

Dijous, 17 de febrer de 2011

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Cubelles

EDICTE

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Cubelles en sessió ordinària de data 9 de febrer de 2011 va acordar aprovar la convocatòria de proves selectives per a la selecció mitjançant el sistema de concurs d'una plaça de tècnic/a auxiliar per a cobrir de manera temporal un lloc de treball de Coordinador/a Informàtic enquadrat dins el personal laboral temporal.

A continuació es fan públiques les bases específiques que hauran de regir la selecció:

«Convocatòria de proves selectives per a la provisió mitjançant el sistema de concurs d'un/una Tècnic/a Auxiliar, assimilat al grup de classificació C1, per a cobrir de manera temporal un lloc de treball de Coordinador/a Informàtic/a enquadrat dins del personal laboral de l'Ajuntament de Cubelles.

Primera.- Objecte de la convocatòria

La present convocatòria té per objecte la provisió mitjançant el sistema de concurs d'un/una Tècnic/a Auxiliar, assimilat al grup de classificació C1, per a cobrir de manera temporal un lloc de treball de Coordinador/a Informàtic/a enquadrat dins del personal laboral de l'Ajuntament de Cubelles.

Són funcions pròpies del lloc de treball a cobrir:

- Comprovar el correcte funcionament de servidors, terminals i electrònica de xarxa.
- Verificar el correcte emmagatzematge de les dades, així com de les còpies de seguretat.
- Administrar els usuaris, dispositius i donar curs als permisos d'accés.
- Comprovar i vetllar per l'acompliment de la Llei Orgànica de protecció de dades de caràcter personal (LOPD)
- Adequar l'ajuntament de a les demandes tecnològiques dels treballadors/es municipals i dels ciutadans/es (pàgina web, accés electrònic del ciutadà a l'administració pública).
- Formular propostes de millora de les TIC a l'ajuntament (demanar pressupostos, valorar el millor licitador, calcular costos, etc.)
- Assessorar i donar suport informàtic i tecnològic als diferents departaments de l'ajuntament.
- Vetllar pel correcte funcionament de la telefonia de l'ajuntament.
- Proposar compres a nivell de hardware i software per l'ajuntament.
- Controlar els proveïdors de material informàtic i telecomunicacions de l'ajuntament.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

I en general altres tasques de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Segona.- Normativa aplicable

En el procés selectiu que s'estableix és d'aplicació específica la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local, 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, la Llei 7/2007, de 12 d'abril, 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 dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les Entitats Locals i les normes generals que siguin d'aplicació.

Dijous, 17 de febrer de 2011

Tercera.- Requisits dels/les aspirants

1) Per a ser admès/a i, en el seu cas, prendre part en aquesta convocatòria, els/les aspirants hauran de reunir en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, els següents requisits:

1.1) Tenir la nacionalitat espanyola o residència legal a Espanya.

1.2) Tenir setze anys d'edat i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.

1.3) Estar en possessió de la següent titulació: Batxillerat, Formació Professional de 2º Grau o un altre d'equivalent., en la data en que finalitzi el termini de presentació d'instàncies. Per titulacions obtingudes a l'estranger haurà d'estar en possessió de la credencial que acrediti la seva homologació, expedida pel Ministeri d'Educació i Cultura.

1.4) No patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.

1.5) 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 ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari/a, o per a exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat/da o inhabilitat/da. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a la ocupació pública.

1.6) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

1.7) Coneixements de la llengua catalana: Posseir el certificat de nivell de català C atorgat per la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura o altres equivalents. Aquesta prova es realitzarà en el dia i hora assenyalat a l'efecte pel Tribunal de selecció.

2) El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'ha de produir el darrer dia de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al moment de formalitzar el contracte laboral.

3) Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques o sensorials abans del seu començament, llevat dels supòsits previstos a la base quarta punt 6.5). Aquesta circumstància es donarà sense perjudici que un cop superat el procés selectiu, en presentar la documentació per formalitzar el contracte, hagi d'acreditar igual que la resta d'aspirants la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques del lloc que es convoca i prestar el servei públic corresponent.

Quarta.- Presentació de sol·licituds.

