

Divendres, 26 de maig de 2017

**ADMINISTRACIÓ LOCAL****Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló****ANUNCI**

I. Dades de l'expedient.

Objecte.- Convocatòria procés.

Exp.- 02-2017.

Codi QGCF.- D100\D114\D115\.

Tràmit.- Anunci.

En la Junta de Govern Local de data 11 de maig de 2017 es van aprovar les bases específiques reguladores que han de regir el procés selectiu per establir una borsa de treball d'auxiliars administratius/ves (C2) de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló, i per Decret de l'Alcaldia de data 19 de maig de 2017 es va aprovar la seva convocatòria.

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 10 dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'extracte de la present convocatòria al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.

**BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER ESTABLIR UNA BORSA D'AUXILIARS ADMINISTRATIUS/VES (C2) DE L'AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ.**

Primera.- OBJECTE.

És objecte d'aquestes bases regular els aspectes específics del procés selectiu per establir una borsa de treball d'AUXILIARS ADMINISTRATIUS/VES (C2) pel procediment de concurs oposició lliure, per cobrir aquelles absències o vacants que es puguin produir com a conseqüència 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;

Amb aquesta borsa es pretén afavorir els aspirants en situació d'atur, de manera, que quan siguin requerits, d'acord a l'establert a la base desena, hauran 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.

Divendres, 26 de maig de 2017

---

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

1.3. Les bases generals que regiran aquest procés selectiu seran les aprovades per la Junta de Govern Local en la sessió de 28 de març de 2012, publicades íntegrament en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* de 30 d'abril de 2012, amb CVE número de registre 022012009139.

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 ESPECÍFICS DELS/DE LES ASPIRANTS.

A banda dels requisits generals detallats en les bases generals, els aspirants hauran de reunir els requisits específics següents:

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

2.2 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.

2.3 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 de concurs 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. El procés tindrà dues fases: la primera de realització de les proves teòric-pràctiques (oposició) i la segona de la valoració dels mèrits al·legats pels/per les aspirants (concurs).

#### 1a FASE: OPOSICIÓ.

Primer exercici: prova teòrica.

Obligatori i eliminatori. Consistirà en contestar per escrit 10 preguntes curtes relatiu al contingut del programa annex.

La puntuació serà de 0 a 10 punts. serà requisit per superar l'exercici haver obtingut una puntuació mínima de cinc punts.

Segon exercici: prova pràctica.

Obligatori i eliminatori. Consistirà en la resolució de casos pràctics plantejats pel tribunal, relatiu a funcions pròpies a desenvolupar per les places per a les quals es constitueixi la borsa de treball.

La puntuació serà de 0 a 10 punts. serà requisit per superar l'exercici haver obtingut una puntuació mínima de cinc punts.

Divendres, 26 de maig de 2017

---

Tercer exercici: prova d'ofimàtica.

Obligatori i eliminatori. Consistirà en un supòsit pràctic de caràcter ofimàtic realitzat sobre ordinador, que pot implicar utilitzar un programari de tractament de textos, fulls de càlcul, navegadors d'internet o programes de gestió de correus electrònics.

La puntuació serà de 0 a 10 punts. serà requisit per superar l'exercici haver obtingut una puntuació mínima de cinc punts.

Quart exercici: Prova de Llengua catalana.

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana, en funció del lloc a proveir i del nivell exigít. Estaran exempts de la realització de la prova de català els/les aspirants que hagin acreditat documentalment tenir el nivell exigít. 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.

Cinquè exercici: prova de 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.

2a. FASE: CONCURS.

La documentació justificativa dels mèrits al·legats s'han de presentar junt amb la instància de petició de participació en el procés selectiu.

1. Experiència professional. Màxim 7 punts.

Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem:

a) Capacitat i experiència demostrada de l'activitat professional en el sector públic o en l'empresa privada.

- Per la capacitat i experiència demostrada a l'administració local i els seus organismes desenvolupant, com auxiliar administrativa o administrativa, a raó de 0,5 punts per any treballat, les fraccions d'any es valoraran proporcionalment, amb un màxim de 4 punts.
- Per la capacitat i experiència demostrada a l'administració pública, diferent de l'administració local, com auxiliar administrativa o administrativa, a raó de 0,25 punts per any treballat, les fraccions d'any es valoraran proporcionalment, amb un màxim de 2 punts.
- Per la capacitat i experiència demostrada a l'empresa privada com auxiliar administrativa o administrativa, a raó de 0,10 punts per any treballat, les fraccions d'any es valoraran proporcionalment, amb un màxim de 1 punt.

