

E D I C T E de l'Ajuntament de Cervelló sobre aprovació de les Bases i de la convocatòria que han de regir la selecció per cobrir dues places d'Auxiliar Administratiu, règim funcionarial, subgrup C2, mitjançant el sistema de concurs – oposició, corresponent a la oferta pública d'estabilització de l'ocupació temporal (EST 01)

Es fa públic que per Decret de la regidora delegada de Recursos Humans 2312/2022 de 23 de desembre, s'ha aprovat la convocatòria i les Bases reguladores que es transcriuen a continuació:

BASE 1a.OBJECTE I JUSTIFICACIÓ

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció mitjançant sistema de concurs-oposició de 2 places d'Auxiliar Administratiu classificades a la plantilla del personal funcionari de l'Ajuntament com: Escala Administració General, Subescala Auxiliar, Subgrup C2.

Aquesta plaça es troba subjecta al procés excepcional d'estabilització regulat per la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat i resta inclosa a l'oferta per a l'estabilització de l'ocupació temporal de l'Ajuntament de Cervelló per Decret de la regidora delegada de Recursos Humans 931/2022 de 24 de maig. (BOPB i DOGC de dates 27 i 30 de maig de 2022).

Les places s'identifiquen a la Oferta Pública corresponent amb el següent codi: EST 01

Aquesta convocatòria es regeix per les presents bases específiques i per les bases generals reguladores dels processos selectius del personal funcionari de carrera i laboral fix corresponents a l'oferta pública d'estabilització de l'ocupació temporal de l'Ajuntament de Cervelló aprovades Decret de la regidora delegada de Recursos Humans 2217/2022 de 19 de desembre amb correcció d'errades aprovada per Decret 2258/2022 de 20 de desembre

La present convocatòria s'ajusta a allò disposat a la normativa vigent en matèria de Funció Pública. I en concret al Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, al Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, al 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, a la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local i al Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Característiques de les places:

- Denominació: Auxiliar Administratiu
- Escala: Administració General.
- Subescala: Auxiliar
- Nombre de places: 2
- Lloc de treball amb previsió de ser adscrit: gestor/a de suport administratiu. Àrea de Desenvolupament econòmic/Àrea de territori i Sostenibilitat
- Subgrup: C2
- Jornada: completa
- Funcions generals:
 - Elaborar la documentació administrativa requerida per la unitat o departament on s'ubica el lloc de treball; tramitar expedients sota directius o procediments definits, realitzar càlculs, distribuir correspondència, confeccionar documents, resolucions o similars; arxivar documentació i realitzar el control de documents; donar suport administratiu al personal tècnic en la planificació i execució de programes o tasques del seu àmbit de competències; informar i atendre al públic; utilitzar màquines, aparells i programes informàtics; així com aquelles altres funcions de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

BASE 2a. REQUISITS DELS I DE LES ASPIRANTS

2.1. Per poder prendre part en el procés les persones aspirants hauran de complir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i durant el desenvolupament del procés selectiu, els requisits generals definits a la base 5a de les bases generals.

2.2. Així mateix els i les aspirants hauran de complir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i durant el desenvolupament del procés selectiu, els següents requisits específics.

- a) Estar en possessió del títol de graduat o graduada en Educació Secundària Obligatòria, Graduat escolar, Formació Professional de primer grau, o titulació equivalent.
- b) Acreditar coneixements de català equivalents al nivell C1 (suficiència) del marc europeu comú de referència (MECR) segons estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny.

Els i les aspirants que no acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell de suficiència de català C1 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent, hauran de realitzar una prova de coneixements.

Resten exemptes de fer la prova aquelles persones candidates que compleixin amb algun dels supòsits definits a la base 5.1.f) de les bases generals.

- c) Tenir coneixements superiors de llengua castellana tant en l'expressió oral com en l'escripta.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola o aquelles que no comptin amb els coneixements suficients de llengua castellana oral i escrita hauran de realitzar una prova de coneixements.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova aquelles persones aspirants que compleixin amb algun dels supòsits definits a la base 5.1.g) de les bases generals.

- d) Haver complert amb el pagament de la taxa per a la participació en els processos selectius d'acord amb la base 5ª de les Bases Generals.

BASE 3a. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

3.1. Les persones interessades en prendre part en el procés selectiu hauran de presentar una instància, d'acord amb allò definit a la base 6a de les bases generals.

