

**AJUNTAMENT DE
SANTA COLOMA DE CERVELLÓ**

ANUNCI

I. Dades de l'expedient

Objecte.- Convocatòria procés
Exp.- 08_2024 / e-1608
Codi QGCF.- D100\D114\D115
Tràmit.- Anunci

Per Junta de Govern de data 2 d'agost de 2024, es van aprovar les bases reguladores del procés selectiu de 3 places d'auxiliars d'administratius/ves (C2) de l'escala d'administració General, i establiment de borsa de treball i per Decret de l'Alcaldia núm. 1326/2024, data 7 d'agost s'ha aprovat la seva convocatòria.

" BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER LA CONVOCATÒRIA DE TRES PLACES D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA (C2), ESCALA ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, PEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE (EXP. 1608/2024).

Base 1a.- OBJECTE

Aquestes bases regulen el procés selectiu per la convocatòria tres places d'auxiliar administratiu/va (C2), escala administració general, subescala auxiliar, pel sistema de concurs oposició lliure (Exp. 1608/2024).

Base 2a.- CARACTERÍSTIQUES

Tipus de personal: funcionari de carrera
Denominació: Auxiliar administratiu/va
Escala: Administració general, Subescala: auxiliar
Grup: C2 Nivell: 14
Complement específic anual: 4.991,56 euros.
Jornada: de 35 hores/setmanals

Funcions generals:

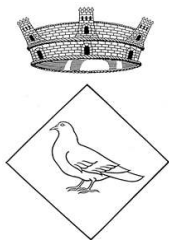
Les tasques a desenvolupar poden ser qualsevol de les relacionades tot seguit, en funció de l'àmbit d'actuació en el marc del qual es contracti o nomeni:

1. Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de la Corporació:

- Recopila els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel seu superior jeràrquic.
- Introdueix dades a la base de dades de la Corporació i realitza treballs de comprovació i verificació de dades.
- Comprova tota la documentació que entra a l'àmbit i deriva a la signatura de la persona responsable de determinades actuacions administratives.
- Realitza càlculs simples, registres estadístics, i empra qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.

2. Realitzar tasques de suport administratiu pel funcionament diari de l'àmbit:

- Atén i deriva les trucades telefòniques i el correu electrònic de la unitat i pren nota dels missatges rebuts.
- Redacta documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.



AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

- Duu a terme les fotocòpies de la unitat i compulsa documents varis.
 - S'ocupa del manteniment del material de la unitat i sol·licita material nou fungible.
 - Presta suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.
- 3. Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental:**
- Registra l'entrada i sortida de documents i els distribueix interna o externament.
 - Ordena, classifica i arxiva el conjunt de documents rebuts i generats per l'àmbit (expedients, convenis de col·laboració, documents de caire normatiu com decrets, dictàmens o d'altres).
 - Prepara transferències de documentació a l'arxiu definitiu.
 - Deriva la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida.
- 4. 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.**
- 5. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).**

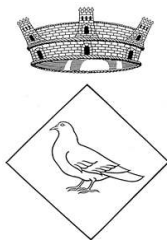
Les competències bàsiques pel lloc de treball d'auxiliar administratiu/va són:

- **Redacció de documents:** capacitat d'elaborar documents en l'àmbit professional propi utilitzant el llenguatge d'especialitat de manera sintètica i comprensible.
- **Competència digital:** capacitat d'utilitzar de manera segura i crítica les tecnologies d'informació i comunicació en totes les seves possibilitats per tal d'obtenir, produir, presentar, intercanviar i/o avaluar informació en el seu àmbit d'actuació.
- **Gestió de la informació:** capacitat de recercar, tractar i organitzar la informació necessària per tal d'elaborar documentació diversa en relació a les pròpies responsabilitats i serveis.
- **Orientació al client intern i extern:** capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels clients, ja siguin interns o externs (ciutadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats.
- **Optimització de recursos:** capacitat de treballar de forma eficient i eficaç, orientant la seva actuació a l'obtenció dels millors resultats, amb els mitjans imprescindibles per assolir els objectius marcats.