L'experiència professional s'acredita mitjançant l'Informe actualitzat de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social. A més a més caldrà aportar una còpia del contracte laboral i/o del nomenament o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i categoria laboral o grup, amb indicació de l'inici i fi de la prestació de serveis. No es tindrà en compte l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions.

2. Formació. Màxim 7 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. Només es computen els cursos que tinguin una antiguitat inferior a 10 anys, llevat dels postgraus i mestratges. L'òrgan tècnic de valoració podrà valorar la idoneïtat dels coneixements acreditats.

## Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Divendres, 26 de maig de 2017

2.1. Titulació de formació, que estiguin relacionades 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:

- Batxillerat, BUP, Títol de formació professional de segon grau, cicle formatiu de grau superior o altre d'equivalent, de l'àmbit administratiu: 0,50 punts.
- Postgraus o mestratges: 1,00 punt.
- Titulacions universitàries: 1,50 punts.

La titulació s'acreditarà mitjançant l'aportació de la corresponent fotocòpia de la titulació o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol.

2.2. Cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament, fins a 3,5 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	Certificat d'aprofitament
0-10 hores	0,05	0,1
11-45 hores	0,1	0,2
46-90 hores	0,2	0,4
91 o + hores	0,4	0,8

2.3. Cursos de formació de tecnologies d'informació i comunicació, d'acord amb el barem següent i fins a 1,5 punts:

- Certificats ACTIC d'acord amb:
  - 0,10 punts pel Nivell bàsic.
  - 0,20 punts pel Nivell mig.
  - 0,30 punt pel Nivell avançat.
- Cursos d'informàtica a raó de 0,10 punts per curs.

2.4. Nivell de català superior a l'exigit, fins a 0,5 punts, només es valoraran els certificats que els aspirants aportin superiors a la titulació exigida, nivell C (suficiència), de la Direcció General de Política Lingüística:

- Nivell D de català: 0,25 punts.
- Acreditació d'altres cursos de català impartits per organismes oficials (llenguatge administratiu, llenguatge jurídic, etc.): 0,25 punts.

3. Altres mèrits. Màxim 1 punt. Altres mèrits a considerar pel tribunal, fins a 1 punt.

### 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.

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

Divendres, 26 de maig de 2017

---

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.

A la puntuació final de la fase d'oposició s'hi sumarà la puntuació obtinguda en la valoració de mèrits de la fase de concurs.

El resultat final del concurs oposició i la classificació final dels aspirants que no hagin estat eliminats/des vindran determinats per la suma de puntuacions obtingudes a les fases d'oposició i concurs.

En cap cas la puntuació obtinguda en el concurs podrà utilitzar per superar la fase d'oposició.

### Sisena.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS.

Les sol·licituds –acompanyades de la documentació justificativa dels mèrits a valorar, dels requisits a acreditar i d'un currículum vitae i un certificat de vida laboral emès per la Seguretat Social, actualitzat- es podran presentar al registre de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló durant els deu dies naturals següents a la publicació del corresponent anunci de publicació de la convocatòria en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.

### Setena.- SISTEMES DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS.

Presencialment a:

AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ.

Carrer Pau Casals, 26-34.

08690 Santa Coloma de Cervelló.

Horari: de dilluns a dijous laborables de 8,30 a 18 hores i divendres de 8,30 a 15 hores.

Telemàticament mitjançant el mòdul de tramitació electrònica municipal Pàgina web Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló <http://www.santacolomadecervello.cat/>.

