



Ajuntament del Prat de Llobregat

ANUNCI

El decret d'Alcaldia de l'Ajuntament del Prat de Llobregat DEC/2393/2020, de data 21 de maig de 2020, ha aprovat les bases que regiran el procés per a la selecció, com a funcionaris/àries de carrera, de vint places d'auxiliar d'administració general, en torn lliure.

Un cop aprovada la convocatòria, les sol·licituds s'hauran de presentar en el termini de 20 dies hàbils, a comptar des del següent al de l'última publicació de la convocatòria, que es durà a terme al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i al Boletín Oficial del Estado (BOE).

De conformitat amb la legislació vigent, es fa públic el text íntegre d'aquestes bases, que és el següent:

BASES PER A LA SELECCIÓ, COM A FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA, DE VINT PLACES D'AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, EN TORN LLIURE

PRIMERA.- Objecte

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu per al nomenament, com a funcionaris/àries de carrera, de vint places d'auxiliar d'administració general pertanyents a l'escala d'administració general, sotsescala auxiliar, pertanyents al grup C, subgrup C2 (complement de destinació 10), i amb el/s codi/s d'identificació núm. 100002, 100034, 100040, 100053, 100059, 100540, 100568, 100583, 100592, 100609, 100741, 100766, 100772, 100776, 100439 i 100688, incloses dins d'oferta pública d'ocupació de l'any 2018 per la via de la taxa d'estabilització de l'ocupació temporal, i 100042, 100064, 100587 i 100667, incloses dins de l'oferta pública d'ocupació de l'any 2019, per la via de la taxa d'estabilització de l'ocupació temporal.

Les retribucions per aquestes places es podran consultar al portal de transparència d'aquest Ajuntament.

SEGONA.- Sistema selectiu

El sistema de selecció d'aquestes places és el concurs-oposició, en torn lliure.

TERCERA.- Funcions

- Donar suport administratiu al personal tècnic i administratiu, i en general, al servei o secció d'adscripció.
- Gestió i arxiu de la documentació, introducció dades en aplicacions telemàtiques.
- Atenció al públic, presencial i telefònica. Resoldre consultes dins de l'àmbit de les seves funcions d'acord amb les indicacions dels superiors jeràrquics del servei o secció.
- Atendre i derivar les trucades telefòniques i/o el correu electrònic de la secció o servei. Prendre nota dels missatges rebuts en cas de no poder fer una atenció o derivació immediata.
- Redactar documents administratius, dur a terme la tramitació administrativa i seguiment d'expedients, realitzar càlculs simples dins de l'àmbit de les funcions encomanades.
- Col·laborar en la gestió dels equipaments (reserva sales, etc).
- Vetllar per la protecció de les dades de caràcter personal a les quals tingui accés i per l'aplicació de les normes de confidencialitat vigents a l'organització.
- Seguir les instruccions de coordinació i dels seus superiors jeràrquics.
- I, en general, qualsevol altre funció que li pugui ser encomanada dins de l'àmbit de la categoria laboral desenvolupada.

QUARTA.- Condicions dels/de les aspirants

4.1.- Per ser admesos/ses en aquest procés selectiu els/les aspirants hauran de complir els següents requisits:

a) Ser ciutadà/na espanyol/a o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o dels estats en els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la

lliure circulació de treballadors/res, en els termes que indica la legislació vigent. En el cas d'estrangers/res s'haurà d'acreditar el domini de la llengua oficial de l'Estat espanyol.

També podran ser admesos/ses el cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

- b) Haver complert els 16 anys i no superar l'edat de jubilació forçosa.
- c) Posseir la titulació de graduat escolar, formació professional de primer grau, graduat en ESO o CFGM o estar en condicions d'obtenir-la dins del termini de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives.

En el supòsit de presentar un títol equivalent als exigits, s'haurà d'adjuntar un certificat de l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. En el cas de títols expedits a l'estranger, caldrà la corresponent homologació.

- d) No patir cap malaltia o situació física i/o psíquica que impedeixi el normal desenvolupament i exercici de les funcions corresponents.
- e) No haver estat separat/ada 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 ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha de trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.
- f) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes a la legislació vigent.
- g) Abonament de la taxa per inscripció per a aquesta convocatòria, que es fixen en 10€. Només es procedirà a la devolució si la persona aspirant no és admesa per manca dels requisits exigits en aquesta base.

