

Administració Local

recurs de reposició davant de l'òrgan que ha dictat l'acte, si exerceix una competència pròpia, o davant de l'òrgan titular de la competència, si qui el dicta l'exerceix per delegació, en el termini d'un mes. Tanmateix, els legítims activament poden interposar qual·sevol recurs ajustat a Dret.

Sant Quirze del Vallès, 28 d'octubre de 2009.

El Secretari, Josep González i Ballesteros.

022009032621

—*—

Sant Sadurní d'Anoia

EDICTE

En compliment del que disposa l'article 17 del text refós de la Llei reguladora de les Hisendes Locals aprovat pel Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, s'anuncia que l'Ajuntament en sessió del Ple de data 28 d'octubre de 2009 ha aprovat amb el quòrum legalment exigible, entre d'altres, els acords següents:

Primer. - Aprovar provisionalment la modificació de les Ordenances fiscals, que han de regir durant el pròxim exercici econòmic corresponent a l'any 2010, i següents, que a continuació es detallen, modificacions que figuren com a document Annex I del present acord:

Nº 1. Ordenança Fiscal: Impost sobre béns immobles.

Nº 4. Ordenança Fiscal: Impost sobre construccions, instal·lacions i obres.

Nº 16. Ordenança Fiscal: Taxa per a l'atorgament de llicències urbanístiques.

Nº 17. Ordenança Fiscal: Taxa per a la Intervenció Municipal en les Activitats i Instal·lacions.

Segon. - Crear l'ordenança fiscal nº 37 reguladora de la taxa pels usos socials dels edificis i de les instal·lacions dels centres docents d'educació infantil i primària, que figura com a document Annex II del present acord.

Tercer. - Exposar al públic, en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, durant trenta dies hàbils, l'adopció, si aquesta es produeix, dels acords precedents.

Durant aquests trenta dies hàbils, comptadors des del dia següent al de la publicació de l'anunci d'exposició al BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA, que també haurà de publicar-se, de forma simultània, en un diari de gran difusió de la província, els interessats, definits segons els termes previstos a l'article 18 del Text Refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals, aprovat per RDL 2/2004, de 5 de març, podran examinar l'expedient i presentar-hi les reclamacions que estimin oportunes.

L'expedient, que haurà de reunir els requisits de l'article 164 del Real Decret 2568/1986, de 28 de novembre, pel que s'aprova el Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals,

contindrà, de forma especial, tant el text íntegre dels acords de referència com el de les Ordenances fiscals.

Finalitzat el període d'exposició pública, aquesta Corporació Local adoptarà els acords definitius que procedeixin, resolent les reclamacions que s'haguessin presentat.

Transcorregut el període d'exposició pública sense haver-se presentat reclamacions, l'acord adoptat d'aprovació provisional es considerarà elevat automàticament a definitiu, sense necessitat d'acord exprés.

Quart. - Disposar que es publiquin en el BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA els acords definitius que es produeixin, incloent els provisionals elevats automàticament a aquesta categoria, així com el text complet de les modificacions.

De conformitat amb allò que preveuen els articles 49.b) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local; 17.1 del text refós de la Llei reguladora de les Hisendes Locals aprovat pel Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, i 178 del 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, els acords provisionals i les ordenances fiscals aprovades estaran exposats al públic a la Secretaria de l'Ajuntament durant 30 dies comptadors des de l'endemà de la publicació d'aquest anunci al "BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA", perquè els interessats puguin examinar l'expedient i presentar-hi les reclamacions que considerin oportunes.

En el supòsit de no presentar-se reclamacions, l'aprovació provisional quedarà elevada automàticament a definitiva, de conformitat amb el que disposa l'article 17.3 del Text Refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals.

La qual cosa es fa pública per general coneixement.

Sant Sadurní d'Anoia, 29 d'octubre de 2009.

L'Alcalde, Joan Amat i Solé.

