent i inajornable, de conformitat amb el que preveu l'article 81.3 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i amb el procediment de comissió de serveis establert als articles 48 i 51.

BASES QUE REGIRAN EL CONCURS DE PROVISIÓ MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS DEL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A SUPERIOR JURÍDIC/A EN CONTRACTACIÓ, ADSCRIT/A A L'ÀREA DE SERVEIS JURÍDICS DE L'AJUNTAMENT DE PALAFRUGELL

Primera. Objecte de la convocatòria

És el concurs de provisió per cobrir, mitjançant comissió de serveis, el lloc de treball de tècnic/a superior jurídic/a en contractació, adscrit/a a l'àrea de Serveis jurídics

Característiques:

1. Funció principal del lloc:

Participar en la tramitació dels procediments de contractació pública administrativa amb procediment reglat de les àrees i organismes autònoms de l'Ajuntament, per a la consecució dels objectius fixats i d'acord amb les directrius i els procediments establerts per la Corporació i la legislació vigent de contractació pública..

2. Funcions i tasques:

- Assessorament jurídic.
- Implementar, d'acord amb les directrius fixades per la Corporació i per la legislació vigent, les polítiques de contractació pública administrativa.
- Col·laborar en la definició i establiment de les prioritats i plans de treball així com els criteris referents a la interpretació de normes i lleis a l'hora de desenvolupar les tasques de l'àmbit de la contractació administrativa
- Col·laborar en l'establiment dels criteris jurídics, actualitzant i proposant models i formularis generals en l'activitat de l'àmbit jurídic d'ús intern i extern
- Participar en l'establiment dels processos de treball, circuits, instruccions i normalització de la documentació jurídica del seu àmbit d'actuació
- Assessorar sobre els procediments més adequats pel compliment dels requeriments d'eficiència i de legalitat en contractació administrativa.
- Realitzar el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina
- Assessorar i participar en la redacció de decrets, propostes de resolució, convenis i concerts, bases per a subvencions, ordenances i reglaments municipals
- Proporcionar assessorament jurídic i assistència en litigis externalitzats, a més de representar i defensar l'Ajuntament en els procediments judicials en matèria de contractació
- Informar i reportar al/la cap de l'àrea les necessitats, problemes i desviacions detectades en l'execució dels objectius planificats anualment del servei

- Participar i col·laborar en la formulació d'objectius generals de l'àmbit d'administració general i redacta els específics del servei de contractació
- Substituir puntualment el/la secretari/ària de la Corporació en cas de vacant, absència o malaltia, i hi haurà la possibilitat d'haver d'assistir, com a secretari/ària, a sessions de la Comissió Informativa d'Administració General i a sessions d'altres òrgans col·legiats de la Corporació. En el primer supòsit només haurà de dur-ho a terme en cas que sigui funcionari/ària de carrera.
- Contractació pública
- Proposar criteris tecnicojurídics i elaborar els plecs de clàusules administratives particulars.
- Redacció i emissió d'informes tècnics i jurídics sobre els expedients de contractació, anuncis, actes, dictàmens, propostes de resolucions, acords, i altra documentació relacionada amb les diverses fases de la contractació municipal
- Supervisar la tramitació dels procediments administratius relacionats amb l'àmbit de la contractació administrativa
- Donar atenció i resoldre les consultes i peticions d'informació relacionades amb els procediments de contractació de totes les àrees i serveis municipals.
- Assessorar a tots els departament, unitats i serveis municipals en l'elaboració dels plecs de prescripcions tècniques i de la documentació preparatòria dels contractes.
- Redactar els contractes administratius i privats.
- Atenció i informació a les empreses licitadores
- Assumir el càrrec de la secretaria en les mesos de contractació
- Gestió del Perfil del Contractant, la Plataforma de Serveis de Contractació Pública i del Registre Públic de Contractes.