Restaran exemptes d'efectuar aquest pagament les persones que manifestin trobar-se en situació d'atur. Per aquesta acreditació hauran de donar consentiment a l'Ajuntament del Prat per fer la comprovació corresponent. El no abonament de l'esmentada taxa comportarà l'exclusió del procés selectiu, excepte en el supòsit d'exempció.

4.2.- Aquestes condicions hauran de complir-se, com a màxim, dintre de l'últim dia de termini de presentació d'instàncies data amb referència a la qual es farà la valoració de mèrits.

4.3.- La participació en aquest procés selectiu implica que les persones aspirants:

1. Compleixen totes i cadascuna de les condicions anteriors i atorguen les autoritzacions que esdevinguin necessàries en la tramitació i execució d'aquest procés selectiu.
2. Es comprometen a prestar jurament o promesa en la forma establerta pel Decret 359/1986, de 4 de desembre, de la Generalitat de Catalunya.

CINQUENA.- Presentació de sol·licituds

Per ser admeses a les proves selectives, les persones interessades han de manifestar a les sol·licituds, disponibles a la seu electrònica (Oferta pública d'ocupació) d'aquest Ajuntament, dintre de la convocatòria del procés selectiu, que reuneixen les condicions exigides a les bases, acceptant expressament la Declaració Responsable que inclou la sol·licitud, tenint en compte sempre el termini assenyalat per presentar dites instàncies.

Les persones que desitgin prendre part en les proves selectives hauran d'aportar la següent documentació:

FASE D'OPOSICIÓ

A) **INSTÀNCIA I DOCUMENTACIÓ REQUERIDA:** Les persones aspirants hauran de presentar la sol·licitud en el termini de 20 dies hàbils, comptats des de l'endemà de l'última publicació de la convocatòria, que es durà terme al BOE i al DOGC, per qualsevol de les formes previstes a l'apartat B).

A més caldrà adjuntar:

- Acreditació del nivell de coneixement de la llengua catalana C1-suficiència del *Marc comú europeu de referència per a les llengües* de conformitat amb allò que disposen les bases d'aquest procés selectiu, si se'n disposa.
- Acreditació del nivell de castellà per a persones estrangeres, si se'n disposa.
- Acreditació del certificat ACTIC mitjà, si se'n disposa.
- Rebut del pagament de la taxa per inscripció al procés selectiu, llevat que la persona interessada es trobi exempta del pagament o si la instància s'ha tramitat de forma telemàtica a través de la seu electrònica de l'Ajuntament del Prat, donat que el pagament es fa al final del procés i ja queda incorporat al tràmit telemàtic.

Les dades corresponents a l'adreça, DNI, telèfon i correu electrònic que figuren en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions. Serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a aquest Ajuntament de qualsevol canvi de les mateixes.

Els/les aspirants discapacitats/des han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adaptacions que sol·liciten per a la realització de les proves. A tal efecte, caldrà que aportin la resolució de grau de discapacitat i la documentació que acrediti la idoneïtat per dur a terme les tasques pròpies del lloc de treball a ocupar de conformitat amb aquesta convocatòria i, si s'escau, les adaptacions necessàries per fer les proves selectives. Aquesta documentació es pot adjuntar a la sol·licitud o, com a màxim, s'haurà de presentar una setmana abans de la realització de la primera prova del procés selectiu. Si no s'aportés podrà realitzar les proves en les mateixes condicions que la resta d'aspirants, sens perjudici de la necessària aportació del document d'idoneïtat, si s'escau.

B) FORMA DE PRESENTACIÓ DE LA INSTÀNCIA I DOCUMENTACIÓ REQUERIDA:

La presentació de la instància i de la documentació exigida a l'apartat anterior es podrà fer d'acord amb el detall següent:

1. Presentació al Registre General de l'Ajuntament del Prat, telemàticament o presencialment:

- **Telemàticament:** A través del portal de tràmits de la seu electrònica de l'Ajuntament del Prat de Llobregat: https://www.elprat.cat/Seu_electrònica/Ofertra_Pública.

Cal omplir les dades del formulari i adjuntar la documentació sol·licitada en format PDF. El mateix procés portarà a la persona sol·licitant a la passarel·la bancària on es podrà abonar la taxa per inscripció al procés selectiu (10€) mitjançant targeta de crèdit, excepte les persones que es trobin exemptes del pagament de la taxa per inscripció als processos selectius de l'Ajuntament del Prat, segons el que s'estableix en aquestes bases. Un cop finalitzat el tràmit es podrà obtenir un justificant de registre que acredita la seva presentació.