1) Aquells/es aspirants que desitgin prendre part en la convocatòria hauran de fer-ho constar mitjançant instància formalitzada adreçada a la Presidenta de la Corporació.

2) La presentació d'instàncies es realitzarà en el Registre General d'aquest Ajuntament o de conformitat amb l'art. 38.4 de la Llei 30/1992 de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú (LRJPAC).

3) Quan les instàncies no siguin presentades en el Registre General d'aquest Ajuntament l'aspirant haurà d'anunciar l'enviament al departament de Recursos Humans mitjançant fax o telegrama, dins del període de presentació d'instàncies.

4) El termini per a la presentació d'instàncies serà de vint dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

5) Per tal de ser admès/a i, en el seu cas, prendre part en les proves selectives corresponents, serà suficient amb que els/les aspirants manifestin en la instància que compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base tercera, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.

6) Els/les aspirants adjuntaran a la instància, degudament formalitzada, el resguard de pagament conforme han satisfet les taxes corresponents per prendre part en el procés selectiu, que s'han establert en la quantitat de 15 EUR. L'import de les esmentades taxes només es retornarà en el cas de no ser admès/a al procés selectiu per manca de compliment dels requisits exigits, prèvia presentació del justificant de pagament.

Dijous, 17 de febrer de 2011

7) El pagament d'aquest import es podrà fer efectiu en el propi Ajuntament, o mitjançant transferència bancària a favor de l'Ajuntament de Cubelles, al número de compte 2081 0027 4631 10000075 de la Caixa Penedès.

8) Segons l'article 5é. de l'Ordenança Fiscal núm. 7 de l'Ajuntament de Cubelles, relatiu a exempcions i bonificacions en el pagament de taxes per expedició de documents administratius, es concedirà una bonificació del 100% a aquelles persones que estiguin a l'atur i a aquelles quins ingressos no superin 1,5 vegades el salari mínim interprofessional. També es concedirà una bonificació del 50% a les famílies nombroses.

8.1) Per beneficiar-se d'aquestes bonificacions serà necessari presentar al registre general de l'Ajuntament original o còpia compulsada del document que acrediti qualsevol de les situacions referides i formalitzar la corresponent instància d'autoliquidació per drets d'assistència a exàmens i oposicions.

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

Cinquena- Admissió dels/les aspirants

1) Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies la Presidenta de la Corporació, o l'autoritat en qui hagi delegat, dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. Aquesta resolució assenyalarà la composició del tribunal qualificador, així com la data, l'hora i el lloc de començament de les proves.

2) Dita resolució, amb la llista provisional d'admesos i exclosos, es publicarà al BOP i s'exposarà a la pàgina web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

3) Es concedirà, de conformitat amb l'article 71 de LRJPAC, un termini de 10 dies hàbils per a al·legacions i possibles reclamacions que seran resoltes en els 30 dies següents. La resolució serà publicada a la pàgina web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

4) Quan les esmenes no siguin presentades en el Registre General d'aquest Ajuntament l'aspirant haurà d'anunciar l'enviament al departament de Recursos Humans mitjançant fax o telegrama, dins del període establerts de 10 dies de presentació d'esmenes.

5) En cas de no presentar-se al·legacions la llista provisional esdevindrà definitiva sense necessitat d'un nou acord.

6) Els següents anuncis i publicacions es realitzaran a la pàgina web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

Sisena.- Tribunal qualificador

El tribunal qualificador del concurs ha d'estar constituït de la manera següent:

- Un/a President/a, a proposta de la Corporació
- Un/a funcionari/a de la mateixa Corporació
- Un/a tècnic/a especialitzat en aquesta matèria
- Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
- Un/a secretari/a que assistirà amb veu i vot
- Els respectius suplents

1) No podran formar part del tribunal el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.

2) El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la President/a i el/la Secretari/a. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot del que actuï com a President/a.

3) L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 28 i 29 de la LRJPAC.