022009032674

—*—

Sant Sadurní d'Anoia

EDICTE

Aprovat inicialment per l'Ajuntament ple, amb el quòrum legalment establert, en sessió extraordinària celebrada el dia 28 d'octubre de 2009, l'expedient de modificació de crèdits número 55 del pressupost de la pròpia Entitat local corresponent al vigent exercici, en compliment del que disposa l'article 177.2, en relació amb l'article 169.1, ambdós, del Reial Decret Legislatiu 2/2004, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals, s'exposa al públic per un termini de quinze dies hàbils, de l'endemà al de la seva publicació, durant els quals els interessats podran examinar-lo i presentar reclamacions davant el Ple.

L'esmentat expedient de modificació de crèdits es considerarà aprovat definitivament si durant el termini d'exposició al públic no s'han presentat reclamacions, ja que en cas contrari, el Ple disposarà d'un termini d'un mes per a resoldre-les, abans de la seva aprovació definitiva.

Sant Sadurní d'Anoia, 30 d'octubre de 2009.

L'Alcalde, Joan Amat i Solé.

022009032684

—*—

Sant Vicenç dels Horts

EDICTE

La Junta de Govern Local en sessió ordinària feta el 27 d'octubre de 2009, ha adoptat, entre d'altres, l'acord següent:

"Primer. Aprovar inicialment el projecte redactat per Arqueociència Serveis Culturals S.L i l'arquitecte Albert Adell, de museització de les restes arqueològiques conservades al subsòl de la biblioteca de Sant Vicenç dels Horts, que conté entre d'altres documents l'estudi bàsic de seguretat i salut i que s'adjunta al present acord.

Segon. Fer públic aquest acord durant el termini de trenta (30) dies comptats des de l'endemà de la data de publicació al BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA de Barcelona i en un diari de difusió a la província, durant el qual es podran formular reclamacions i al·legacions i si s'escau sotmetre'l a informe o autorització d'altres administracions competents segons la legislació sectorial, de conformitat amb el que disposa l'article 37 del Reglament d'Obres, Activitats i Serveis dels Ens Locals i notificació individual a les persones directament afectades.

En el cas de no haver-hi cap reclamació o al·legació en el tràmit de la publicació al BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA aquesta aprovació inicial esdevindrà definitiva.

Tercer. Donar trasllat al departament d'intervenció i cultura."

Sant Vicenç dels Horts, 30 d'octubre de 2009.

L'Alcalde, Amparo Piqueras Manzano.

022009032744

—*—

Santa Coloma de Cervelló

ANUNCI

Per Decret de l'Alcaldia 506/2009 de data 20 d'octubre de 2009, es va resoldre convocar, el concurs oposició lliure per a la provisió d'una plaça de conserge-notificador, en règim laboral fix, vacant a la plantilla de personal laboral, de conformitat amb les bases aprovades per decret de l'Alcaldia 505/09 de data 20 d'octubre de 2009.

Administració Local

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA DE CONSERGE-NOTIFICADOR, EN RÈGIM LABORAL FIX, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE

Primera. Objecte

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, pel procediment de concurs oposició lliure, d'una plaça de conserge-notificador, vacant a la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló.

Aquesta plaça pertany al grup de classificació E, subgrup Agrupacions Professionals, d'acord amb la Llei 7/2007, de 12 d'abril, per la qual s'aprova l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

El lloc de conserge-notificador té com a funcions bàsiques, segons Relació de Llocs de Treball aprovada per l'Ajuntament:

- * Controlar i vigilar en general les instal·lacions de l'edifici de l'Ajuntament, especialment al tancar per la nit (llums, persianes, etc.)

- * Realitzar tasques de registre d'entrada i sortida dels documents en la seva franja horària d'atenció al públic.

- * Fer-se càrrec del control de fotocopiadores, impressores i fax i d'altres petits aparells d'oficina, pel que fa al seu manteniment i reparacions, donant avís al servei encarregat quan sigui necessari.

- * Controlar l'ordre del mobiliari a l'Ajuntament, fent-se càrrec del trasllat d'aquest quan sigui convenient.

- * Atendre la centraleta i fer atenció telefònica en la seva franja horària d'atenció al públic.

- * Informar i atendre al públic en general.

- * Recollir documentació presentada pels ciutadans i informar somerament en allò per al que estigui facultat.