- **Presencialment:** a l'Oficina d'Informació i Atenció Ciutadana d'aquest Ajuntament (OIAC), ubicada a la Plaça de la Vila núm.1, en horari de dilluns a divendres, de les 9 a les 13:30 hores i de dilluns a dijous, de les 16:30 a les 19 hores, excepte durant els mesos de juliol i agost que l'horari serà, de dilluns a divendres, de les 9 a les 14 hores.

En el cas de presentar la instància per aquesta via, les persones que no es trobin exemptes del pagament dels 10€ de la taxa per inscripció al procés selectiu, podran fer aquest pagament:

- En el moment de presentació de la instància i de la documentació annexa a les oficines de l'OIAC, mitjançant targeta de crèdit.
- En efectiu a l'entitat bancària Caixabank, en els 5 dies naturals següents a la presentació de la instància. En aquest cas, la persona interessada haurà de presentar el rebut del pagament dins del termini indicat al registre de l'Ajuntament (OIAC).

També es podrà fer el pagament, dins del termini de presentació d'instàncies, de forma prèvia a la presentació de la instància i la documentació requerida a les oficines de l'OIAC, mitjançant transferència adreçada a aquest Ajuntament al núm. de compte ES18 2100 0130 1102 0000 3528, indicant el nom i cognoms de la persona aspirant i que es tracta de l'abonament de la taxa per inscripció al procés selectiu "auxiliars d'administració general".

En aquest cas, la persona interessada haurà d'aportar el justificant de pagament de la taxa per transferència bancària i el lliurarà a l'oficina de l'OIAC en el moment de la presentació de la instància i la resta de documentació requerida.

2. Presentació per correu administratiu (a les oficines de correus) o per qualsevol altra de les formes previstes a l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques: En aquest cas, el pagament de la taxa per inscripció al procés selectiu es farà efectiu, dins del termini de presentació d'instàncies, mitjançant transferència bancària al núm. de compte i en la forma especificada en el paràgraf anterior.

En el cas de presentar la instància/documentació requerida per correu administratiu o davant de qualsevol altra Administració Pública, s'haurà d'adjuntar a aquesta documentació el rebut de pagament de la taxa per inscripció al procés selectiu, en el cas de no trobar-se exempt de pagament.

FASE DE CONCURS

Les persones que hagin superat la fase d'oposició disposaran de 4 dies hàbils per presentar la documentació necessària per a la fase de concurs, per qualsevol de les formes previstes a l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, d'acord amb el següent detall:

- Currículum vitae actualitzat
- Documents acreditatius dels mèrits a tenir en compte a la fase de concurs. A aquests efectes cal acreditar documentalment tots els aspectes que consten en el barem de mèrits, com ara períodes treballats, experiències professionals, cursos, etc... Es poden acreditar mitjançant certificat, informe de vida laboral actualitzat i acompanyat dels contractes o nomenaments, últimes nòmines de cadascun d'ells o qualsevol

altre mitjà que acrediti la naturalesa i durada dels serveis prestats. Els mèrits no acreditats suficientment no seran valorats pel tribunal. Els serveis prestats en aquest Ajuntament seran tinguts en compte, si s'escau, d'ofici i per tant no caldrà la seva acreditació per part de l'aspirant.

El termini concret per presentar la documentació relativa a la fase de concurs serà únic per a totes les persones que hagin superat la fase d'oposició i es determinarà a la finalització de totes les proves que formen part d'aquesta fase d'oposició. En qualsevol cas, es publicaran a la seu electrònica les dates concretes per a l'aportació d'aquesta documentació.

SISENA.- Admissió d'aspirants

6.1.- Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'alcalde o el/la tinent/a d'alcalde en qui delegui dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, aprovant la llista d'admesos/ses i exclosos/ses. Aquesta resolució indicarà el lloc on hi seran exposades al públic les llistes completes de persones admeses i excloses, la determinació del tribunal, el lloc, la data i l'hora de començament del procés selectiu.

6.2.- La publicació del contingut de l'esmentada resolució a la seu electrònica de l'Ajuntament concedirà un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions.

La resta d'anuncis relatius a aquest procés selectiu es publicaran únicament a la seu electrònica.

6.3.- Les al·legacions presentades es resoldran en els 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució s'entendran desestimades.

Si no es presenten esmenes, la llista d'aspirants admesos/ses i exclosos/ses es considerarà aprovada definitivament. Si es presenten esmenes, es farà la resolució corresponent i es publicarà la llista definitiva a la seu electrònica.

SETENA.- Tribunal qualificador

7.1.-El tribunal qualificador que es nomenarà per a la valoració de les proves estarà constituït pels membres següents:

President/a: Un/a empleat/da d'aquesta Corporació municipal i un/a suplent.

