

A N U N C I de l'Ajuntament de Canovelles sobre publicació de bases i convocatòria.

Es fa públic que per Decret d'Alcaldia núm. 2024-0886, de data 3 de juny de 2024, han estat aprovades la convocatòria i les bases que regiran el procés de provisió del lloc de treball d'Administratiu/iva - Secretari/ària de Coordinació de l'Ajuntament de Canovelles, mitjançant provisió per concurs amb prova, amb accés mitjançant mobilitat horitzontal interadministrativa, Subgrup C1, en règim de personal funcionari de carrera.

Les sol·licituds s'hauran de presentar en el termini improrrogable de 20 dies hàbils, a comptar des del següent al de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

En compliment del que estableix l'article 76 del Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es publica el text íntegre de les bases aprovades:

“BASES GENERALS QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMENT DE PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL D'ADMINISTRATIU/IVA-SECRETARI/ÀRIA DE COORDINACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE CANOVELLES, MITJANÇANT PROVISIÓ PER CONCURS AMB PROVA I ACCÉS MITJANÇANT MOBILITAT HORITZONTAL INTERADMINISTRATIVA, GRUP C, SUBGRUP C1, EN RÈGIM DE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA.

1.- OBJECTE.

L'objecte d'aquesta convocatòria és regular el procés de selecció per a la provisió per concurs per mobilitat interadministrativa, del lloc de treball d'Administratiu/iva-Secretari/ària de Coordinació, de l'Ajuntament de Canovelles, corresponent al Grup C, subgrup C1, en règim de personal funcionari de carrera.

2.- SISTEMA DE PROVISIÓ.

El sistema de provisió del lloc de treball és el de concurs amb prova, amb accés mitjançant mobilitat interadministrativa, segons allò establert a la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament i als articles 294 i 295 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel que es va aprovar el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, als articles 61,63, 64 i 71 del Decret Legislatiu 1/1997 de 31 d'octubre, pel qual s'apro-

va la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, a l'article 79 i 84 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 (TREBEP).

3.- CONVOCATÒRIA.

Les bases de la convocatòria i la convocatòria es publicaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Canovelles, al portal de la transparència, al tauler d'edictes electrònics de la Corporació, a la seu electrònica de l'Ajuntament de Canovelles, a la web municipal (www.canovelles.cat), al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, i al Diari Oficial de Generalitat de Catalunya.

La publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya obrirà termini de presentació de sol·licituds de 20 dies hàbils a partir del dia següent de la publicació.

La resta d'anuncis es publicaran en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

4.- CONDICIONS DE TREBALL.

Les característiques de lloc de treball objecte de la convocatòria són les següents:

- Denominació: Administratiu/iva-Secretari/ària de Coordinació.
- Àmbit funcional: Serveis Generals.
- Tipologia: Base
- Règim: Personal funcionari de carrera.
- Escala: Administració general.
- Grup: C.
- Subgrup: C1.
- Nivell: 17
- Jornada de Treball: completa, i en funció de les característiques i necessitats dels serveis.
- Les funcions generals a desenvolupar i demés condicions d'aquest lloc de treball són les que consten en la fitxa del lloc de treball.

5.- FUNCIONS.

1. Donar suport administratiu al coordinador de l'Ajuntament.
2. Gestionar, organitzar i administrar l'agenda del coordinador i ser el/la secretaria personal d'aquest.
3. Realitzar tasques de preparació de materials de suport i de seguiment d'expedients.
4. Atendre diàriament i directament al coordinador en tot allò que es relaciona amb les seves tasques.

5. Programar, coordinar i actualitzar l'agenda mantenint els contactes que siguin necessaris d'acord amb el criteri del president.
6. Coordinar-se amb altres serveis i departaments i amb la secretaria de l'Alcaldia en matèria d'actuacions conjuntes.
7. Organitzar i programar les diverses reunions que es convoquen, així com prestar assistència al coordinador quan sigui requerit.
8. Atendre les peticions de visites, analitzar les consultes, queixes i/o suggeriments i resoldre aquelles per les que està facultat/da i canalitzar i fer seguiment d'aquelles que no pot resoldre directament.
9. Tramitar els expedients de l'àmbit de Coordinació i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius del coordinador.
10. Ocupar-se de la redacció i seguiment de documents administratius i del seguiment d'aquest de caràcter tècnic de suport al coordinador.
11. Realitzar les tasques de comunicació amb altres organismes i institucions en aquells
12. assumptes en els que porti les gestions.
13. Realitzar les gestions econòmiques: tramitació de despeses, organització d'actes relatives a la coordinació.
14. Col·laborar en tasques de Protocol, de la preparació i desenvolupament dels actes.
15. Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, entitats, etc., així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
16. Assistir i participar en els actes, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui requerida pel coordinador.
17. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
18. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures de caràcter tècnic i organitzatiu establertes per l'Ajuntament per acomplir la normativa sobre protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació funcional amb l'Ajuntament.
19. I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria, competències i responsabilitat.