Base 3a.- REQUISITS DELS ASPIRANTS

3.1 Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de complir els requisits següents:

- a) Tenir nacionalitat espanyola, ser nacional d'altres estats de la Unió Europea, o els seus cònjuges no separats de dret, i els seus descendents. Tenir la nacionalitat d'aquells estats que els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, o tenir residència legal a l'estat espanyol. Tot l'anterior, en les condicions e l'article 57 del text Refós de la llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic i normativa complementària.



AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

- b) Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.
- c) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- d) Estar en possessió del títol acadèmic de batxillerat elemental, de formació professional de primer grau, d'educació general bàsica, de graduat en ensenyament secundari obligatori (ESO), de tècnic (LOGSE), o equivalent, o qualsevol altre de nivell superior.
- e) 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 treballar o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars en les que s'hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés al treball públic.
- f) Acreditar coneixement de llengua catalana equivalents al nivell de suficiència de català de la direcció General de Política Lingüística o equivalent d'acord amb el Decret 161/2002 i l'Ordre PRE/228/2004 Llengua catalana: nivell de suficiència de la llengua catalana.(C)
- g) Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior.
na
- h) Haver satisfet la taxa d'inscripció per a la categoria corresponent.

3.2 El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la contractació/nomenament.

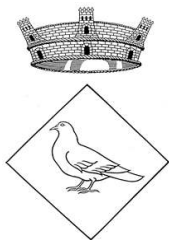
Per ser admès a les proves selectives n'hi ha prou que els aspirants manifestin a la sol·licitud que compleixen tots els requisits referits en aquesta base, les quals hauran d'acreditar posteriorment en finalitzar el procés selectiu.

3.3 No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considerés que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol dels/de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

3.4 Les persones candidates, respecte al nivell de català, han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

- a) Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.
- b) Fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C (nivell de suficiència C1 de català) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell C, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte.



AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

Base 4a. Presentació de sol·licituds i termini

El termini de presentació d'instàncies és de 20 dies naturals, comptadors des de l'endemà de la darrera publicació de la present convocatòria en el BOP de Barcelona o al DOGC.

D'acord amb l'establert a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú, articles 12 i 14, entre d'altres; i l'article 56 del Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, que determina l'exigència de que els empleats públics reuneixin les habilitats necessàries per a la seva dedicació professional, que inclou, entre d'altres, la tramitació electrònica d'expedients, i per tant, per poder participar en aquesta convocatòria **és obligatori la inscripció electrònica**

Les persones aspirants al present procés de selecció han de relacionar-se obligatòriament a través de mitjans electrònics i en els termes que tot seguit es detallen pel que fa en als tràmits d'emplenament i presentació de sol·licituds, aportació de documentació i pagament de taxes.

El mitjà electrònic habilitat per a la presentació de les sol·licituds de participació en el present procés es l'aplicació web <https://santacolomadecervello.convoca.online/>

En el cas d'incidència tècnica que impossibiliti el funcionament ordinari de l'aplicació i fins que aquella es solucioni es procedirà a una ampliació dels terminis no vençuts. Tant la incidència tècnica esdevinguda com l'ampliació concreta del termini no vençut es publicarà a l'E-tauler de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló i a la web <https://santacolomadecervello.convoca.online/>

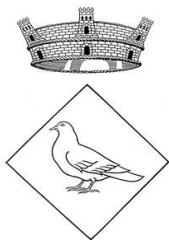
Els sistemes d'identificació i de signatura admesos son: idCAT Mòbil, Cetificat digital i Cl@ve

Si algun dels interessats presentés la seva sol·licitud presencialment, se'l requerirà perquè l'esmeni mitjançant la presentació electrònica de la sol·licitud d'inscripció en el present procés selectiu, en els termes de l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Caldrà que els candidats acreditin documentalment, dins del termini de presentació de sol·licituds, els requisits per participar-hi establerts a la base 3.