- * Recollir i fer el repartiment del correu.

- * Realitzar funcions de notificació de documentació municipal amb el vehicle municipal.

- * Donar suport a les àrees quan ho sol·licitin en les tasques pròpies del seu àmbit funcional.

- * Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

La jornada de treball serà l'establerta amb caràcter general per al personal de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló segons disposa el conveni col·lectiu del personal de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló, i el règim horari de tardes.

Els 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 i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

Segona. Requisits dels aspirants

Per a prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants han de complir els requisits següents:

2.1. Ser ciutadà espanyol o tenir la nacio-

nalitat d'algun dels estats de la resta de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats, en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per l'Espanya, els sigui d'aplicació lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el tractat constituït de la Unió Europea, sempre i quan el lloc objecte de la convocatòria no estableixi específicament que implica una participació directa o indirecte en l'exercici del poder públic o bé es tracti de funcions que tenen per objecte la protecció dels interessos de les Administracions públiques. Els estrangers no inclosos en l'apartat anterior també podran accedir a les places reservades al personal laboral, d'acord amb el que estableix l'article 10 de la Llei orgànica 4/ 2000, d'11 de gener. En qualsevol cas, l'aspirant que no tingui la nacionalitat espanyola ha d'acreditar documentalment la seva nacionalitat amb un document vigent.

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

Així mateix, i pel que fa al personal laboral, els estrangers als que es refereixen els apartats anteriors, així com els estrangers amb residència legal a Espanya podran accedir a les Administracions públiques en igualtat de condicions que els espanyols.

2.2. Tenir complerts els 16 anys.

2.3. Estar en possessió del certificat escolar o equivalent. En cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. Cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.

Els aspirants estrangers han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.

2.4. Estar en possessió del permís de conduir B.

2.5. No patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.

2.6. No haver estat condemnat per cap delictes. No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració Pública.

2.7. No haver estat separat, per mitjà de resolució disciplinària ferma del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques.

Tots aquests requisits s'hauran de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds.

Tercera. Sol·licituds

3.1. Els/ les aspirants que desitgin prendre

part en el concurs oposició han de presentar al registre general de l'Ajuntament, carrer Pau Casals, 26-34, una sol·licitud en el model oficial i normalitzat que es facilitarà gratuïtament a les dependències municipals o a través de la web de l'Ajuntament, adreçada a la Presidenta de la Corporació, de conformitat amb el que disposa l'article 38 de la Llei de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, sense perjudici dels altres mitjans previstos a la norma.

3.2. El termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint (20) dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*. En aquest anunci s'hi indicarà el número i la data del BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA on s'hagin publicat les bases de la convocatòria.

3.3. En la sol·licitud, els aspirants hauran de manifestar que compleixen totes les condicions exigides, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les instàncies.

3.4. Les sol·licituds han d'anar acompanyades de:

- Currículum vitae de l'aspirant.

- Fotocòpia del DNI.

- Fotocòpia del permís de conduir B.

- Fotocòpia dels títols acadèmics exigits a la base segona i de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs.

Tots els documents s'han de presentar mitjançant fotocòpies degudament compulsades.

- Declaració responsable de no estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, i de no haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració pública.

- Declaració de compatibilitat per complir el que disposa l'article 10 de la Llei 53/ 1984, de 26 de desembre, que regula les incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, i també el règim contingut a la Llei 21/ 1987, de 26 de novembre d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya.

- Resguard acreditatiu del pagament dels drets d'examen d'acord amb la base 3.5.

3.5. Els drets d'examen, que es fixen en la quantitat de 9,50 EUR, seran ingressats al número de compte bancària de l'Ajuntament 2081 0023 60 3110000095

Quarta. Admissió d'aspirants

4.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president/a de la Corporació dictarà resolució en el termini màxim d'un mes en la qual declararà aprovada la llista provisional d'admissió. Aquesta resolució detallarà els aspirants admesos i exclosos, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i la composició nominal dels òrgans de selecció.