6.- SITUACIÓ ADMINISTRATIVA.

La situació administrativa en la qual quedarà la persona seleccionada en relació a l'Ajuntament d'origen serà de servei en altres administracions, segons estableix i d'acord amb les condicions establertes als articles 84.3 i l'article 88 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 (TREBEP).



7.- CONDICIONS DELS ASPIRANTS.

Les persones interessades a participar en aquest procés selectiu han de complir els següents requisits:

- Ser funcionari/ària de carrera de qualsevol Administració Pública de cossos i escales del Grup C, Subgrup C1, escala d'administració general.
- Acreditar més de dos anys d'antiguitat com a personal funcionari de carrera.
- Estar en servei actiu en qualsevol Administració Pública. No podrà prendre-hi part el personal funcionari que, a conseqüència d'expedient disciplinari, es trobi en situació de suspensió d'ocupació, traslladat d'un lloc de treball, mentre durin els efectes corresponents.
- No haver estat separat del servei de l'Estat, de l'Administració Local, de la Comunitat Autònoma o de qualsevol altra Administració Pública d'àmbit de la Unió Europea, per cap expedient disciplinari i no tenir antecedents penals per delictes que inhabilitin per a l'exercici de funcions públiques.
- Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el nivell de suficiència (nivell C1) d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, i el Decret 37/2024, de 6 de febrer, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.
- Estar en possessió de la titulació de Batxiller, tècnic, equivalent o superior.
- Haver satisfet la corresponent taxa de dret d'examen, de conformitat amb allò establert a l'Ordenança fiscal núm. 20 de l'Ajuntament de Canovelles referent a la prestació de serveis i per la realització d'activitats de caràcter administratiu o econòmic. Per a la present convocatòria s'estableix una taxa de 13,92 euros, que s'ha d'acreditar haver abonat juntament amb la presentació de la sol·licitud.

Tots aquests requisits s'han de complir en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds que estableix la base setena d'aquesta convocatòria i mantenir-se fins a la formalització de l'adscripció, amb l'excepció del certificat relatiu a la suficiència del nivell de català que podrà acreditar-se fins el dia de la prova, i que en el cas de no ser acreditada comportarà la realització de la corresponent prova.

8. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES.

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'han de presentar al Registre General de l'Ajuntament, dins el termini improrrogable de 20 dies laborables, a comptar des del següent al de la publicació de la convocatòria al DOGC, i s'han d'adreçar al president de la Corporació. També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Les persones aspirants han de manifestar en aquesta sol·licitud que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en la base setena, amb l'excepció de la prova de català, que en el cas de no ser acreditada comportarà la realització de la corresponent prova. Igualment, els aspirants hauran de facilitar en la sol·licitud un telèfon mòbil i una adreça electrònica per tal que l'Ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si procedeix. La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dóna 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.

Les persones aspirants amb discapacitat que desitgin l'adaptació de temps i mitjans per a la realització de les proves, o l'adaptació del lloc de treball, han de fer constar aquestes circumstàncies a la sol·licitud i aportar un certificat emès per l'equip de valoració multiprofessional competent que indiqui quines són les adaptacions necessàries. En el cas que optin per la quota de reserva de persones discapacitades han d'indicar expressament a la sol·licitud el grau de discapacitat.

A la sol·licitud s'hi haurà d'acompanyar la documentació que acrediti el compliment de les condicions previstes a la base 6a i en concret, la documentació següent:

1. Índex dels documents que s'adjunten.
2. Fotocòpia del document nacional d'identitat, o del passaport, vigent. En el cas de no ser nacional espanyol/a o de qualsevol país de la Unió Europea, caldrà presentar també una fotocòpia del permís de residència vigent.
3. Acreditació de ser funcionari de carrera d'una administració pública en la categoria del Subgrup C1, amb dos anys d'antiguitat com a personal funcionari de carrera.
4. Fotocòpia de la titulació exigida o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. La presentació d'un títol diferent al previst explícitament en la base corresponent, però que es consideri equivalent, s'ha d'acompanyar de la corresponent justificació de l'equivalència. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació.
5. Fotocòpia del certificat que acrediti el coneixement del nivell C1 de llengua catalana de conformitat amb el que preveu l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre i el Decret 37/2024, de 6 de febrer.
6. Currículum de la persona aspirant.
7. Fotocòpia dels documents que acrediten els mèrits que la persona aspirant desitgi fer constar per ser valorats per la comissió de valoració de conformitat amb el que preveu la base desena.
8. Justificant del pagament de la taxa.