BASE 4a. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies l'òrgan competent dictarà resolució declarant aprovada la llista de persones admeses i excloses en el procés selectiu d'acord amb la forma i procediment definida a la base 7a de les bases generals.

Base 5a. TRIBUNAL QUALIFICADOR

La composició i funcionament del tribunal s'ajustarà en tot moment a la normativa vigent i a les disposicions establertes a la base 8a de les bases generals.

Base 6a. PROCÉS SELECTIU

6.1. El sistema de selecció serà el de concurs - oposició.

6.2. Les persones aspirants que no hagin pogut acreditar el coneixement de català hauran de superar una prova de nivell de català, obligatòria i eliminatòria, que s'ajustarà a les disposicions del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

La prova de llengua catalana es qualificarà com a apte o no apte essent, per tant, de caràcter eliminatori i suposarà l'exclusió del procés selectiu el fet de no superar-la.

6.3. Les persones aspirants que no hagin pogut acreditar el coneixement de castellà hauran de superar una prova de nivell de castellà, obligatòria i eliminatòria, que tindrà per objectiu comprovar que les persones aspirants posseeixen un nivell adient de comprensió i expressió oral i escrita d'aquesta llengua, en tot cas ajustat al contingut funcional del lloc de treball a desenvolupar.

La prova de llengua castellana es qualificarà com a apte o no apte essent, per tant, de caràcter eliminatori i suposarà l'exclusió del procés selectiu el fet de no superar-la.

6.4. El sistema de selecció serà el de concurs – oposició. La puntuació final serà el resultat de la suma de les puntuacions obtingudes en les dues fases amb caràcter puntuable.

6.5. La puntuació màxima a assolir serà de 100 punts distribuïts de la següent manera:

- Fase d'oposició. Fins a 60 punts. Constarà d'una prova pràctica que tindrà caràcter eliminatori, havent d'obtenir un mínim de 30 punts per considerar-la aprovada.

En cap cas es podrà tenir en compte la puntuació obtinguda en la fase de concurs per superar la fase d'oposició.

- Fase de concurs. Fins a 40 punts. La fase no tindrà caràcter eliminatori.

El tribunal no tindrà en compte aquells mèrits que no hagin estat al·legats i acreditats dins del termini establert.

6.5.1. Fase d'Oposició

6.5.1.1. Prova pràctica. Fins a un màxim de 60 punts.

L'exercici consistirà en el desenvolupament d'un supòsit pràctic plantejat pel tribunal vinculat a l'aplicació del temari detallat a l'Annex d'aquestes bases. El temps màxim per a la realització de la prova serà de 60 minuts.

Es valorarà la capacitat de resolució dels supòsits proposats, l'argumentació i defensa de les solucions proposades i l'encert en el procediment.

El Tribunal haurà de tenir confeccionat amb anterioritat a la realització de la prova els criteris de valoració i correcció de la prova.

El tribunal podrà, si així ho considera convenient, requerir la defensa oral de l'exercici.

6.5.2. Fase de concurs. Fins a 40 punts.

6.5.2.1 Experiència professional. Fins a 35 punts.

- Serveis prestats com personal funcionari en plaça del cos o escala equivalent o com personal laboral en plaça de la mateixa categoria professional a la que es convoca a l'Ajuntament de Cervelló es valorarà a raó de 0'35 per mes treballat complet. Les fraccions inferiors a un mes no computaran.
- Serveis prestats com personal funcionari en plaça del cos o escala equivalent o com personal laboral en plaça d'altres categories professionals a l'Ajuntament de Cervelló es valorarà a raó de 0,15 punts per mes treballat. Les fraccions inferiors a un mes no computaran.
- Serveis prestats com personal funcionari en plaça del cos o escala equivalent o com personal laboral en plaça de la categoria professional assimilada a la que es convoca en d'altres Administracions Locals: es valorarà a raó de 0,12 punts per mes treballat complet. Les fraccions inferiors a un mes no computaran
- Serveis prestats com personal funcionari en plaça del cos o escala equivalent o com personal laboral en plaça de la categoria professional assimilada a la que es convoca en d'altres ens del sector públic: es valorarà a raó de 0,11 punts per mes treballat complet. Les fraccions inferiors a un mes no computaran
- Serveis prestats com personal laboral en la categoria assimilada a la que es convoca en empreses i entitats privades: es valorarà a raó de 0,08 punts per mes treballat complet. Les fraccions inferiors a un mes no computaran.