Dijous, 17 de febrer de 2011

- 4) El tribunal podrà disposar d'assessors especialistes, personal tècnic o de suport, que seran retribuïts segons tarifa del servei o, en el cas de ser personal de la corporació, segons l'import que la legislació vigent estableixi per les assistències dels membres del tribunal, limitant-se la seva actuació a prestar col·laboració en les respectives especialitats tècniques o organitzatives del procés selectiu.
- 5) El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es plantegin i per prendre els acords necessaris per assegurar el correcte desenvolupament d'aquesta convocatòria, en tot allò no previst en les presents Bases.
- 6) El Tribunal queda facultat per demanar i comprovar en qualsevol moment del procés selectiu la documentació acreditativa als aspirants de la seva personalitat.
- 7) El tribunal declararà seleccionats/des els/les aspirants que superin les proves per ordre de puntuació.
- 8) Per a la concurrència a les sessions de selecció que comporta la convocatòria, els membres del tribunal tindran dret a la percepció de l'assistència que correspon, segons normativa vigent, a la classificació de la categoria segona, grup C1, a la que pertany l'escala de la plaça convocada.

Setena.- Inici i desenvolupament del procés selectiu

- 1) El procediment s'iniciarà amb la convocatòria, que correspon a la Presidenta de la Corporació, publicada al Butlletí Oficial de la Província amb aquestes bases de forma íntegra i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya l'anunci de la convocatòria i la referència del BOP on surten publicades les bases.
- 2) Els/les aspirants seran convocats per cada exercici en crida única, llevat de casos de força major degudament justificats i valorats pel tribunal. Els/les aspirants que no compareguin seran exclosos de la selecció.
- 3) A efectes d'identificació, els/les aspirants hauran de concórrer en cada exercici amb el DNI. En el seu cas, l'ordre dels/les aspirants es regirà per ordre alfabètic del primer cognom i, en cas d'identitat, també del segon.
- 4) En qualsevol moment del procés selectiu els/les aspirants podran ser requerits pels membres del tribunal amb la finalitat d'acreditar la seva personalitat.
- 5) El procés de selecció per concurs consistirà a valorar determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, adients a les característiques de la plaça a cobrir, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment pels/per les aspirants segons s'exigeix a les bases de la convocatòria.

6) Fases de desenvolupament del concurs:

6.1) Avaluació de la capacitat:

Que consistirà en un exercici teòric o pràctic relacionat amb les tasques atribuïdes segons el lloc de treball objecte de la present convocatòria. Aquesta prova serà eliminatòria i es qualificarà com a apte/a o no apte/a. L'aspirant que no sigui apte/a serà automàticament eliminat/da.

6.2) Prova de català:

Per realitzar aquesta prova, el tribunal comptarà amb l'assessorament de tècnics/es especialitzats/des en normalització lingüística.

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana en el termini màxim d'1 hora, i si escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.

La prova tindrà la qualificació d'apte/a o no apte/a. L'aspirant que no resulti apte/a quedarà exclòs/a automàticament del procés selectiu.

Queden exempts de realitzar aquesta prova aquells aspirants que manifestin en la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu, que es troben en possessió del certificat de nivell C de català, atorgat per la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura o altres equivalents.

Dijous, 17 de febrer de 2011

Segons allò previst al Decret 161/2002, de 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, restaran exempts els/les aspirants que hagin superat, en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Cubelles una prova de català del mateix nivell o superior. En aquest cas, els/les aspirants hauran d'indicar en la instància per prendre part en el concurs-oposició de referència, en quin procés selectiu d'aquest Ajuntament van superar aquesta prova de nivell, així com el número i data del Registre General d' Entrada de la sol·licitud amb la qual es van presentar.

6.3) Presentació de mèrits:

El dia i hora assenyalat pel tribunal a tal efecte, els/les aspirants hauran de presentar al registre general de la corporació una instància adjuntant fotocòpia compulsada dels mèrits que vulguin al·legar amb els fulls degudament numerats, juntament amb el seu currículum vitae.