En concret, hauran d'adjuntar la següent documentació:

- Fotocòpia del document nacional d'identitat o de la nacionalitat que es tingui.
- Fotocòpia de la titulació exigida per participar a la convocatòria.
- Acreditació del nivell de suficiència (C1) de llengua catalana. En cas que no es puguin acreditar els coneixements de llengua, es podrà realitzar la prova de coneixements prevista a la base setena (7.1. Quart exercici)
- Currículum vitae
- Certificat de vida laboral actualitzat
- Autobaremació
 - La sol·licitud es presentarà en règim d'autobaremació, de manera que haurà d'anar acompanyada de la documentació acreditativa dels mèrits que el/la candidat/a aporta per tal que siguin valorats en la fase de concurs, en la forma prevista en la base 7.2.
 - La puntuació presentada en autobaremació per l'aspirant tindrà caràcter vinculant de màxim possible, no podent-se establir durant el procés de selecció una puntuació superior a la indicada per l'interessat/da per cada un dels mèrits. La persona candidata respon de les dades, mèrits i valoracions al·legades.
 - El mateix mèrit no podrà valorar-se dues vegades.



AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

- S'atendrà al principi d'especialització del barem, de manera que un mèrit únicament podrà ser inclòs i baremat en l'apartat que el descriu.
- En cap cas serà objecte de valoració com a mèrit aquells utilitzar per complir algun dels requisits d'accés a la categoria a la que s'aspira.

La presentació de la sol·licitud requerirà el pagament previ de la taxa per drets d'examen (excepte en el supòsit en què l'aspirant compleixi els requisits per a la seva exempció degudament acreditats), de forma que constitueix un requisit per a poder prendre part en el procés selectiu.

D'acord amb el que preveu l'Ordenança fiscal de taxes per serveis generals de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló per inscriure's a la convocatòria corresponent l'aspirant ha de satisfer la taxa corresponent per drets d'examen, la qual tindrà l'import corresponent al grup que s'assimila el lloc de treball en qüestió (C2) i serà d'import **23 €** a ingressar en el **número de compte de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló número ES21 0081 0446 65 0001001604.**

En el cas que l'aspirant hagi estat declarat/da provisionalment exclòs/sa per no haver efectuat el pagament de la taxa per drets d'examen, durant el termini de 10 dies que s'atorga per a esmena de deficiències, només es podrà esmenar el fet de no haver aportat amb la sol·licitud presentada a l'Ajuntament la justificació del pagament de la taxa efectuat dins del termini de presentació de sol·licituds, però en cap cas es considerarà que s'obre un nou termini per poder efectuar el pagament més enllà del termini fixat de 20 dies per a la presentació de sol·licituds per ser admès en aquestes proves selectives.

D'acord amb el que estableix l'article 12 de la Llei 8/1989, de 13 d'abril, de taxes i preus públics, procedirà la devolució de les taxes que s'haguessin exigit quan no es realitzi el seu fet imposable per causes no imputables al subjecte passiu. Per tant, no procedirà la devolució del pagament de la taxa pels drets d'examen en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a l'interessat. Per tant, el supòsit tradicional de desistiment o d'exclusió per no complir els requisits o no aportar els documents exigits en la convocatòria no donarà lloc a la devolució dels drets d'examen.

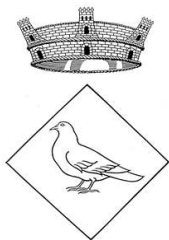
Les dades personals que les persones interessades proporcionin mitjançant les sol·licituds i les obtingudes durant el procés de selecció seran tractades per l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló (en endavant l'Ajuntament) com a Responsable del Tractament. La finalitat del tractament serà gestionar la selecció de persones interessades en ocupar el lloc de treball ofert, avaluació dels candidats i informació sobre la convocatòria i resultats. La legitimació del tractament serà el consentiment de la persona interessada i el compliment de missió d'interès públic d'acord amb el Capítol I del Títol IV del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Les dades no es comunicaran a terceres persones. No obstant, durant el procés de selecció es podrà publicar el DNI dels participants.

Les dades identificatives, acadèmiques i laborals dels participants, i els resultats de les proves, es conservaran un cop finalitzat el procés de selecció, a fi i efecte de constituir una borsa de treball. No obstant, les persones participants poden demanar en qualsevol moment la supressió de les seves dades.

Les persones participants podran exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de la limitació adreçant-se a la Secretaria de l'Ajuntament. 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.