6.5.2.2. Formació i altres mèrits. Fins a 5 punts.

Formació reglada. Màxim 1 punt

Tenir titulació oficial superior a l'exigida com a requisit d'accés

Formació no reglada. Màxim 2 punts

- Per haver realitzat cursos d'entitats formadores en matèries vinculades a la plaça objecte de la convocatòria (procediment administratiu i règim jurídic de les administracions públiques, gestió i tramitació administrativa, gestió documental i arxiu, contractació, hisendes locals administració electrònica i digitalització, atenció a la ciutadania, gestió de reclamacions i situacions de

conflicte, imatge corporativa, ofimàtica, o d'altres de naturalesa similar) de més de 20 hores. 0,6 punts per curs.

- Per haver realitzat cursos d'entitats formadores en matèries vinculades a la plaça objecte de la convocatòria (procediment administratiu i règim jurídic de les administracions públiques, gestió i tramitació administrativa, gestió documental i arxiu, contractació, hisendes locals administració electrònica i digitalització, atenció a la ciutadania, gestió de reclamacions i situacions de conflicte, imatge corporativa, ofimàtica, o d'altres de naturalesa similar) de 20 o menys hores. 0,3 punts per curs.

Altres mèrits. Màxim 2 punts

- Coneixements de llengua catalana: 0,25 punts
 - o Coneixements de llengua catalana superiors a l'establert com a requisit de participació, acreditats d'acord amb les equivalències establertes per la Secretaria General de Política Lingüística: 0,25 punts
- Coneixements informàtics: 0,25 punts
 - o Nivell actiu bàsic/ competitiu 1 : 0,1 punt.
 - o Nivell actiu mig / competitiu 2: 0,15 punt.
 - o Nivell actiu avançat / competitiu 3: 0,25 punts.
- Superació de processos selectius convocats per administracions públiques que continguin fase d'oposició: màxim 1 punt
 - o Superació d'una convocatòria d'un procés selectiu inclòs en l'oferta pública d'ocupació per a la provisió de places de la mateixa, escala, subescala o de la categoria i/o lloc de treball de la plaça que es convoca, sense haver obtingut plaça, convocada per l'Ajuntament de Cervelló: 1 punt
 - o Superació d'una convocatòria d'un procés selectiu per establir borsa de treball o per cobrir llocs de treball mitjançant nomenament interí de la mateixa escala, subescala o com a personal laboral temporal de la mateixa categoria i/o lloc de treball de la plaça que es convoca, convocada per l'Ajuntament de Cervelló: 0,75 punts.
 - o Superació d'una convocatòria d'un procés selectiu inclòs en l'oferta pública d'ocupació per a la provisió de places de la mateixa, escala, subescala o de la categoria i/o lloc de treball de la plaça que es convoca, sense haver obtingut plaça, convocada per una altra administració o ens del sector públic: 0,35 punts
 - o Superació d'una convocatòria d'un procés selectiu per establir borsa de treball o per cobrir llocs de treball mitjançant nomenament interí de la mateixa escala, subescala o com a personal laboral temporal de la mateixa categoria i/o lloc de treball de la plaça que es convoca, convocada per una altra administració o ens del sector públic: 0,25 punts.

BASE 7a. Puntuació final i criteris de desempat

En cas d'empat entre dos o més persones aspirants aquest es resoldrà atenent als criteris definits a la base 10.4 de les bases generals.

BASE 8a. Nomenament

8.1. Una vegada finalitzat el procés selectiu es publicarà a la seu electrònica el llistat de puntuacions obtingudes i s'efectuarà la proposta de nomenament

8.2. En cas de renúncia prèvia al nomenament o d'inici de situació administrativa d'excedència sense reserva de plaça una vegada realitzada la contractació, l'Ajuntament podrà actuar d'acord amb les disposicions de la base 11.2 i 11.3 de les bases generals.

BASE 9a. CONSTITUCIÓ I FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

9.1. Amb aquelles persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició però no hagin estat proposades pel seu nomenament es podrà constituir una borsa de treball. També serà possible la seva integració en borses de treball ja existents.

9.2. El funcionament de la borsa de treball s'ajustarà a allò regulat a la base 12a de les bases generals.

BASE 10a. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Les persones aspirants que siguin cridades i donin la seva conformitat a la seva contractació hauran de presentar a recursos humans, en el termini màxim de vint dies hàbils comptats a partir del dia en què manifestin la conformitat, els documents originals exigits a l'apartat segon de la base 3a de les presents bases específiques per al seu acarament, així com tots aquells documents relacionats a la base 6a i 13a de les bases generals.