Tota la documentació caldrà presentar-la com a màxim fins el moment de finalització del termini de presentació d'instàncies amb l'excepció del certificat relatiu a la suficiència del nivell de català que podrà acreditar-se fins el dia de la prova.

Els mèrits que no s'acreditin documentalment dins del termini fixat no seran tinguts en compte per la comissió de valoració, sense perjudici que, en cas de ser anunciats i per impediment acreditat no es disposi en aquella data es puguin aportar amb anterioritat a les proves, sempre que aquesta documentació sigui datada abans del termini màxim de finalització, per la qual cosa no s'admetran mèrits que en el moment de la data límit de finalització, encara no estigui totalment acompanyats.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

El compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu s'entendrà que s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se en el moment de procedir a formalitzar el nomenament.

9.-ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS.

8.1. La relació provisional de les persones admeses i excloses, juntament amb la composició nominal de la comissió de valoració s'aprovarà en el termini màxim de deu dies, a comptar des de l'endemà de l'últim dia de presentació de sol·licituds, i es farà pública a la pàgina web de l'Ajuntament de Canovelles, a la seu electrònica, al portal de transparència, així com estableix l'article 78 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals. L'admissió al procés selectiu no implica el reconeixement a les persones interessades de la possessió dels requisits exigits a les bases.

8.2 Es concedirà un període de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions a comptar de l'endemà de la publicació del corresponent anunci o comunicació, exclusivament respecte a la sol·licitud, en cap cas respecte de mèrits al·legats. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista provisional de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà al/a la recurrent en els termes que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Tot seguit, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses, i l'esmena serà exposada a la pàgina web de l'Ajuntament de Canovelles.

8.3. Juntament amb la relació provisional de persones admeses i excloses es determinarà la composició de la comissió de valoració.

8.4 Els errors materials de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

10.-COMISSIÓ DE VALORACIÓ.

9.1 La comissió de valoració és l'òrgan competent per efectuar la correcció de la prova i la valoració dels mèrits i les capacitats de les persones candidates que es presentin a les convocatòries de concurs de mobilitat horitzontal.

La comissió estarà integrada per tres membres personal funcionari de carrera de l'Ajuntament o d'altres Administracions Públiques i/o de l'Escola d'Administració pública de Catalunya, un/a dels quals actuarà com a President/a del Tribunal i un/a com a Secretari/ària.

La comissió ha d'estar integrada, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars.

9.2 La designació de la comissió s'ha de fer pública al decret que aprovi la llista de persones admeses i excloses assenyalat a la base vuitena.

9.3 La comissió no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president/a i del secretari/ària o de les persones que els substitueixin.

9.4 La comissió pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions de la comissió, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

9.5 Als efectes previstos en el Real Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (BOE 30/05/02), la comissió es classifica en la categoria segona.

9.6. L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

9.7. La comissió de valoració està facultada per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés de provisió, així com establir els criteris de desenvolupament del procés i les seves fases.

11.-PROCÉS DE PROVISIÓ.

Dins el marc del sistema de provisió establert per la present convocatòria, les fases del procés de provisió seran les següents:

1. Coneixements de la llengua catalana:

Exercici de coneixements de la llengua catalana de nivell C1. Consistirà en un exercici oral i escrit obligatori i eliminatori. En el cas que els/les aspirants acreditin el nivell C1 quedaran exempts de realitzar-la.

Per realitzar aquest exercici, de conformitat amb el que es preveu a l'article 25.3 de la Llei 9/1994, de 29 de juny, la comissió de valoració ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

La qualificació d'aquesta prova serà d'apte/a o no apte/a. Per continuar en el procés caldrà obtenir la qualificació d'apta.

2. Prova pràctica.

Consistirà en la resolució d'un o varis supòsits pràctics proposats pel tribunal, els quals estaran relacionats amb les tasques i funcions pròpies del lloc de treball a cobrir.

El temps màxim de durada de la prova serà de fins a 90 minuts.

Aquesta prova es puntuarà de 0 a 20 punts.

S'haurà d'obtenir una puntuació mínima de 10 punts per superar-la.

3. Valoració de mèrits.

Aquesta fase consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats per les persones aspirants en la seva sol·licitud, fins a un màxim de 10 punts.

a) Antiguitat (fins a un màxim de 4 punts).

a.1) Per experiència professional a l'Administració Pública desenvolupant funcions d'Administratiu/iva i de contingut coincident o anàleg al lloc de treball a proveir: 0,20 punts per mes treballat, fins a un màxim de 3 punts.

a.3) Per experiència professional com a Administratiu/iva en empresa privada: 0,05 per mes treballat fins a un màxim d'1 punt.

b) Per formació complementària (fins a un màxim de 4 punts)

b.1) Per altres cursos, seminaris i/o jornades directament relacionats amb el lloc de treball a proveir, d'acord amb l'escala següent, i fins a un màxim de 3 punts:

- Sense expressió d'hores o fins a 5 hores: 0,05 punts.
- Més de 5 hores i fins a 10 hores: 0,10 punts.
- Més de 10 hores i fins a 20 hores: 0,20 punts.
- Més de 20 hores i fins a 50 hores: 0,35 punts

- Més de 50 hores: 0,50 punts.