També es podrà presentar pels mitjans que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015. En el cas que s'opti per aquesta opció, dins del període establert de presentació de sol·licituds caldrà enviar correu electrònic a [scc.rrhh@santacolomadecervello.cat](mailto:scc.rrhh@santacolomadecervello.cat), amb la indicació de les dades de la persona que ha presentat la sol·licitud, la forma de presentació i la data, o bé caldrà trametre un fax al 93 6340195, i adjuntar còpia de la sol·licitud i de la documentació presentada. La no comunicació complementària per aquest mitjà comportarà l'exclusió de l'aspirant per raons organitzatives, ja que l'establiment de les persones admeses i excloses en un procés selectiu s'ha de poder tramitar amb agilitat, principi que es podria veure conculcat arran de la presentació per aquests mitjans establerts a la normativa de procediment administratiu que suposés la rebuda de les sol·licituds transcorregut sobradament el termini establert a aquests efectes.

### Vuitena.- 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 5 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 estimació o desestimació a l'aprovació definitiva de l'esmentada llista, fent-la pública en el taulell d'edictes de la corporació.

Divendres, 26 de maig de 2017

---

### Novena.- EL TRIBUNAL.

El tribunal qualificador de la selecció estarà format pel president/a, 3 vocals i un funcionari de la corporació, que actuarà com a secretari/ària del tribunal amb els respectius/ves suplents.

Els membres del tribunal els designarà l'alcalde/a en la resolució en què s'aprovi la llista de persones admeses i excloses. El tribunal s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres.

No en podran formar part el personal d'elecció o de designació política, els/les funcionaris/àries interins/es ni el personal eventual.

La pertinença al tribunal serà a títol individual i no se'n podrà exercir la pertinença en representació o per compte de ningú.

Els membres del tribunal hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés als llocs de treball objecte de la convocatòria.

En la seva designació s'ha de vetllar pel compliment del principi d'especialitat i idoneïtat respecte al lloc a cobrir.

Quan concorrin les circumstàncies previstes en els articles 28 i 29 de la LRJPAC, els membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i ho hauran de notificar a l'autoritat convocant, i els aspirants els podran recusar.

Les decisions es prendran per majoria de vots presents. En cas d'empat, resoldrà el vot de qui actuï com a president/a.

El tribunal podrà disposar d'assessors especialistes, amb veu i sense vot, perquè col·laborin en la selecció d'acord amb les necessitats i amb la seva preparació tècnica.

El Comitè d'empresa designarà un observador sindical amb veu i sense vot, el qual podrà ser present durant tot el procés selectiu.

### 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 per l'ordre obtingut en la present convocatòria i es pugui proposar la contractació que en cada cas sigui precís dur a terme.

Els aspirants que hagin superat el procés de selecció passaran a formar part d'una 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 5 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 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, perdre 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.

Divendres, 26 de maig de 2017

## Onzena.- CONSIDERACIONS FINALS.

A aquestes bases els seran d'aplicació la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local; el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal de règim local de Catalunya i la resta de normativa vigent en la matèria. En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini aquesta normativa.

## TEMARI.

### ANNEX 1.

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els deures. L'organització territorial de l'Estat: L'Administració central, autonòmica, local. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Ens que integren l'administració local. La regulació del règim local a Catalunya.

Tema 2. El Municipi. L'organització municipal. Competències del municipi. Òrgans de govern, òrgans necessaris i òrgans complementaris. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificacions d'acords.

Tema 3. L'acte administratiu. Concepte i classes. Validesa i eficàcia dels actes administratius. La invalidesa de l'acte administratiu. La revisió d'ofici dels actes administratius. Els recursos administratius.

Tema 4. El procediment administratiu general. Fases i principis generals. Normes reguladores. Còmput de terminis. El registre d'entrada i sortida de documents. La notificació.

Tema 5. Els pressupostos locals. Formació i aprovació. estructura pressupostària. els ingressos de les entitats locals: classes i principals característiques. La despesa: les seves fases.

Tema 6. El personal al servei de l'ens local. Classes de personal. El seu règim del personal. Drets i deures.

Tema 7. Els contractes administratius a l'esfera local. els contractes administratius típics. Procediments d'adjudicació.

Tema 8. Coneixements sobre Santa Coloma de Cervelló: organització territorial, organització municipal, entitats del municipi, equipaments.

Tema 9. Pla d'Igualtat de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló. Objectius i línies estratègiques.

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.

1) 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'uns mesos 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.

Santa Coloma de Cervelló, 19 de maig de 2017  
L'alcalde, Anna Martínez i Almoril