BASE 11a. PERÍODE DE PRÀCTIQUES

11.1. Formarà part del procés selectiu la superació d'un període de pràctiques amb caràcter eliminatori. A tal efecte l'Ajuntament designarà un tutor o tutora que serà la persona responsable de supervisar el treball de l'aspirant. A la finalització d'aquest període, el tutor o tutora elevarà al tribunal qualificador un informe valorant si la persona aspirant l'ha superat correctament. En cas contrari seran declarats no aptes per resolució motivada de l'òrgan competent amb tràmit d'audiència previ, i perdran en conseqüència tots els drets al nomenament

11.2. La durada del període de pràctiques serà de 2 mesos.

11.3. En el cas que la persona aspirant hagi ocupat durant un termini superior a l'establert com a període de prova una plaça equivalent a la de l'objecte de la convocatòria a l'Ajuntament de Cervelló aquest es suprimirà.

11.4. Durant aquest període el personal haurà d'assistir als cursos de formació que l'Ajuntament pugui organitzar.

11.5. Els i les aspirants que hagin superat aquest període seran nomenats/des com a funcionaris/es de carrera. Els i les aspirants que no hagin superat aquest període perdran tots els drets al nomenament

BASE 12a. RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS

12.1. Serà d'aplicació la normativa vigent sobre incompatibilitats del sector públic, així com allò d'acord amb allò definit a la base 15a de les bases generals.

12.2. Pel que fa a la determinació i adscripció al lloc de treball, règim d'horari i jornada, la persona contractada s'atindrà als acords i resolucions que adoptin els òrgans corresponents de l'Ajuntament.

BASE 13a. CONFIDENCIALITAT I PROTECCIÓ DE DADES

L'Ajuntament tractarà les dades personals de les persones sol·licitants i de les persones seleccionades en aquest procés selectiu, amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte d'aquesta convocatòria, i es sotmet a les obligacions previstes en la normativa vigent, així com a allò disposat a la base 16a de les bases generals.

BASE 14a. INCIDÈNCIES I RECURSOS

14.1. El règim d'incidències i recursos s'ajustarà a la normativa vigent en la matèria i a les disposicions de la base 17a de les bases generals.

14.2. En allò no previst en aquestes bases serà d'aplicació el que disposen la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local que va ser aprovat per Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya que va ser aprovat per Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, el Reglament de personal al servei de les entitats locals que va ser aprovat per decret de la Generalitat de Catalunya 214/1990, de 30 de juliol, la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, i la resta de les disposicions vigents en la matèria.

ANNEX : TEMARI

Tema 1. Procediment administratiu i actes administratius. Elements i nocions generals. el còmput de terminis, les fases del procediment, els recursos administratius, la notificació.

Tema 2. Administració electrònica: nocions generals. Protecció de dades de caràcter personal: obligacions i drets.

Tema 3. Concepte i contingut dels documents propis de l'Administració: dictàmens, decrets, propostes de resolució, convenis, notificacions, informes, etc.

Tema 4. Normativa específica de les entitats Locals: Ordenances i reglaments de Classes, procediment d'elaboració i aprovació. El reglament orgànic municipal.

Tema 5. Hisendes Locals: Pressupostos i recursos de les entitats locals

Tema 6. Contractació administrativa: tipus de contractes. Procediments d'adjudicació.

Tema 7: Funció pública: Els/les empleats/des públics/ques. Drets i deures dels funcionaris públics locals

Contra la convocatòria i les seves bases, d'acord amb la LPAC i disposicions concordants, podrà interposar-se recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació en el BOPB, davant del Jutjat Contenciós Administratiu. Alternativament i de manera potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat, en el termini d'un mes a comptar del dia hàbil següent al de la citada publicació.

Cervelló, a la data de la signatura electrònica

La regidora de Recursos Humans, Cristina Martínez Rodríguez

Cristina
Martínez
Rodríguez -
DNI
47786422N
(TCAT)

Firmado
digitalmente por
Cristina Martínez
Rodríguez - DNI
47786422N (TCAT)
Fecha: 2022.12.23
17:03:29 +01'00'

El secretari general acctal, Fernando Rivas Martínez

Fernando
Rivas Martínez
- DNI
02511841B
(TCAT)

Firmado
digitalmente por
Fernando Rivas
Martínez - DNI
02511841B (TCAT)
Fecha: 2022.12.23
13:50:37 +01'00'