6.4) Valoració de mèrits:

El tribunal valorarà els mèrits presentats pels aspirants, amb una puntuació màxima de 10 punts, que es regirà pel següent barem:

1. Per serveis prestats a l'Administració Pública en un lloc d'igual o similar categoria i en funcions anàlogues a les de les places a cobrir, que es puntuen a raó de 0,15 punts per mes complet treballat, fins un màxim de: 3 punts

2. Per serveis prestats a l'empresa privada en un lloc d'igual o similar categoria i en funcions anàlogues a les de les places a cobrir, que es puntuen a raó de 0,10 punts per mes complet treballat, fins un màxim de: 2 punts

3. Altra titulació acadèmica superior a l'exigida a la convocatòria, fins a: 0,5 punt

Diplomat universitari o equivalent	0,25
Llicenciat universitari o equivalent	0,5

En cas d'estar en possessió de més d'una, només es tindrà en compte, a l'hora de puntuar, la titulació superior.

4. Altra titulació acadèmica superior a l'exigida a la convocatòria en les següents especialitats, fins a: 1 punt

Diplomat universitari o equivalent:	0,5
- Ciències Empresarials	
- Gestió i Administració Pública	
Llicenciat universitari o equivalent:	1
- Dret	
- Ciències Econòmiques	
- Administració i Direcció d'Empreses	
- Ciències Polítiques i de l'Administració	

En cas d'estar en possessió de més d'una, només es tindrà en compte, a l'hora de puntuar, la titulació superior.

5. Altra titulació acadèmica relacionada directament amb al lloc a proveir, fins a: 2,5 punt

Tècnic especialista (FP II) o Tècnic grau superior en una especialitat Informàtica.	1
Diplomat universitari o equivalent en una especialitat Informàtica.	2
Llicenciat universitari o equivalent en una especialitat Informàtica.	2,5

En cas d'estar en possessió de més d'una, només es tindrà en compte, a l'hora de puntuar, la titulació superior.

6. Per cursos i seminaris de formació oficialment reconeguts, amb certificat d'aprofitament i/o assistència, directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, que es puntuaran en funció de l'entitat organitzadora, contingut i durada, entre 0,1 i 0,5 p. per cada curs, fins a un màxim de: 1 punt

Dijous, 17 de febrer de 2011

Més de 200 hores	1
Entre 100 i 199 hores	0,75
Entre 50 i 99 hores	0,5
Entre 25 i 49 hores	0,25
Menys de 24 hores	0,15
Sense especificació d'hores	0,05

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

6.4.2) La prestació de serveis a l'Administració Pública i/o a l'empresa privada es justificarà mitjançant certificat de serveis prestats, o mitjançant aquells documents que acreditin el temps i la naturalesa d'aquests serveis. No es valoraran els serveis prestats on no quedi clarament identificat el temps de treball, les tasques desenvolupades i l'entitat per la qual es va treballar.

6.5) Entrevista:

Aquesta prova no serà eliminatòria i es qualificarà sobre un màxim de 5 punts. Consistirà en la realització d'una entrevista personal per determinar que els/les aspirants estan en possessió de les competències necessàries pel desenvolupament de les funcions de la plaça objecte d'aquesta convocatòria.

L'entrevista es podrà estendre a la comprovació dels mèrits al·legats pels/les aspirants.

En aquesta valoració, el tribunal podrà estar assessorat per personal especialista en la matèria.

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

6.7) En cas d'empat l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la valoració de mèrits. De persistir l'empat, segons la puntuació de la prova d'avaluació de la capacitat.

6.8) Un cop iniciat el procés selectiu, durant els dies següents a la realització de les proves, s'exposaran els resultats dels/de les aspirants que les hagin superat, juntament amb la data, hora i lloc de celebració de la següent prova, a la pàgina web i al tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament.

Novena.- Llista d'aprovat

1) Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal procedirà a la publicació, a la pàgina web i el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, de la relació d'aprovat per ordre de puntuació.

2) El tribunal remetrà l'acta de la darrera sessió on hauran de figurar, per ordre de puntuació, tots els candidats aprovats per ordre de puntuació, encara que excedeixin el nombre de places convocades, per si algun o alguns dels aspirants que han obtingut el lloc no arribessin a formalitzar el contracte.

3) En cas que cap dels aspirants superés el procés selectiu el tribunal declararà deserta la convocatòria.

