**AJUNTAMENT DE
SANTA COLOMA DE CERVELLÓ****ANUNCI****I. Dades de l'expedient**

Objecte.- Convocatòria procés
Exp.- 10_2021 e-500/2021
Codi QGCF.- D100\D114\D115
Tràmit.- Anunci

Per decret 1095/2021 de data 3 de setembre, es van aprovar les bases específiques reguladores del procés selectiu per l'ampliació de la borsa d'auxiliars administratius/ves, i per Decret de l'Alcaldia núm. 1099/2021 de data 6 de setembre es va aprovar la seva convocatòria.

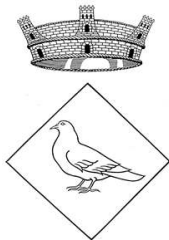
"BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER AMPLIAR LA BORSA D'AUXILIARS ADMINISTRATIUS/VES (C2) DE L'AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ**Primera.- Objecte de la convocatòria**

1.1. És la selecció per a l'ampliació de la borsa de treball temporal d'auxiliars administratius/ves (C2), que es va constituir el dia 23 de març de 2021 (núm. Decret 366/2021), pel procediment d'oposició lliure, per cobrir aquelles absències o vacants que es puguin produir com a conseqüència de que no hi hagi titular o que aquest tingui reserva de plaça en trobar-se en situació de llicència, comissió de serveis, excedència, o bé baixes IT, en règim de personal laboral o funcionari, i fins que no es reincorpori el seu titular o es proveeixi de forma definitiva pel sistema legalment establert a l'efecte; També servirà per cobrir necessitats temporals per acumulació de tasques i plans d'ocupació.

Si es tracta d'un pla d'ocupació, la persona cridada a cobrir el lloc de treball haurà d'estar en situació d'atur.

1.2. 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:

- Preparar i recopilar documentació i introduir les dades en la base de dades de la Corporació.
- Recopilar els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel seu superior jeràrquic.
- Introduir dades a la base de dades de la Corporació i realitzar treballs de comprovació i verificació de dades.
- Comprovació de tota la documentació que entra a l'àmbit, i derivar a la signatura a la persona responsable de determinades actuacions administratives
- Realitzar càlculs simples, registres estadístics, i emprar qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.
- Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'àmbit.
- Atendre i derivar les trucades telefòniques i el correu electrònic de la unitat i prendre nota dels missatges rebuts.
- Redactar documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Prestar suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals en les quals sigui necessari.
- Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
- Registrar l'entrada i sortida de documents i distribuir-los interna o externament.
- Ordenar, classificar i arxivar el conjunt de documents rebuts i generals per a l'àmbit (expedients, convenis de col·laboració, documents de caire normatiu com decrets, dictàmens, d'altres)



AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

- Preparar transferències de documentació a l'arxiu definitiu.
- Derivar la correspondència rebuda als seus destinataris i preparar la correspondència de sortida.

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

- **Competències actitudinals** com autocontrol i estabilitat emocional, identificació amb l'empresa, iniciativa, presa de decisions i orientació als resultats i capacitat d'anàlisi.
- **Competències relacionals**, com comunicació, negociació, influència, establiment de relacions i treball en equip.

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

Segona.- REQUISITS DELS/DE LES ASPIRANTS, referits a la data de finalització der termini de presentació d'instàncies:

2.1 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.

2.2. Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.

2.3. Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

2.4. 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.

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.

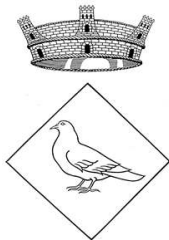
2.5. Acreditar coneixement de llengua catalana equivalents al nivell de suficiència de català de la direcció General de Política Lingüística o equivalent d'acord amb el Decret 161/2002 i l'Ordre PRE/228/2004 Llengua catalana: nivell de suficiència de la llengua catalana.(C)

2.4 Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior.

Tercera.- PROCÉS SELECTIU:

El procediment de selecció serà el d'oposició, d'acord amb el que estableix l'article 61 de la Llei 7/2007, de 12 de juliol, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

Prova primera.- Ofimàtica



AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

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 20 punts. Serà requisit per superar l'exercici haver obtingut una puntuació mínima de 10 punts.

Prova segona: Psicotècnic

Avaluació de les competències bàsiques del lloc de treball d'auxiliar administratiu/va establertes en el punt 1.3 de les presents bases.

La puntuació serà de 0 a 20 punts (10 competències actitudinals i 10 competències relacionals. Serà requisit per superar l'exercici haver obtingut una puntuació mínima de 7 en cada tipus de competència.

Per la realització d'aquest exercici es comptarà amb assessorament extern per especialistes acreditats en la matèria.

Prova tercera: Llengua catalana

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana, en funció del lloc a proveir i del nivell exigut. Estaran exempts de la realització de la prova de català els/les aspirants que hagin acreditat documentalment tenir el nivell exigut. El tribunal podrà comptar amb l'assessorament d'una o més persones expertes en matèria lingüística que han de col·laborar amb la persona nomenada per assessorar al tribunal en la valoració de la prova de coneixements de la llengua catalana. La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A.