4.2. Aquesta resolució es publicarà al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, al tauler d'edictes de la Corporació i a la

Administració Local

pàgina web municipal. Es concedirà un període de deu dies hàbils per presentar esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de quinze dies, transcorregut els quals, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

4.3. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista provisional d'aspirants admesos/ es i exclosos/ es i no caldrà torna-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà al/ a recurrent en els termes que estableix la LRJAP/ PAC. Tot seguit, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i es publicarà l'esmena al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* i al tauler d'edictes de la Corporació.

4.4. L'admissió o exclusió dels aspirants es farà de conformitat amb el que estableix l'article 77.2 i 77.3 del Decret 214/ 1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

4.5. Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud.

Cinquena. Tribunal qualificador

5.1. Estarà format per les següents persones, o els seus suplents:

- President: La Secretaria de la Corporació
- Vocals:
 - Un Tècnic d'Administració General.
 - Un Tècnic de Cultura.
 - Una Tècnica d'Inserció laboral.

Un Tècnic a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

- Secretari: Cap de Negociat de Recursos Humans (que actuarà amb veu i sense vot).

Amb la publicació del llistat provisional d'admesos i exclosos es farà pública la designació nominal dels membres titulars i suplents del Tribunal.

Assistiran al Tribunal, amb veu però sense vot, els tècnics i assessors especialistes que aquell nomeni per a la realització de les diferents proves de la fase d'oposició.

5.2. L'òrgan de selecció actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació d'aquestes bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés selectiu, establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les bases.

5.3. El Tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència del president/a, el/ la secretari/ ària i com a mínim la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents.

5.4. Els membres del tribunal meritiran les indemnitzacions i assistències d'acord amb el Reial Decret 462/ 2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

Sisena. Desenvolupament del procés selectiu

6.1. El procés selectiu serà el de concurs oposició. Consisteix en la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb el lloc de treball i en la superació de les proves

corresponents. La puntuació en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar les proves de la fase d'oposició. S'iniciarà després de la publicació del llistat d'admesos i exclosos i tindrà una durada màxima de sis mesos, d'acord amb el que estableix la legislació de procediment administratiu comú.

Si el Tribunal té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

6.2. L'òrgan de selecció farà pública la llista d'aprovat de cada exercici per ordre de puntuació en el tauler d'edictes de la Corporació.

Setena. Proves d'oposició

Per a la realització de totes les proves caldrà aportar el DNI. Els aspirants seran convocats pels exercicis successius mitjançant anunci al tauler d'edictes de l'Ajuntament o al lloc on s'hagi celebrat l'última prova, i en crida única, llevat de casos de força major justificats i discrecionalment apreciats pel Tribunal.

7.1. Prova de català. (De caràcter obligatori i eliminatori).

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana, escrita i oral.

Quedaran exempts de la realització de la prova els aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell intermedi de català (B) de la Direcció General de Política Lingüística, equivalent o superior.

Aquesta prova es valorarà com a apte o no apte.

7.2. Prova teòrica (De caràcter obligatori i eliminatori).

Consistirà en contestar un examen tipus test sobre temes que figuren a l'Annex.

La prova es qualificarà entre zero i deu punts, i queden eliminats els aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 5 punts.

7.3. Prova cas pràctic (De caràcter obligatori i eliminatori).

Consistirà en la realització d'exercicis pràctics relacionats amb les funcions pròpies de lloc de treball durant el període màxim que estableixi el Tribunal.

El Tribunal podrà disposar que els aspirants llegeixin les respostes davant seu i els podrà sol·licitar els aclariments que consideri oportuns.

La prova es qualificarà entre zero i deu punts, i queden eliminats els aspirants que obtenen una qualificació inferior a 5 punts.

7.4. Entrevista personal (De caràcter obligatori i eliminatori).

Consistirà en una entrevista personal de l'aspirant per tal de conèixer l'adequació de les habilitats i aptituds dels candidats. L'entrevista es desenvoluparà mitjançant una anà-

lisi del currículum personal de l'aspirant.