Vocals:

- Dos funcionaris/àries de la pròpia corporació i dos suplents.
- Dos vocals tècnics i dos suplents.
- Dos persones designades per l'Escola d'Administració Pública.

Secretari/ària: es designarà un/a empleat/da de Recursos Humans, qui tindrà veu però sense vot, i un/a suplent.

La designació nominal dels membres del tribunal, inclosos/ses els/les suplents/tes, es publicarà a la seu electrònica.

7.2.- El tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors/res especialistes en totes o alguna/es de les proves amb veu però sense vot. En concret, per a la prova de català serà el Centre de Normalització Lingüística de la ciutat, l'encarregat de portar-la a terme.

7.3.-El tribunal no podrà constituir-se ni actuar si no hi assisteixen més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament.

7.4.-Els membres del tribunal s'abstindran d'intervenir i els/les aspirants podran recusar-los si els afecta alguna de les causes previstes als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic.

7.5.-El tribunal actuarà amb estricta independència, objectivitat i professionalitat, i el seu funcionament s'adequarà a les normes pròpies dels òrgans col·legiats.

7.6.-Per a la percepció d'assistències als membres del tribunal que no siguin d'aquesta Corporació s'aplicaran les normes contingudes al RD 462/2002, de 24 de maig i, per tant, tindrà la categoria tercera.

7.7.- L'òrgan de representació del personal podrà designar un/a observador/a sindical i un suplent, tal com preveuen els acords assolits amb la representació sindical d'aquest Ajuntament.

VUITENA.- Inici i desenvolupament del concurs-oposició

8.1.-Els/les aspirants seran convocats/des per a cada exercici en una sola crida, llevat dels casos de força major, degudament acreditats, i que seran valorats discrecionalment pel tribunal. Per tant, la no presentació d'un/a aspirant a qualsevol dels exercicis en el moment de la seva crida donarà lloc a la pèrdua del seu dret a participar en aquell exercici i, si s'escau, en els següents.

8.2.-L'inici del procés selectiu serà determinat en la resolució que declari els/les aspirants admesos/ses i exclosos/ses. Un cop iniciat correspon al tribunal assenyalar la data, l'hora i el lloc de celebració dels successius exercicis, la qual cosa es comunicarà oportunament als/a les interessats/des a l'acabament de cada prova.

Si el tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de la persona interessada, la seva exclusió i, si s'escau, es posarà en coneixement de les autoritats les inexactituds o falsedats comprovades, als efectes pertinents.

Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves amb DNI o altre document oficial acreditatiu de la seva personalitat. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant en aquella prova, i del procediment selectiu si tingués caràcter eliminatori.

8.3.-L'ordre d'actuació de les persones aspirants per a aquells exercicis que no puguin fer-se conjuntament s'iniciarà per la primera persona aspirant el primer cognom de la qual comenci per la lletra E, de conformitat amb el sorteig efectuat per als processos selectius aprovats durant l'any 2020.

8.4.- El tribunal podrà determinar, per al bon funcionament del procés selectiu, la modificació de l'ordre de celebració de les proves així com la realització consecutiva de més d'una prova en la mateixa sessió, en aquest cas, la correcció de l'exercici posterior quedarà condicionat a la superació de l'anterior quan aquest sigui eliminatori.

8.5.- El procés selectiu constarà de:

A) FASE D'OPOSICIÓ

1. PROVA DE CATALÀ: consistirà en la realització d'una prova obligatòria de català del nivell adient a les funcions pròpies de la plaça convocada. Aquesta prova té caràcter eliminatori i obligatori, tret que els/les aspirants acreditin el nivell de suficiència de català (nivell C1). La valoració de la prova serà d'apte/a o no apte/a.

Les persones aspirants que desitgin restar exemptes d'aquesta prova hauran d'acreditar el requisit de coneixement corresponent al nivell de suficiència de català per qualsevol títol, diploma o certificat que n'acrediti la seva equivalència als certificats de la Secretaria de Política Lingüística. Aquesta acreditació podran fer-la fins al dia de la realització de la prova, mitjançant presentació de la titulació oportuna a l'OIAC. Qui ho acrediti el mateix dia de la prova ho haurà de presentar davant del propi tribunal.

Es posa en coneixement dels/ de les aspirants que aquest certificat també podrà ser expedit per qualsevol Institut d'Ensenyament Secundari, en el cas que correspongui segons les normes legals vigents, si es compleixin les condicions acadèmiques establertes per a aquesta expedició.