Prova quarta: Llengua castellana

Només pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua castellana que consistirà en una redacció d'un text de 200 paraules, com a mínim, en el termini màxim de 20 minuts i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 10 minuts. La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A.

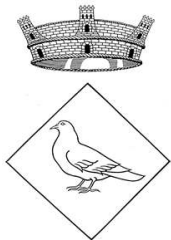
Quarta. ACTUACIÓ DELS/LES ASPIRANTS

Al començament de cada exercici, el/les aspirants seran cridats en crida única en el dia i lloc que es determini. Seran exclosos aquells aspirants que no compareguin, llevat dels casos degudament justificats i apreciats pel tribunal.

L'ordre d'actuació dels aspirants en aquelles proves que no puguin fer-se de forma simultània serà el que estableixi l'ordre alfabètic del primer cognom.

En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir els aspirants perquè acreditin la seva personalitat.

Cinquena. DISPOSICIONS DE CARÀCTER GENERAL



AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

Al final de cada prova del procediment de selecció el tribunal farà públiques les qualificacions obtingudes.

Aquells/elles aspirants que no superin la puntuació mínima per superar la prova obtindran la qualificació de no aprovats/des i quedaran eliminats/ades del procés selectiu.

Sisena. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

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.

El termini de presentació d'instàncies és de 10 dies naturals, comptadors des de la publicació de la present convocatòria en el BOP Barcelona.

Els/les 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 es la 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 4.

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 (C) 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 vuitena.
- Currículum vitae

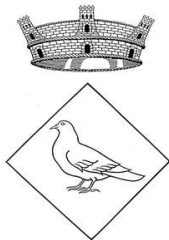
Setena.- ADMISSIÓ I LLISTA D'ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president de la corporació o l'autoritat en la que hagi delegat, dictarà resolució en el termini màxim de 10 dies, declarant aprovada la llista d'aspirants admesos i exclosos i la composició completa dels membres de tribunal (titulars i suplents)

Aquesta resolució es farà pública en el taulell d'edictes de la corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló i assenyalarà la llista completa d'aspirants admesos/es i exclosos/es, el lloc, el dia i l'hora de realització del procés selectiu i la composició del tribunal qualificador.

Es concedirà als sol·licitants un termini de 3 dies hàbils per poder formular esmenes i possibles reclamacions.

Si no es presentessin reclamacions, la llista provisional es considerarà automàticament elevada a definitiva, sense necessitat de nova publicació. Si es presentessin reclamacions, l'òrgan competent resoldrà la seva



AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

estimació o desestimació a l'aprovació definitiva de l'esmentada llista, fent-la pública en el taulell d'edictes de la corporació.

Novena.- EL TRIBUNAL

El tribunal qualificador estarà format per:

President:

El Tècnic d'organització de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló, o la persona en qui delegui.

Vocals:

.Un funcionari/a de la Corporació

Secretaria:

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

Tots els membres del tribunal qualificador tindran veu i vot.

La designació nominal dels membres, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà 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) meritiran 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.

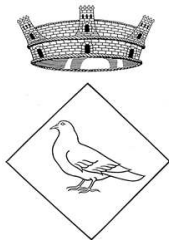
No podran formar part del tribunal el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.

Desena.- FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

El resultat d'aquesta convocatòria serà elevat a l'òrgan competent als efectes de la seva aprovació i del seu contingut es donarà compte al Departament de Recursos Humans als efectes de que les vacants temporals que es produeixin siguin ofertades segons es detalla continuació.

Les persones aprovades passaran a formar part de la borsa de treball anomenada "ampliació borsa auxiliars administratius/ves" 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. S'acudirà a aquesta ampliació de borsa quan, cap persona de la borsa actualment vigent (aprovada per decret 366/2021, de data 23 de març) tingui disponibilitat.

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



AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

- 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 pertorqui 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.

Onzena.- CONSIDERACIONS FINALS

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde/ssa, si d'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 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'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 definitiva 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, conforme l'article 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques."

Contra aquesta aprovació que es definitiva en via administrativa, es podrà interposar amb caràcter potestatiu recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la publicació d'aquest anunci.

Contra la desestimació expressa o presumpte del recurs de reposició referit podeu interposar recurs contenciós-administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de la província de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent a la publicació d'aquest anunci.

En el cas que la desestimació del recurs de reposició es produís per silenci administratiu –silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de la data de la seva interposició sense que s'hagi notificat la seva resolució-, el termini per a la interposició del recurs contenciós administratiu serà de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el referit recurs de reposició s'entengui desestimat.

El secretari accidental

Signatura: Joan Sàbat i Olivé -
Secretari accidental - Ajuntament
de Santa Coloma de Cervelló
Data: 06/09/2021 12:04:03
Motiu: Signatura