Aquesta prova es qualificarà amb un màxim de 3 punts

Vuitena. Concurs de mèrits

Es valoraran els mèrits degudament acreditats en el moment de la presentació de sol·licituds per l'aspirant, atenent a les variables i barems següents:

8.1. Experiència professional.

a) Per serveis prestats a l'administració pública, similars als desenvolupats per a la plaça convocada, a raó de 0,10 punt per any treballat o fracció fins a un màxim de 1 punts.

b) Per serveis prestats a l'àmbit privat, similars als desenvolupats per a la plaça convocada, a raó de 0,05 punts per any treballat o fracció fins a un màxim d'1 punt.

8.2. Formació.

Acreditació d'assistència i/o aprofitament de cursos, seminaris o jornades en matèries relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball:

- Per cursos de durada de fins a 20 hores: 0,50 punts per curs.

La puntuació total de la formació no podrà ser superior a 2 punts.

Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada en hores dels cursos realitzats.

En cas contrari, els cursos no seran valorats.

El Tribunal valorarà quines formacions tenen relació amb les places convocades. No es valoraran doblement cursos equivalents o de contingut coincident, o bé cursos que hagin quedat desfasats en el contingut.

8.3. Titulacions acadèmiques.

- Graduat escolar (EGB), formació professional de primer grau (FP1), graduat en educació secundària (ESO) o equivalent: 2 punts.

- Batxillerat superior o equivalent: 3 punts

La puntuació total no podrà ser superior a 3 punts

Novena. Qualificació i llistat d'aprovat

9.1. La puntuació en la fase d'oposició estarà determinada per la suma de les puntuacions de cadascuna de les proves. La suma de les qualificacions de cada aspirant en la fase d'oposició, més la puntuació obtinguda en la fase de concurs, determinarà la proposta de nomenament que formuli l'òrgan de selecció.

9.2. L'òrgan de selecció no pot aprovar ni declarar que han aprovat les proves selectives un nombre d'aspirants superior al de les places convocades. La proposta d'aprovat s'eleva a l'òrgan competent per al seu nomenament.

Desena. Presentació de documents

10.1. L'aspirant proposat ha de presentar a l'àrea de Recursos Humans d'aquest Ajuntament, els documents que acreditin les condicions que s'exigeixen a la base segona, dins el termini de 20 dies naturals a partir del següent al de la llista d'aprovat, sense que se l'hagi de requerir prèviament. Aquests documents són els següents:

a) Certificat mèdic que indiqui que no es

Administració Local

pateix cap malaltia ni cap defecte físic que impedeixin el desenvolupament normal de les funcions pròpies de la plaça que s'ha de proveir.

b) Declaració responsable de no estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, i de no haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració pública.

c) Declaració de compatibilitat per complir el que disposa l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que regula les incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, i també el règim contingut a la Llei 21/1987, de 26 de novembre d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya.

10.2. L'aspirant que, dins del termini indicat i tret de casos de força major, no hagi presentat la documentació o no compleix els requisits exigits no podrà ser contractat amb caràcter laboral fix, sense perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva sol·licitud.

Onzena. Contractació laboral fixa

En el termini màxim d'un mes, comptat des que finalitzi el període de presentació de documents, el president de la Corporació haurà de procedir a la formalització del contracte.

Dotzena. Període de prova

12.1. L'aspirant que finalment sigui contractat, haurà de realitzar un període de prova per un termini de tres mesos que es desenvoluparà sota la supervisió del responsable del servei on sigui destinat, durant el qual gaudirà de tots els drets i obligacions de la seva categoria i lloc de treball, excepte els derivats de la resolució de la relació laboral, que podrà fer-se a instància de qualsevol de les parts.

12.2. Si la persona contractada, durant el període de prova renunciés abans de finalitzar el mateix o bé no el superés podrà ser contractada la persona que hagués obtingut el lloc immediatament següent, sempre que hagués aprovat totes les proves anteriors i obtingut la puntuació mínima necessària per a superar el procés selectiu.

Tretzena. Incompatibilitats

En aplicació de la normativa reguladora de les incompatibilitats del personal al servei de les entitats locals, l'aspirant, dins del termini indicat a la base anterior haurà de fer una declaració sobre les seves activitats públiques o privades, retribuïdes o merament honorífiques i, si s'escau, sol·licitud de compatibilitat.