2. Condicions de treball

- Lloc de treball: Tècnic/a superior jurídic/a en contractació (Escala d'administració especial – Subescala tècnica – Classe tècnic/a superior)
- Grup de titulació: Grup A - Subgrup A1
- Règim jurídic: Funcionari/ària de carrera
- Nivell de destinació: 24
- Règim jurídic: funcionari/ària en situació administrativa d'adscripció en comissió de serveis
- Retribucions brutes:
 - Sou base: Les que correspongui segons Llei de Pressupostos
 - Complement de destí: El que correspongui segons Llei de Pressupostos
 - Complement específic: 23.514,82 € anuals
- Jornada: Ordinària
- Durada: La durada de la comissió de serveis serà d'una any, prorrogable fins a un màxim de 2 anys.

Segona. Requisits dels aspirants, referits a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies.

1. Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de complir i mantenir els requisits que s'exposen en els paràgrafs següents abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

Aquests requisits s'han d'acreditar en els terminis i de la manera que es preveu a la base tercera.

- Tenir la condició de funcionari/ària de carrera i estar en servei actiu o en qualsevol altra

situació que, d'acord amb la normativa vigent, possibiliti participar en aquesta convocatòria.

- Pertànyer al grup de titulació del subgrup A1.
 - Tenir nacionalitat espanyola, ser nacional d'altres estats de la Unió Europea, o els seus cònjuges no separats de dret, i els seus descendents. Tenir la nacionalitat d'aquells estats que els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, o tenir residència legal a l'estat espanyol. Tot l'anterior, en les condicions de l'article 57 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei l'Estatut bàsic de l'empleat públic i normativa complementària.
 - Acreditar posseir la capacitat funcional necessària per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball convocat.
 - Tenir entre 16 anys i l'edat màxima de jubilació forçosa.
 - Estar en possessió d'algun dels següents títols: Grau en dret o titulació equivalent. En el cas de títols equivalents o d'altres estats membres de la Unió Europea, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment l'equivalència o el reconeixement per l'Estat espanyol.
 - No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a treballs o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars en les que s'hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'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 al treball públic.
 - Acreditar coneixements de llengua catalana equivalents al nivell de suficiència de català (certificat nivell C1) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent d'acord amb el Decret 161/2002 i l'Ordre VCP/491/2009. Les persones aspirants que no acreditin documentalment dit nivell hauran de superar la corresponent prova. Els nacionals membres d'altres estats hauran de demostrar coneixements suficients de castellà.
 - No trobar-se afectat/da per cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat.
2. La persona aspirant ha de complir tots els requisits i els mèrits de la fase de concurs fins a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, i s'hauran de mantenir fins al moment de la presa de possessió com a funcionari/ària de carrera.
3. Si durant el procés de provisió 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 els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.
- En el cas que es constatés, en qualsevol moment del procés selectiu, que la persona aspirant no disposa de tots els requisits en temps i forma, aquesta quedaria exclosa del procés selectiu i perdria tots els drets.

Tercera. Presentació d'instàncies

1. Instàncies: Les instàncies sol·licitant prendre part en la provisió, d'acord amb el model que es pot trobar a la seu electrònica de l'Ajuntament de Palafrugell, seran adreçades al senyor alcalde, i les persones aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en les presents bases, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.
2. Mitjà de presentació: Les instàncies seran tramitades per mitjans electrònics a través de la seu electrònica de l'Ajuntament, en el següent enllaç:
<https://seu.palafrugell.cat/informacio-municipal/ofertes-de-treball>

També s'admetrà qualsevol de les altres formes de presentació establertes a la Llei 39/2015.

3. Termini de presentació: Finalitzarà transcorreguts 10 dies hàbils des de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Girona i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Palafrugell (www.palafrugell.cat).

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

Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el BOP de Girona i a la seu electrònica de l'Ajuntament:
(<https://seu.palafrugell.cat/informacio-municipal/ofertes-de-treball>).

Els restants i successius anuncis d'aquesta convocatòria es faran públics únicament a la citada seu electrònica de la Corporació. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació a les persones aspirants.