Base 5a. Admissió dels aspirants

Aquesta resolució es publicarà al BOP de Barcelona i al tauler electrònic de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló (E-TAULER), i al web municipal www.santacolomadecervello.cat. Es concedirà un període de deu dies hàbils per presentar esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions



AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten esmenes o reclamacions, la llista provisional es considerarà automàticament elevada a definitiva, sense necessitat de nova publicació.

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

L'admissió o exclusió dels/de les aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'art. 77, apartats 2 i 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

Base 6a. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador estarà format per:

President:

- El Secretari de l'ajuntament o persona en qui delegui

Vocals:

- Un vocal a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, titular i suplent.
- La gestora documental de l'ajuntament de Santa Coloma de Cervelló o persona en qui delegui
- Una funcionaria de l'ajuntament de Santa Coloma de Cervelló o persona en qui delegui

Secretaria:

- La Tècnica de RRHH de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló, o la persona en qui delegui.

La designació nominal dels membres, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà en el BOP Barcelona i en els mitjans electrònics municipals i caldrà que tinguin una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places objecte de convocatòria.

Per tal que l'òrgan es pugui constituir vàlidament, serà necessari la presència de les persones que ostentin la presidència i la secretaria o, si s'escau de les persones que les substitueixen, i, en tot cas, de la meitat, com a mínim, dels seus membres.

El tribunal pot acordar la incorporació d'assessors especialistes externs, que en l'exercici de la seva especialitat tècnica, col·laboraran amb el tribunal, amb veu però sense vot.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

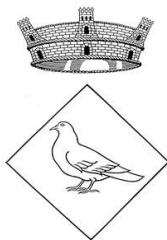
Els membres del tribunal (i el personal tècnic i de suport, si escau) meritran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, d'acord amb el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

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.

Base 7a. Concurs oposició

7.1. Fase oposició

Primer exercici.- Coneixements teòrics sobre el temari general que consta com annex 1 en les presents bases.



AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

Consistirà en la realització d'una bateria de 20 preguntes tipus test, amb respostes alternatives, on només hi haurà una resposta correcta per cadascuna.

Aquest exercici tindrà un puntuació màxima de 10 punts. Cada pregunta correcta tindrà un valor de 0,50 punts, les errònies tindran un valor de -0,12 punts i quedarà eliminada la persona aspirant que no arribi 5 punts. Les persones aspirants que no arribin a la puntuació mínima, tindran la qualificació de NO APTÉ/A, i restaran exclosos/es del procés de selecció

Segon exercici.- Consistirà en la resolució de diverses qüestions teòric-pràctiques, plantejades pel tribunal, relacionats amb el temari específic que consta com annex 2, en un termini màxim de 2 hores.

El tribunal podrà determinar la necessitat, o no, de la lectura davant seu dels exercicis pràctics.

En aquesta prova es valorarà la capacitat d'anàlisi i aplicació dels coneixements teòrics a la resolució dels problemes pràctics plantejats, i l'estructura en el desenvolupament de l'exercici.

La qualificació serà de 20 punts. S'ha d'obtenir un mínim de 10 punts per continuar en el procés selectiu. Les persones aspirants que no arribin a la puntuació mínima, tindran la qualificació de NO APTÉ/A, i restaran exclosos/es del procés de selecció

Tercer exercici.- Prova informàtica

Obligatori i eliminatori. Consistirà en realitzar una prova per demostrar els coneixements d'utilització d'eines d'ofimàtica: tractament de textos, fulls de càlcul, navegació per internet, tràmits telemàtics, ús de certificats digitals, etc...

El temps per realitzar aquest exercici serà d'un màxim de dues hores, si bé aquest serà determinat pel tribunal respectant el límit citat, el qual també determinarà els punts atorgats a cada pregunta, informant-ne als aspirants abans del seu inici.

La qualificació de la prova serà de 0 a 10 punts. Serà requisit per superar l'exercici haver obtingut una puntuació mínima de 5 punts. Les persones aspirants que no arribin a la puntuació mínima, tindran la qualificació de NO APTÉ/A, i restaran exclosos/es del procés de selecció

Quart exercici.- Prova de català, consistent en valorar els coneixements de català del nivell C1 de la Junta Permanent de Català.