Catorzena. Condicions de treball

Pel que fa a l'adscripció a llocs de treball, tasques, jornada i horari seran d'aplicació a més de la legislació vigent, les resolucions que adopti o hagi adoptat la Corporació o l'alcalde i, si s'escau, els acords col·lectius de treball. En aquest sentit, aquest lloc de treball, per les seves característiques, requereix

la disponibilitat i la flexibilitat horària necessàries per a la correcta prestació del servei.

Quinzena. Règim d'impugnacions i al·legacions

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 116 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant el jutjat contenciós administratiu, d'acord amb el que preveu l'article 8 de l'esmentada llei.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del Tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

ANNEX

Temari

1. El municipi: organització territorial i població. Competències municipals. Els òrgans de govern municipals: l'alcalde, el ple de l'ajuntament i la junta de govern local. Les comissions informatives.

2. El personal al servei de les corporacions locals. Drets i deures. Règim disciplinari.

3. Els registres. Registres d'entrada i de sortida. Registres telemàtics.

4. Els drets dels ciutadans d'acord amb l'art. 35 Llei 30/1992, de 26 de novembre de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i Procediment Administratiu comú.

5. Les notificacions d'actes i resolucions administratius.

Santa Coloma de Cervelló, 26 d'octubre de 2009.

L'Alcalde, Marta Martínez Parra.

022009032305

—*

Santa Eugènia de Berga

ANUNCI

Per Decret de l'alcaldia de data 28 d'octubre de 2009 s'ha aprovat inicialment el projecte d'obra municipal ordinària "Construcció d'un centre de serveis d'atenció a la gent gran", redactat per l'arquitecte municipal Núria Sans Cuffí, amb un pressupost de 454.614,63 euros més IVA.

D'acord amb el que disposa l'article 37 del Reglament d'obres, serveis i activitats dels ens locals, l'esmentat projecte s'exposa al públic mitjançant anunci al BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA DE BARCELONA i tauler d'anuncis de la Corporació, junt amb l'expedient instruït, per tal que durant el termini de 30 dies hàbils, a comptar a partir de la publicació en el BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA DE BARCELONA, es puguin presentar al·legacions o reclamacions.

L'expedient instruït es podrà consultar de dilluns a divendres d'11 a 14 hores i dimecres de 16 a 19 hores en les oficines de l'Ajuntament (Plaça Major, núm. 1 de Santa Eugènia de Berga).

Transcorregut aquest termini sense que s'hagin presentat al·legacions o reclamacions, en compliment de l'acord adoptat, el projecte s'entendrà aprovat amb caràcter definitiu.

Santa Eugènia de Berga, 30 d'octubre de 2009.

L'Alcalde, Filo Tió Pratdesaba.

022009032665

—*

Santa Eugènia de Berga

ANUNCI

Per Decret de l'alcaldia de data 28 d'octubre de 2009 s'ha aprovat inicialment el projecte d'obra municipal ordinària "Construcció d'un bloc de nínxols (núm.8)", al cementiri municipal de Santa Eugènia de Berga, redactat per l'arquitecte municipal Núria Sans Cuffí, amb un pressupost de 48.979,00 EUR més IVA.

D'acord amb el que disposa l'article 37 del Reglament d'obres, serveis i activitats dels ens locals, l'esmentat projecte s'exposa al públic mitjançant anunci al BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA DE BARCELONA i tauler d'anuncis de la Corporació, junt amb l'expedient instruït, per tal que durant el termini de 30 dies hàbils, a comptar a partir de la publicació en el BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA DE BARCELONA, es puguin presentar al·legacions o reclamacions.

L'expedient instruït es podrà consultar de dilluns a divendres d'11 a 14 hores i dimecres de 16 a 19 hores en les oficines de l'Ajuntament (Plaça Major, núm. 1 de Santa Eugènia de Berga).

Transcorregut aquest termini sense que s'hagin presentat al·legacions o reclamacions, en compliment de l'acord adoptat, el