4. Documentació que cal adjuntar a la instància. Original o fotocòpia de:
 - Model de sol·licitud de participació en processos selectius, amb la relació de mèrits al·legats degudament omplert.
<https://seu.palafrugell.cat/images/documents/tramits/processos-selectius/form-participacio-processos-selectius-amb-merits.pdf>
 - Curriculum vitae.
 - Titulació acadèmica per optar a la convocatòria. En el cas de títols equivalents o d'altres estats membres de la Unió Europea, les persones aspirants hauran d'adjuntar el document oficial de la seva equivalència o del seu reconeixement per l'Estat Espanyol.
 - Si es posseeix, certificat de coneixements de llengua catalana exigít o document equivalent.
 - Documentació acreditativa de la resta de requisits i mèrits que s'al·leguin.
5. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'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. Per tal de donar compliment a les obligacions de publicació i notificació, les persones aspirants autoritzen a fer difusió del seu nom cognoms i DNI a través de mitjans telemàtics als efectes de donar publicitat de les actuacions del procediment de provisió. D'acord amb Dictamen de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades CNS 5/2019, la identificació de les persones participants en el procediment de provisió s'efectuarà mitjançant el nom i cognoms

afegint quatre xifres numèriques del número del document nacional d'identitat, el número d'identitat d'estranger, el passaport o un document equivalent.

6. En cas de documentació que ja s'hagi entregat anteriorment a l'Ajuntament per altres motius, no és necessari que l'aspirant la torni presentar. En aquest cas, cal que l'aspirant exposi a la instància de quina documentació es tracta i en quina data i per quin motiu la va presentar anteriorment. Només es tindrà en compte la documentació referenciada a la instància.
7. Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com a úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de qualsevol canvi en les mateixes.

Quarta. Llista de persones admeses i excloses. Òrgan de provisió.

1. Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies i fetes les comprovacions oportunes, dins el termini de 10 dies, l'alcalde aprovarà la llista de persones aspirants admeses i excloses, concedint un termini de 5 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions seran resoltes en el termini màxim de deu dies des de la finalització del termini per presentar-les, transcorregut el qual sense que s'hagi dictat resolució, s'entendran desestimades. En el cas que no se'n presentin s'entendrà elevada a definitiva la llista provisional.
2. A la mateixa resolució, l'alcalde determinarà la composició de l'òrgan tècnic de valoració i el lloc, dia i hora de constitució d'aquest i de començament del procés de provisió, al qual s'entendran cridades totes les persones aspirants admeses.
3. Totes les notificacions es faran per mitjà d'anuncis que es publicaran a efectes de notificació ÚNICAMENT a la seu electrònica de l'Ajuntament, a la qual es pot accedir a través del web de l'Ajuntament: www.palafrugell.cat. Per tant, no es notificarà personalment als aspirants la resolució d'admissió i fixació de la data de les proves selectives.
4. Transcorregut aquell període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, les al·legacions o esmenes s'entendran desestimades.
5. Es consideraran elevades a definitives les llistes provisionals de persones participants admeses i excloses, i no s'aprovaran ni es publicaran noves llistes, en el supòsit que no es presentin al·legacions o bé si se'n presenten aquestes no modifiquin la llista provisional.
6. La publicació d'un acte haurà de contenir els mateixos elements que s'estableixen a l'article 40.2 de la Llei 39/2015.
7. El fet de figurar en la llista definitiva de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per al nomenament, el compliment íntegre dels quals, sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants d'acord amb la base setena abans del nomenament com funcionari/ària de carrera.
8. Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de normativa d'aplicació comportarà la impossibilitat del nomenament, i quedaran excloses del procés selectiu les persones afectades.
9. Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment d'ofici o a petició de la persona interessada.

10. La identificació de les persones aspirants admeses i excloses, les admeses en cada prova del procés i les finalment seleccionades es farà mitjançant la publicació del nom i cognoms i els quatre números del DNI, NIE o passaport, d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades.
11. L'òrgan tècnic de valoració es constituirà de la manera següent:
- Presidència:
Titular: el secretari municipal
Suplent: un/a altre/a funcionari/ària amb habilitació de caràcter nacional d'una altra entitat local.
 - Vocalia 1:
Titular: tècnica superior jurídica en contractació de l'Ajuntament
Suplent: tècnic superior jurídic de l'Ajuntament
 - Vocalia 2:
Titular: l'interventor municipal
Suplent: un/a altre/a funcionari/ària amb habilitació de caràcter nacional d'una altra entitat local.
 - Secretaria:
Titular: tècnica d'Organització i Recursos Humans de l'Ajuntament
Suplent: un/a funcionari/ària de l'Ajuntament.
Actuarà amb veu i sense vot.