També restaran exemptes/tes de realitzar la prova els/les aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

2. PROVA TEMARI: Aquesta prova consistirà en respondre per escrit un qüestionari de 60 preguntes tipus test, amb respostes alternatives, sobre les matèries contingudes en el temari annex. El temps màxim per respondre serà de 45 minuts. La puntuació serà 0 a 20 punts.

Aquesta prova té caràcter obligatori i eliminatori i per superar -la, caldrà obtenir un mínim de 10 punts.

3. PROVA D'INFORMÀTICA:Consistirà en la realització d'una prova obligatòria de word i excel del nivell adient a les funcions pròpies de les places convocades.

Aquesta prova té caràcter eliminatori i obligatori, tret que els/les aspirants acreditin el nivell mitjà d'ACTIC (nivell 2). La valoració de la prova serà d'apte/a o no apte/a.

Les persones aspirants que desitgin restar exemptes d'aquesta prova hauran d'acreditar el nivell exigut d'ACTIC per mitjà de la corresponent certificació. Aquesta acreditació podran fer-la fins al dia de la realització de la prova, mitjançant presentació de la titulació oportuna a l'OIAC. Qui ho acrediti el mateix dia de la prova ho haurà de presentar davant del propi tribunal.

4. PROVA DE CASTELLÀ: (obligatòria per a totes les persones que no tinguin nacionalitat espanyola): Consistirà en una redacció escrita de 200 paraules i mantenir una conversa en llengua castellana amb l'òrgan de selecció. La valoració d'aquesta prova serà d'apte/a o no apte/a. Aquesta prova té caràcter obligatori i eliminatori. Als efectes de l'exempció de la prova de llengua castellana, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment, una d'aquestes tres opcions:

1. Haver cursat l'Educació Primària, l'Educació Secundària Obligatòria i el Batxillerat a l'estat espanyol
2. Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
3. Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

B) FASE DE CONCURS

El tribunal valorarà la documentació presentada per les persones aspirants durant el termini obert per a la fase de concurs, si bé la data en referència a la qual es farà la valoració de mèrits serà la data de finalització del termini de presentació de sol·licitud de participació en el procés selectiu.

En la fase de concurs es valoraran els mèrits al·legats i acreditats documentalment d'acord amb el següent barem:

1.- Experiència professional:

1. Valoració dels serveis prestats a l'Ajuntament del Prat de Llobregat en un lloc de treball de la categoria convocada, a raó de 0,5 punts/any o fracció proporcional, fins a un màxim de 4 punts.
2. Valoració dels serveis prestats en altres administracions públiques, en un lloc de treball de la categoria convocada: 0,25 punts/any o fracció proporcional fins a un màxim de 2 punts.
3. Serveis prestats en l'empresa privada, en un lloc de treball de la categoria convocada: 0,12 punts/any o fracció proporcional fins a un màxim d'1 punt.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren. Tampoc es valoraran les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

Per a la valoració de l'experiència professional es recomana la presentació de l'informe de vida laboral actualitzat i, a més:

L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar, preferiblement, mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i sots-escala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps i règim de dedicació (o còpies compulsades del/s contracte/s de treball o nomenaments i última nòmina corresponent a cadascun d'ells). L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades que constin en els expedients personals dels/de les aspirants.

L'experiència professional a l'empresa privada s'ha d'acreditar, preferiblement, mitjançant certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps i el règim de dedicació (o còpia compulsada del/s contracte/s de treball i última nòmina corresponent a cadascun d'ells).

2.- Formació específica i/o cursos de perfeccionament que siguin d'interès en relació a les funcions a desenvolupar, valorats pel contingut, durada i centre docent, fins a un màxim de 2 punts.

Es valoraran els cursos en modalitat presencial, amb assistència o aprofitament, i els cursos en modalitat semi presencial o virtual en què s'acrediti l'aprofitament.

El barem d'aplicació serà de 0,010 punts per cada hora. La puntuació màxima que es podrà atorgar a un curs serà de 0,40 punts.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la durada en hores o crèdits, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit.

No es valoraran les accions formatives la durada de les quals no quedi acreditada davant del tribunal, llevat que aquest òrgan tingui coneixement de la durada a través dels seus propis membres.