En cas que no s'acrediti el nombre d'hores lectives d'algun curs, seminari o jornada, s'entendrà que la seva durada és inferior de 20 hores.

b.2) Formació en informàtica i/o noves tecnologies de conformitat amb el mateix escalat de l'apartat anterior, però amb un topall **d'1 punt**.

Dins aquest apartat, es considerarà estar en possessió del certificat ACTIC o certificacions equivalents (Competic, UOC...)*, com a certificació acreditativa de la competència digital, de conformitat amb l'escalat següent:

- Certificat ACTIC nivell 3, avançat: 0,50 punts
- Certificat ACTIC nivell 2, mitjà: 0,25 punts
- Certificat ACTIC nivell 1, bàsic: 0,10 punts

* (Ordre ENS/290/2013, d'equivalència dels certificats COMPETIC// Ordre EMO712972015 d'equivalències entre la UOC i l'ACTIC.)

En cas de presentar més d'un certificat, sols es valorarà el superior.

c) Entrevista (fins a un màxim de 2 punts):

Es podrà realitzar una entrevista amb els/les aspirants que d'acord amb la puntuació assolida puguin assolir la plaça en propietat, sense que aquesta entrevista tingui caràcter eliminatori i que consistirà en una entrevista personal dels i de les aspirants, per tal d'integrar tots els requisits per a l'exercici de les funcions del lloc de treball i conèixer el nivell d'adequació de les habilitats i les aptituds dels/de les aspirants al perfil competencial establert per la corporació, valorant-se:

- Motivació
- Treball en equip
- Comprensió del lloc
- Comunicació

Aquesta entrevista tindrà caràcter complementari.

Qualificació i valoració:

El dia, l'hora i el lloc de constitució del tribunal i de la realització de la valoració es publicarà conjuntament amb la llista de membres de la comissió de valoració.

Si la comissió de valoració té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del pro-

cés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats.

12.- AVALUACIÓ DELS I LES ASPIRANTS.

La comissió de valoració emetrà un informe i/o document assimilable amb la proposta de l'aspirant més adient per ocupar el lloc de treball, d'acord amb la puntuació obtinguda. Igualment, en l'esmentat informe, la comissió podrà incloure altres aspirants per ordre decreixent d'idoneïtat, per atendre, si la Corporació ho considera convenient, aquelles situacions que puguin sorgir i que impossibiliti el nomenament o presa de possessió o la continuïtat de l'aspirant proposat.

13.- PROPOSTA DE NOMENAMENT.

La comissió de valoració publicarà la proposta de l'aspirant proposat/ada i l'eleva a la presidència de la corporació, si s'escau, perquè formuli la proposta de nomenament i d'adscripció corresponent.

L'aspirant proposat/ada per a la seva adscripció, presentarà, llevat que ho haguessin aportat anteriorment, dins del termini de 20 dies naturals a comptar del dia en què es faci pública la llista, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la base sisena de la convocatòria. Les persones que no presentin la documentació dins del termini indicat, tret dels casos de força major, no podran ser nomenats i s'anul·laran totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer per falsedat en la seva instància. No obstant, si la documentació no acreditada depèn d'una justificació emesa per una administració pública, l'Ajuntament donarà compliment al que disposa l'article 28.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques.

Un cop aprovat el nomenament per part de l'alcalde, el concursant haurà de prendre possessió del lloc en el termini d'un mes a comptar de la data de notificació del nomenament.

La manca de presa de possessió, llevat dels casos de força major, comportarà la pèrdua de tots els drets.

14.- INCIDÈNCIES.

La comissió de valoració queda facultada per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

15.- RECURSOS.

Aquestes bases i la seva convocatòria, els actes administratius que se'n derivin, així com l'actuació del tribunal, poden ser impugnats pels interessats en els casos i la forma establerts en la LPACAP.

16.- PROTECCIÓ DE DADES.

Les persones 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 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.

17. INCOMPTABILITATS.

En l'exercici de les funcions atribuïdes a la plaça a la qual accedeix l'aspirant li serà aplicable, com a empleat públic, la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic, d'acord amb la Llei 53/1984, de 26 de desembre, la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat i a l'art. 321 i següents del Decret 214/1990, de 30 de juliol."

Canovelles, 3 de juny de 2024

L'Alcalde, Emiliano Cordero Soria