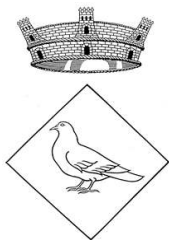
Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a, i en cas d'estar en possessió del nivell C1, s'estarà exempt/a de realitzar-la.

Cinquè exercici.- Prova de castellà

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici obligatori i eliminatori. La qualificació dels/de les aspirants serà la d'apte/a o no apte/a. Restaran exempts/exemptes de realitzar aquest exercici els/les aspirants que d'acord al que s'estableix a les bases generals acreditin el nivell corresponent.

Les persones aspirants tindran un termini de cinc dies naturals, comptadors des del dia següent a la data de publicació del resultat de la prova, per tal de formular les al·legacions que considerin oportunes.

Les al·legacions s'hauran de realitzar per mitjans telemàtics per instància presentada a [Instància genèrica](#)



AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

7.2. Fase concurs

Un cop finalitzada la fase d'oposició s'iniciarà la de concurs, en la qual el tribunal valorarà els mèrits autobarems i degudament justificats per les persones opositores, d'acord amb el barem següent:

BAREM DE MÈRITS (MÀXIM 13 PUNTS)

7.2.1. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (màxim 7 punts)

- Per serveis prestats en la categoria d'auxiliar administratiu/a en ajuntaments de municipis de menys de 10.000 habitants. Es valorarà amb 0,20 punts per mes de treball acreditat.
- Per serveis prestats en la categoria de d'auxiliar administratiu/a en ajuntaments de municipis de més de 10.000 habitants. Es valorarà amb 0,10 punts per mes de treball acreditat.

Als efectes d'allò que s'estableix en els dos apartats anteriors, un mes equival a 30 dies. Així mateix, les fraccions inferiors a 30 dies poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes de 30 dies. Si tot i així, finalment queden fraccions inferiors a 30, aquestes no es tindran en compte.

Els serveis prestats en qualitat de personal eventual no es valoraran. Tampoc seran objecte de valoració les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

Respecte a l'acreditació documental dels serveis prestats es farà mitjançant certificació original emesa pels òrgans, autoritats o els càrrecs que duen a terme la gestió dels recursos humans.

Així mateix serà necessari aportar el certificat de vida laboral actualitzat.

7.2.2. FORMACIÓ (màxim 6 punts)

La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emès per l'organisme públic o privat corresponent amb indicació de les hores lectives. Per aquells certificats on no s'especifiquin les hores lectives es valorarà amb la puntuació mínima.

De les accions formatives de similar contingut temàtic, encara que siguin edicions diferents, es valora únicament la que meriti més.

No es valoraran els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions presentades com a mèrit, ni els cursos de preparació per a l'obtenció dels certificats.

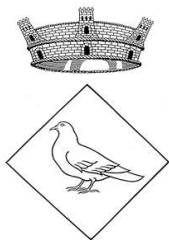
Es computaran els cursos realitzats sempre que les matèries jurídiques analitzades segueixin vigents. L'òrgan tècnic de valoració podrà valorar la idoneïtat dels coneixements acreditats.

No es valoraran cursos amb una antiguitat superior a 10 anys.

a) Titulació de formació reglada superior a la sol·licitada pel lloc de treball. Que estigui relacionada amb l'àmbit de treball objecte d'aquesta convocatòria, sempre que no sigui l'aportada per la persona aspirant com a titulació exigida a la base tercera, ni les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les, fins a 1,5 punts a raó de:

- Formació professional Grau mig 0,75 punt
- Formació professional Grau superior o Batxillerat: 1,30 punts
- Estudis universitaris acabats: 1,50

Només es podrà puntuar una única titulació, la més alta que es posseeixi. La titulació s'acreditarà mitjançant l'aportació de la titulació o del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol.



AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

b) Cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament, fins a **3 punts**. Es valoren només les activitats de formació que tinguin relació directa amb les funcions del lloc a proveir, d'acord amb el barem següent:

	Certificat d'assistència i/o aprofitament
0 - 10 hores	0,1
11 - 20 hores	0,15
21 - 50 hores	0,25
51 o + hores	0,30

No es valoraran cursos amb una antiguitat superior a 10 anys.