3. Valoració d'altres mèrits, aportats i acreditats pels/per les aspirants, fins a un màxim d'1 punt:
 - Acreditació del domini d'algun dels aplicatius informàtics especificats a continuació, 0,75 punts:
 - SICAL
 - Genesys5 - GTR
 - Genesys5 - REV
 - Genesys5 - HAB
 - Genesys5 - NCL
 - AUPAC
 - PRISMA
 - Tempo Millenium
 - Deporwin
 - Gespol
 - Elector
 - Gestorn
 - Salto
 - GesCat

- Meta4
- Certificat ACTIC
 - Nivell 3 (avançat): 0,15 punts
- Per acreditació coneixement d'idiomes:
 - B2: 0,10 punts
 - C1: 0,15 punts
 - C2: 0,20 punts

Per a un mateix idioma, en el cas d'acreditar més d'un nivell, només es valorarà el nivell superior.

- Per acreditació coneixements de llengua catalana nivell C2: 0,20 punts.

No es valoraran les titulacions oficials superiors a les requerides per a les places objecte d'aquesta convocatòria.

No es valoraran postgraus ni màsters.

NOVENA.- Qualificació del concurs-oposició

Cadascuna de les proves de la fase d'oposició té caràcter obligatori i eliminatori. Caldrà obtenir una valoració d'apte en la primera, tercera i quarta prova i una puntuació mínima de 10 punts en la segona per superar-les.

La puntuació dels/de les aspirants en cada prova de la fase d'oposició serà la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades per tots els membres del tribunal.

Les qualificacions de la fase de concurs s'obtindran per la suma dels diferents mèrits acreditats segons el barem corresponent.

La puntuació final dels/de les aspirants vindrà determinada per la suma de les fases d'oposició i de concurs.

En cas que la suma de les qualificacions obtingudes en la totalitat del procés selectiu, sigui igual en dos o més aspirants i sempre que es superi el nombre de places convocades, l'ordre definitiu s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta a la prova de temari de la fase d'oposició, i si persisteix l'empat es tindrà present la major puntuació a l'apartat 1 (experiències professionals) de la fase de concurs. Si continua l'empat caldrà veure la puntuació a l'apartat 2 de la fase de concurs. En cas de nova coincidència, s'haurà de tenir present l'apartat 3.

DESENA.- Llista definitiva del procés selectiu

El resultat de cada prova es farà públic en la seu electrònica. Un cop finalitzada l'última prova el tribunal publicarà a la seu la llista definitiva per ordre de puntuació, que no podrà contenir un nombre superior d'aprovatats al de les places vacants ofertes, i la trametrà a l'òrgan competent de la Corporació.

ONZENA.- Presentació de documents

11.1.- En el termini de 7 dies comptats des de la publicació de la llista d'aprovatats/des, l'aspirant proposat/da haurà d'aportar a l'OIAC els documents acreditatius dels requisits exigits a la convocatòria que són:

- a. DNI/ targeta residència comunitària
- b. Certificació mèdica acreditativa de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions corresponents.

La certificació negativa d'antecedents penals lliurada pel Registre General de Penats i Rebels, per acreditar que no es troba en situació d'inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics. Aquesta certificació serà tramitada d'ofici pel propi Ajuntament.

11.2.- La persona seleccionada restarà exempta de presentar la documentació anteriorment indicada quan ja figure al seu expedient personal.

11.3.- L'aspirant que, dintre del termini indicat i tret de casos de força major, no hagi presentat la documentació o no compleixi els requisits exigits no podrà ser nomenat/da, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància.

DOTZENA.- Període de pràctiques

12.1.- La persona aspirant que hagi obtingut la plaça en el procés selectiu haurà de realitzar un període de pràctiques de 2 mesos, que es desenvoluparà sota la supervisió del/la responsable del Servei a on sigui destinada en qualitat de funcionari/ària en pràctiques i la cap de Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament. Durant aquest període les persones nomenades en pràctiques haurà d'assistir als cursos de formació que la corporació pugui organitzar.

El/La funcionari/ària en pràctiques tindrà dret a les retribucions totals que corresponguin al lloc de treball que desenvolupi, exclosos triennis.

La realització efectiva del 80% del període de pràctiques establert es considerarà el temps mínim necessari per tal de donar com a complerta la fase de nomenament com a funcionaris/àries en pràctiques dels/de les aspirants, prorrogant l'esmentat nomenament mitjançant decret de l'òrgan competent fins a completar el mínim abans indicat del 80% dels/de les aspirants que, per motius justificats, no l'hagin pogut realitzar en el termini previst.