Els membres del Tribunal s'hauran d'abstenir d'intervenir en el procés de provisió, mitjançant notificació formal al president de la Corporació, quan considerin que incorren en algunes de les causes que estableix l'article 23 i 24 de la LRJSP, i també en cas que hagin participat en la preparació prèvia d'alguna de les persones aspirants declarats admesos en els cinc anys immediatament anteriors a la convocatòria de proves selectives.

Les persones aspirants podran recusar els membres del Tribunal per les mateixes causes, d'acord amb l'article 24 de la LRJSP, en un escrit raonat que hauran d'adreçar al president de la Corporació, en el termini i amb els efectes que s'indiquen a la clàusula quarta d'aquestes bases.

Per a la vàlida constitució de l'òrgan de provisió, als efectes de la celebració de les sessions i la presa d'acords, es requerirà l'assistència d'almenys la meitat dels seus membres, entre els quals el/la president/a i el/la secretari/ària, o de qui els substitueixi. Les decisions s'hauran d'adoptar per majoria i, en cas d'empat, la presidència podrà exercir el vot de qualitat.

La pertinença als òrgans de provisió serà sempre a títol individual i no podrà ser ostentada en representació o per compte d'altri.

L'òrgan de provisió haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades a les reunions que es duguin a terme.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques en el procés de provisió d'assessors especialistes, per a aquells aspectes concrets que requereixin especialització tècnica. La seva funció serà de simple assessorament, és a dir, que actuaran amb veu però sense vot, no podent participar en la presa de decisions del Tribunal. Els assessors hauran de mantenir la confidencialitat en referència a les dades i assumptes sobre els quals tinguin coneixement a conseqüència de la seva col·laboració amb el Tribunal.

El Tribunal queda facultat per resoldre qualsevol incident, dubte o discrepància que pugui produir-se durant el procés selectiu i interpretar les presents bases, i podrà alterar l'ordre de les proves si convé al procés selectiu.

Els membres aliens a la Corporació (membres de l'òrgan i personal assessor i col·laborador) meritiran les indemnitzacions i assistències per raó del servei, d'acord amb el Reial decret 462/2002, de 24 de maig.

Cinquena. Desenvolupament del procés de provisió

La provisió es portarà a terme per: Concurs

1- Exercici de Coneixement de llengua catalana.

Per tal d'avaluar el compliment del requisit de coneixement de la llengua catalana s'efectuarà una prova en la que s'avaluarà el coneixement de les tres habilitats d'expressió escrita, comprensió oral i comprensió lectora corresponent al nivell exigít en els requisits d'accés, mitjançant les proves disposades per l'òrgan de provisió amb l'assessorament de tècnics competents en matèria de normalització lingüística.

El temps per realitzar aquest exercici es determinarà per l'òrgan de provisió amb l'assessorament tècnic pertinent.

La prova serà eliminatòria i qualificada d'apte o no apte.

Restaran exempts de realització d'aquesta prova les persones aspirants que hagin presentat juntament amb la sol·licitud una fotocòpia compulsada del certificat del nivell exigít de català o una altre certificat o titulació equivalent, d'acord amb l'Ordre PRE/228/2004, de 21 de juny (modificada per les Ordres VCP/13/2007 i VCP/17/2008).

També n'estaran exemptes les persones candidates que durant els dotze mesos anteriors a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, hagin participat en processos de selecció de personal de qualsevol de les administracions públiques catalanes, sempre que hi hagués establerta una prova de coneixements de llengua catalana del mateix nivell, i l'haguessin superat. En aquest cas, en la instància caldrà sol·licitar l'exempció de la prova de català, indicant el procés selectiu en què es va qualificar d'apte en la prova de coneixements de llengua catalana.