7.2.3. Nivell de coneixement de la llengua catalana.

La totalitat de punts que es donarà pels mèrits d'aquest apartat no superarà els **0,25 punt**.

Es valoraran en aquest apartat els certificats que els/les aspirants aportin sobre cursos de nivell superior al nivell C (suficiència), de la Direcció General de Política Lingüística:

- Nivell D de català: 0,10 punts.
- Acreditació d'altres cursos de català impartits per organismes oficials (llenguatge administratiu, llenguatge jurídic, etc.): 0,05 punts per curs..

7.2.4. Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC)

La totalitat de punts que es donarà pels mèrits d'aquest apartat no superarà **1,25 punt**

Es valoraran en aquest apartat les següents acreditacions:

- ACTIC bàsic: 0,25 punts
- ACTIC mitjà: 1 punt
- ACTIC avançat: 1,25 punt

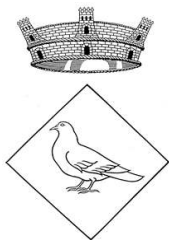
Finalitzada la valoració de mèrits, el Tribunal qualificador publicarà la relació de mèrits de les persones aspirants al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló.

Les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin convenientes en el termini de deu dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de mèrits. En aquest punt del procés s'acceptarà únicament documentació relativa a l'acreditació de mèrits inclosos en la sol·licitud. Les al·legacions s'hauran de realitzar per mitjans telemàtics per instància presentada a [Instància genèrica](#)

Finalitzat el termini esmentat a la base anterior i resoltes les reclamacions, es farà pública la llista definitiva de puntuacions finals.

Base 8a. Fase final

La suma de tots els exercicis (en el supòsit que s'hagi arribat a la puntuació mínima requerida en cada un d'ells), i la puntuació dels mèrits, donaran la puntuació final que determinarà la persona seleccionada.



AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, així com en els procediments d'oposició, segons la puntuació obtinguda en la prova pràctica.

Si, tot i així, calgués establir un darrer criteri, serà el tribunal qui acordi un sistema objectiu de desempat.

Un cop finalitzada la qualificació dels/de les aspirants, l'òrgan seleccionador farà pública la selecció de la persona seleccionada per ocupar la plaça en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló, l'e-tauler i la pàgina web <https://santacolomadecervello.convoca.online/>, i l'eleva a l'Alcaldia per a la seva aprovació.

Les persones que havent aprovat, no hagin obtingut plaça, passaran a formar part d'una borsa d'auxiliars administratius/ves als efectes de que les vacants temporals que es produeixin siguin ofertades segons es detalla a continuació.

Base 10a. Funcionament de la borsa

Les persones aprovades i que hagin obtingut plaça passaran a formar part de la borsa de treball per ordre de puntuació obtinguda, i per aquest mateix ordre seran cridats quan l'Ajuntament necessiti cobrir substitucions derivades de qualsevol incidència o vacant que pugui donar-se en el lloc de treball d'auxiliar administratiu/va. La borsa formalitzada, tindrà una validesa de 2 anys, des de la publicació del resultat de la mateixa en el BOP Barcelona.

El funcionament de la borsa serà dinàmic, d'acord amb els següents supòsits:

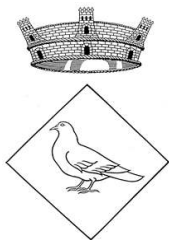
- Cada vegada que l'Ajuntament ho necessiti, es cridarà la primera persona de la llista, es comprovarà si està a l'atur, si es tracte de cobrir un pla d'ocupació, i s'intentarà comunicar en el correu electrònic que hagi facilitat a tal efecte.
- Si una persona rebutja una oferta o bé en aquell moment està treballant, es cridarà la següent persona per ordre de puntuació, i així successivament. La persona que rebutgi una primera oferta o estigui treballant, continuarà igualment en el lloc que li pertanyi a la llista de puntuació.
- Si una persona rebutja una segona oferta, perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.
- Quan es finalitzi el nomenament temporal, es tornarà a ocupar el lloc que es va obtenir en el moment del concurs.
- Davant de cada necessitat es torna a començar segons l'ordre establert.