Un cop finalitzat aquest període de pràctiques si la persona aspirant ha demostrat la seva idoneïtat per al lloc de treball desenvolupat serà nomenada funcionària de carrera. A aquests efectes, el/la responsable del departament on presti serveis el/la funcionari/ària en pràctiques, emetrà l'oportú informe de valoració, amb caràcter previ a la decisió definitiva del tribunal qualificador. La valoració del període de pràctiques serà sotmesa a la decisió del tribunal qualificador d'aquest procés selectiu, establint la qualificació d'apte/a o no apte/a. Si l' aspirant no assoleix el nivell suficient d'integració i eficiència en la plaça objecte del procés selectiu serà declarat/da no apte/a per resolució motivada de l'òrgan competent, amb tràmit d'audiència previ, i perdrà en conseqüència tots els drets al seu nomenament com a funcionari/ària de carrera. En aquest darrer supòsit, se'n donarà compte a la Junta de Personal.

No obstant això, serà nomenat/da directament funcionari/ària de carrera l'aspirant que acrediti haver prestat serveis a la Corporació del Prat de Llobregat dins l'any immediatament anterior al present procés de selecció, desenvolupat les mateixes funcions de les places convocades, la valoració fos adequada i durant un període igual o superior al previst per a les pràctiques. Si els serveis prestats ho haguessin estat per un període inferior, el nomenament com a funcionari/ària en pràctiques ho serà pels temps restant fins a completar el període total de pràctiques.

12.2.- Si l'aspirant proposat/da per a les pràctiques renunciés abans de finalitzar-les o bé no les superés podrà ser nomenat/da com a funcionari/ària en pràctiques la persona que hagués obtingut el lloc immediatament següent, sempre que hagués aprovat totes les proves del procés selectiu.

12.3.- La resta d'aspirants constituïran una borsa de treball per tal d'establir un procediment àgil per a cobrir places que vagin quedat vacants i sigui absolutament necessari cobrir, programes temporals o substitucions temporals que puguin tenir un caràcter de llarga durada.

La borsa de treball derivada d'aquest procés selectiu deixarà sense efectes qualsevol altra borsa anterior. Les persones que, abans de la resolució d'aquest procés selectiu, es trobin incorporades a l'Ajuntament cobrint interinament qualsevol plaça o lloc de treball de la categoria objecte de la convocatòria, mantindran la mateixa situació fins a la finalització prevista en cada cas. Un cop resolt aquest procés, la borsa de treball resultant serà l'única que s'utilitzarà per gestionar la cobertura de les vacants i/o necessitats temporals que puguin sorgir de la categoria objecte de la convocatòria.

Criteris de funcionament de la borsa de treball:

A mesura que es vagin produïnt necessitats que s'hagin de cobrir s'anirà cridant a les persones que hagin superat aquest procés, per ordre de puntuació.

Quan es produeixi una necessitat, s'intentarà localitzar a la persona a la què pertorqui per ordre de llista amb les dades que figurin al departament de Recursos Humans. Es faran un, dos o màxim tres intents via telefònica en hores diferents. Si no es localitza a l'aspirant, se li enviarà un correu electrònic a l'adreça que hagi fet constar a la sol·licitud. Entre el primer intent i la resposta per part de l'aspirant, sigui via telefònica o via correu electrònic, transcorrerà un termini màxim de 48 hores.

L'enviament del correu electrònic per part de l'Ajuntament es farà amb una antelació mínima de 24 hores a l'expiració del termini màxim per respondre a l'oferta.

Si l'aspirant no respon a l'oferta dintre d'aquest termini màxim passarà a ocupar la darrera posició a la borsa. En el cas que per a una nova oferta tornés a resultar il·localitzable, quedarà exclòs de la llista.

En cas de rebuig d'una oferta de treball per part de l'Ajuntament, regiran els següents criteris:

- Si la persona rebutja qualsevol oferta de treball sense causa justificada, quedarà exclòs de la llista.
- En el cas que la persona pugui demostrar de forma fefaent que rebutja l'oferta de treball per causa de força major, es mantindrà a la borsa de treball en el lloc que hagi quedat a la llista segons les puntuacions definitives.

La persona haurà d'acreditar documentalment el supòsit de força major que ha donat lloc al rebuig de l'oferta de treball. La no acreditació, en el termini de 15 dies des de l'oferta, es considerarà rebuig sense causa justificada i comportarà l'exclusió de la borsa de treball.

- Fora dels supòsits de força major, la persona que rebutgi qualsevol oferta de treball passarà a ocupar la darrera posició a la borsa.