2- Valoració de mèrits (puntuació màxima fins a 35 punts)

Consistirà en la valoració del currículum de les persones aspirants d'acord amb el barem de puntuació següent:

a) Valoració de l'experiència professional (fins a 10 punts)

Experiència desenvolupant funcions i tasques de tècnic/a en matèria de contractació a l'Administració local	0,50 punts per cada mes complert treballat, amb un màxim de 6 punts. Nota: Per acreditar aquesta puntuació cal aportar informe o certificat de l'Administració acreditant els extrems a valorar
Experiència desenvolupant funcions i tasques de tècnic/a en altres matèries de l'àmbit jurídic a l'Administració local	0,40 punts per cada mes complert treballat, amb un màxim de 4 punts. Nota: Per acreditar aquesta puntuació cal aportar

	informe o certificat de l'administració acreditant els extrems a valorar
--	--------------------------------------------------------------------------

Podrà constituir un mèrit tota experiència professional que hagi estat realitzada, com a màxim, el darrer dia de presentació de la sol·licitud de participació en el procés de selecció i que compleixi amb els següents paràmetres:

- No es valoraran els serveis prestats com a personal eventual, ni les activitats realitzades en condició de becari/ària, ni de voluntari/ària, ni de convenis de pràctiques, ni de convenis de cooperació educativa, ni d'anàlegs, per no tractar-se d'una ocupació laboral pròpiament dita.
- Els períodes treballats a temps parcial es computaran proporcionalment a la jornada treballada. Només es computarà una sola vegada el temps de serveis prestats simultàniament, la més favorable a l'aspirant.
- No es valoraran els serveis prestats on no quedi clarament identificat el temps de feina, les tasques o funcions desenvolupades i/o l'entitat per a la qual es va treballar.
- A efectes de valoració dels criteris referenciats, i per a cada contracte/nomenament, es computarà un mes com a 30 dies naturals, no valorant-ne els períodes de temps inferiors a 30 dies.

b) Valoració de la **formació** (fins a 15 punts)

b.1) Altres títols acadèmics: per altres títols acadèmics que tinguin relació directa amb el lloc de treball objecte de la convocatòria. Fins a un màxim de **5** punts.

Disposar d'una altra titulació universitària relacionada amb l'àmbit, diferent de la presentada com a requisit d'admissió.	1 punt per cada titulació, amb un màxim de 2 punts
Disposar de postgraus o màsters relacionats amb l'àmbit de contractació	1 punt per cadascun, amb un màxim de 3 punts

A efectes d'equivalències de titulació, només s'admeten les reconegudes pel Ministeri d'Educació i Formació Professional amb caràcter general i vàlides a tots els efectes.

b.2) Assistència a cursos: per l'assistència a cursos relacionats amb les funcions assignades al lloc de treball. Fins un màxim de **8'50** punts

Haver realitzat altres cursos relacionats amb les funcions assignades al lloc de treball, d'acord amb l'escala següent (entre 2013 i 2023):	Per cursos, jornades o sessions d'entre 4 i 15 hores de durada, 0,10 punts per a cadascun
	Per cursos, jornades o sessions d'entre 16 i 25 hores de durada, 0,20 punts per a cadascun
	Per cursos, jornades o sessions d'entre 26 i 45 hores de durada, 0,30 punts per cadascun
Haver realitzat altres cursos, jornades o sessions, relacionat amb les funcions assignades al lloc de treball, d'acord amb l'escala següent:	Per cursos, jornades o sessions d'entre 46 i 75 hores de durada, 0,40 punts per cadascun
	Per cursos, jornades o sessions de 76 o més hores de durada, 0,50 punts per cadascun

Podrà constituir un mèrit tota formació contínua que hagi estat realitzada, com a màxim, el darrer dia de presentació de la sol·licitud de participació en el procés de selecció i que compleixi amb els següents paràmetres:

- Per acreditar els títols de formació caldrà presentar els certificats/diplomes que han de fer constar l'entitat organitzadora i la denominació del curs. Si no consta la durada en hores, es valorarà com a inferior a 15 hores.
- No podran ser valorats aquells cursos dels quals no s'hagi aportat el corresponent certificat/diploma.
- No es computaran cursos o seminaris que formin part d'un programa necessari per a l'obtenció del títol que s'hagi presentat com a mèrit per a ésser valorat, per tal d'evitar la doble puntuació de mèrits.

b.3) Certificació ACTIC: Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació emesa per la Direcció General de Telecomunicacions i Societat de la Informació de la Generalitat de Catalunya), o certificacions equivalents COMPETIC i UOC*, amb el següent barem amb un màxim), fins a un màxim d'1 punt, segons l'escala següent:

Per estar en possessió del certificat ACTIC nivell bàsic	0,50 punts
Per estar en possessió del certificat ACTIC nivell mitjà	1,00 punt

Només es valorarà el certificat de major nivell acreditat. S'acreditarà amb el corresponent certificat.

* Ordre ENS/290/2013, de 12 de novembre, per la qual s'estableix l'equivalència entre els certificats de competència digital (COMPETIC) de l'educació de persones adultes i els certificats de l'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) i Ordre EMO/129/2015, de 28 d'abril, per la qual s'estableix l'equivalència entre el certificat de l'assignatura Competències TIC de la Universitat Oberta de Catalunya i el certificat mitjà de l'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC).

b.4) Català: Coneixements acreditats de llengua catalana superiors als requerits per la plaça, fins a **0,50 punts**:

Certificat C2 (antic D) de la Junta Permanent de Català o equivalent.	0,50 punts.
-----------------------------------------------------------------------	--------------------

c) Prova d'entrevista per competències (fins a 10 punts).

Consistirà en mantenir una entrevista personal amb les persones aspirants no eliminades per constatar els següents aspectes:

- Trajectòria professional i motivació per l'oferta.
- Competències personals: Aprenentatge permanent, orientació al servei i al ciutadà, planificació i organització del treball, treball en equip, i visió global.

Serà una entrevista per competències o d'incidents crítics. Es tracta d'una metodologia que té per objectiu obtenir evidències de comportament professional en la trajectòria passada dels candidats que permetin valorar la presència de les cinc competències esmentades que l'Ajuntament ha determinat com a claus per el desenvolupament del lloc objecte d'aquesta convocatòria. Serà realitzada per un professional expert en aquesta metodologia i tindrà una durada de entre 25 i 45 minuts.

L'assistència a l'entrevista personal forma part del procés de provisió, i en conseqüència és obligatòria. Només hi haurà una convocatòria per l'entrevista personal. En cas de no assistència la persona aspirant quedarà exclosa del procés selectiu, excepte causa de força major degudament acreditada.

Sisena. Qualificació del procés de provisió

La qualificació de les persones aspirants, serà la suma resultant de les puntuacions obtingudes en la fase de valoració de mèrits. La puntuació es donarà amb dos decimals.

Setena. Resultat del procés

Acabat el procés de provisió, l'òrgan tècnic de valoració, declararà aprovades en el procés, les persones aspirants, i farà la proposta de nomenament, segons l'ordre de puntuació obtingut, per tal de realitzar el nomenaments.

Vuitena.- Nomenament

La persona proposada per proveir el lloc de treball en comissió de serveis haurà d'estar en disposició de prendre possessió i incorporar-se a les seves funcions el dia que se'l convoqui per fer-ho, llevat de causa de força major documentada fefaentment.

Un cop efectuat el nomenament, l'aspirant nomenat disposarà d'un termini de 5 dies per aportar la documentació original acreditativa de la titulació presentada per optar a la convocatòria i també de la documentació acreditativa del coneixement de català.

Desena. Incidències

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb el que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'òrgan que les ha aprovades, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat contenciós-administratiu, a partir del dia següent al de publicació. (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa-administrativa).

En tot allò no previst en les bases serà d'aplicació el Reial Decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Decret 161/2002, de 11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases del règim local; i el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, i el Decret 214/1990, pel qual s'aprova el reglament de personal al servei dels ens locals.

Joan Vigas Bonany
Alcalde en funcions