Base 11a. Incidències

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

Base 12a. Legislació aplicable

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini la Llei estatal 7/1985, de 2 d'abril, de bases de règim local; el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; la Llei estatal 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública; els articles 282 i següents 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; el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals; l'article 19 de la llei 6/2018, de 3 de juliol, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2018 prorrogats pel 2019; el Decret 161/2002, de 11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'aranès



AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya; el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local; el Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de la provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris/àries de l'Administració de l'Estat; el Reial Decret 896/1991, de 7 de juny sobre normes bàsiques i programes mínims a que hauran d'ajustar-se el procediment de selecció; Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei; la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques; la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic; la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya; i altra normativa de referència.

Base 13a. Recursos

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcaldessa, 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 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, 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'Alcaldessa, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/88, 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. Contra les resolucions definitives i 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'Alcaldessa.

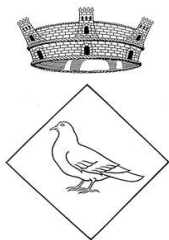
Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

ANNEX 1 TEMARI GENERAL

- 1.- La Constitució Espanyola de 1978. Principis general. Drets i deures fonamentals dels espanyols. Garanties constitucionals.
- 2.- El Govern i l'Administració de l'Estat. El poder legislatiu. El poder judicial.
- 3.- Organització territorial de l'Estat. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
- 4.- L'Administració Pública a l'ordenament espanyol. Principis constitucionals d'actuació. Tipologia de les Administracions Públiques.
- 5.- Les hisendes locals i el pressupost. El pressupost de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló: estructura i classificació.
- 6.- Organització i funcionament de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló
- 7.- Pla Igualtat de Santa Coloma de Cervelló. Objectius i línies estratègiques.

ANNEX TEMARI ESPECÍFIC

- 8.- El municipi: conceptes. Organització municipal. Competències i funcionament.



AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

9. El municipi: elements. El terme municipal. La població: especial referència a l'empadronament. Drets i deures dels veïns. Autonomia municipal i tutela.
10. Funcionament dels òrgans col·legiats locals: convocatòria i ordre del dia. Actes i certificacions d'acords.
11. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediments d'elaboració a provació. Les llicències.
12. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació.
13. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Requisits dels actes administratius. L'eficàcia dels actes. Nul·litat i anul·labilitat. El silenci administratiu. Revisió d'ofici. Recursos administratius.
14. Els tributs i taxes municipals. Concepte. Referència als principals tributs municipals (especialment Impost sobre Béns Immobles, Impost sobre Activitats Econòmiques, Impost sobre vehicles de tracció mecànica, Impost sobre l' Increment de Valor dels Terrenys de Naturalesa Urbana).
15. Les formes d'activitat administrativa de les entitats locals. L'activitat de foment: especial referència a les subvencions. Les llicències i autoritzacions administratives: classes. La declaració responsable i la comunicació prèvia.
16. La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Drets, deures i garanties derivades del règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal.
17. El règim jurídic de la funció pública espanyola. Les bases del règim estatutari dels funcionaris públics: l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP). El personal al servei de les administracions públiques. Drets i deures dels funcionaris públics. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Règim disciplinari.
18. L'accés a l'ocupació pública. L'oferta pública d'ocupació. La selecció de personal: sistemes de selecció, requisits de participació i procediment selectiu. La selecció del personal interí.
19. La promoció interna. Mobilitat i sistemes de provisió de llocs de treball. La carrera professional. Les situacions administratives.
20. Recepció i registre de documents. Organització dels documents administratius. Arxivament de documents. Conservació i eliminació de documents: avaluació i tria. Gestió dels documents electrònics. Certificació digital i signatura electrònica.
21. L'administració Oberta de Catalunya. Serveis i solucions de govern local de l'AOC."

La secretària accidental,
(DEC 1286/2024, de 26 de juliol)

Signatura: Coronada Almoril Dalmau -
Serveis generals - Ajuntament de
Santa Coloma de Cervelló
Data: 13/8/2024 12:33:27
Motiu: Signatura