4) Amb els aspirants que hagin aprovat i no hagin obtingut plaça es constituirà una borsa de treball per cobrir les vacants del mateix grup que es puguin produir en el departament d'informàtica d'aquesta corporació.

Desena.- Presentació de documentació.

1) Els aspirants seran requerits per presentar al Registre General de l'Ajuntament, prèviament a la seva contractació la següent documentació:

1.1) DNI. En cas de nacionals membres d'altres estats de la Unió Europea o d'aquells estats que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors: document que acrediti la seva nacionalitat.

1.2) Títol acadèmic exigint a la base tercera punt 1.3) d'aquestes bases.

1.3) Certificat de nivell de català exigint al punt 1.7) d'aquestes bases. Aquest certificat no serà necessari quan el nivell de català exigint s'acrediti mitjançant la realització de la prova de nivell de català que estableix a la base setena punt 6.2) d'aquestes bases.

Dijous, 17 de febrer de 2011

1.4) Declaració responsable de no trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de càrrecs públics i de no haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Administració Pública. Els/les aspirants de nacionalitat d'algun estat membre de la Unió Europea o país amb conveni subscrit amb la mateixa i ratificat per Espanya hauran de presentar documentació certificada per les autoritats competents del seu país d'origen amb acreditació de no estar sotmès/a a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, al seu Estat, l'accés a la funció pública.

1.5) Declaració responsable de no trobar-se sotmès/a a alguna de les causes d'incompatibilitat previstes a la Llei 53/84, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al Servei de les Administracions Públiques.

1.6) Autorització per sol·licitar el certificat negatiu expedit pel Registre Central de Penats i Rebels, de no tenir causes penals sense extingir, ni estar declarat/da en rebel·lia.

1.7) Certificat mèdic expedit pel metge de capçalera de no patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de la funció.

1.8) Els/les aspirants discapacitats/des que hagin estat proposats han d'aportar un certificat de l'equip multiprofessional oficial de valoracions de disminucions, inclosos a l'apartat 2.2.6. de l'annex del Decret 284/1996, de 23 de juliol, de regulació del Sistema Català de Serveis Socials, que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenta, així com la capacitat funcional de l'aspirant per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir.

2) Transcorregut el termini de presentació de la documentació, es procedirà a la contractació de l'aspirant proposat pel tribunal.

3) Si en el termini indicat per la corporació, i exceptuant els casos de força major, els candidats proposats no presentessin la seva documentació o no reunissin els requisits exigits, no podran ser contractats i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat a la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu. En aquests casos, la Presidenta de la Corporació durà a terme la contractació del que, havent superat el procés selectiu, figuri al següent lloc de la corresponent contractació anul·lada.

Onzena.- Període de prova i contractació.

1) El període de prova es realitzarà sota la supervisió del responsable del servei on sigui destinat/da el personal laboral i tindrà una durada d'un mes. Si per causes justificades no es pogués completar el període de prova en el termini assenyalat, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins que sigui completat.

2) Acabat aquest període, el/la supervisor/a emetrà un informe sobre la integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu, valorant si els/les aspirants l'han superat satisfactòriament. Els qui el superin adquiriran la condició de personal laboral temporal. En cas contrari, seran declarats no aptes per resolució motivada de la Presidenta de la Corporació, amb tràmit d'audiència previ, i perdran en conseqüència tots els drets a la seva contractació.

3) L'anunci de la contractació com a personal laboral temporal serà publicat al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.

Dotzena.- Incompatibilitats

1) A les persones seleccionades en aquesta convocatòria, els serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, en el moment del contracte, haurà de realitzar una declaració de les activitats que porta a terme, i, si es cau, sol·licitar la compatibilitat.

Tretzena.- Règim d'impugnacions

1) Les convocatòries, les seves bases i aquells actes administratius que es derivin d'aquesta poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

2) Els actes qualificats dels tribunals de selecció (valoració en la fase de concurs, proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés, etc.) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

Dijous, 17 de febrer de 2011

3) Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

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

Cubelles, 14 de febrer de 2011

L'alcalde, M. Lluïsa Romero i Tomàs