A les persones que s'incorporin a treballar a l'Ajuntament en virtut de la gestió de la borsa de treball que es derivi d'aquest procés selectiu, per cobrir places o llocs de treballs de la categoria objecte de la convocatòria, se'ls establirà un període de prova de 2 mesos que es desenvoluparà sota la supervisió de la cap de Servei de Recursos Humans i del/de la cap de la Secció o Servei de qui depengui.

Durant aquest període es podrà donar per extingida la relació si hi hagués informe motivat del/ de la cap del departament on es presten serveis, prèvia concessió d'un termini de 5 dies naturals d'audiència i vista a la persona interessada, per formular les seves consideracions. L'extinció per aquest motiu suposarà l'exclusió de la borsa de treball.

És responsabilitat única de l'aspirant que les dades lliurades a Recursos Humans figurin actualitzades, tant pel que fa a les dades personals als efectes de localització com pel que fa a situacions justificatives del rebuig d'oferta, de tal forma que si varien, l'aspirant té l'obligació de comunicar-ho mitjançant correu electrònic a Recursos Humans.

La borsa tindrà una vigència màxima de 2 anys. També podrà quedar sense efectes si abans d'aquest termini es realitza un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de places.

TRETZENA.- Nomenament i presa de possessió

13.1.- En el termini d'un mes, comptat des que finalitzi el període de pràctiques, el president de la Corporació o el regidor delegat haurà de procedir al nomenament, com a funcionari/ària de carrera, de l'aspirant proposat/da.

13.2.- El nomenament del/de la funcionari/ària s'haurà de publicar al BOP, i un cop fet es disposarà d'un termini d'un mes per prestar el jurament o la promesa i la presa de possessió. La manca de presa de possessió, llevat dels casos de força major, comportarà la pèrdua de tots els drets.

13.3.-El contingut del jurament o la promesa serà, com a mínim, el que determina el Decret 359/1986, de 4 de desembre, de la Generalitat de Catalunya.

CATORZENA.- Incidències

14.1.- El tribunal és competent per resoldre els dubtes que es puguin presentar i prendre els acords necessaris per al bon ordre i normal desenvolupament de les proves selectives, de conformitat amb aquestes bases i amb les disposicions que siguin d'aplicació.

14.2.- Contra l'aprovació d'aquestes bases i les llistes definitives d'admesos i exclosos els/les interessats/des podran interposar recurs potestatiu de reposició davant d'aquest Ajuntament en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, o directament recurs contenciós administratiu davant els Jutjats del Contenciós-administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació.

14.3.- Contra la proposta definitiva i/o els actes de tràmit del tribunal que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable, els/les interessats/des podran interposar recurs d'alçada davant d'aquesta Corporació, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'acte a la seu electrònica.

14.4.- Contra els actes de tràmit del tribunal no inclosos en el punt anterior els/les aspirants podran formular les al·legacions que considerin oportunes perquè siguin valorades en la resolució que posi fi al procés selectiu.

QUINZENA.- Publicitat

Aquestes bases es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província i al DOGC, i la convocatòria al DOGC i al BOE. Igualment per a major publicitat tant les bases com la convocatòria es publicaran a la seu electrònica.

SETZENA.- Protecció de dades de caràcter personal

En compliment del Reglament (UE) 2016/679, de 27 d'abril, de protecció de dades personals i de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, es posa de manifest que la informació facilitada pels candidats d'aquest procés selectiu serà inclosa en el Registre d'activitats de tractament de dades de caràcter personal "Gestió de Recursos Humans" de titularitat municipal i seran tractades amb la finalitat de gestionar i tramitar aquesta convocatòria, d'acord amb els principis de seguretat i confidencialitat que la normativa sobre protecció de dades estableix.

Les persones interessades podran sol·licitar a l'administració municipal l'exercici dels seus drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició de les dades del fitxer, dirigint-se al responsable d'aquest fitxer: Ajuntament del Prat de Llobregat: pl. de la Vila, 1 08820-El Prat de Llobregat. En la pàgina web www.elprat.cat podeu trobar més informació sobre aquest tràmit i descarregar els formularis per exercir aquests drets.

Els llistats dels candidats/tes participants en el procés de selecció seran publicats en la pàgina web de l'Ajuntament del Prat de Llobregat i podran incloure les dades personals següents: nom, cognoms i resultats de les proves selectives. La participació en aquest procés suposa l'acceptació i consentiment a l'esmentada publicació.

ANNEX (TEMARI)

1. La Constitució espanyola de 1978: significat i estructura. Principis generals. Drets i deures fonamentals dels/de les espanyols/les.
2. L'organització territorial de l'Estat a la Constitució. Les Comunitats Autònomes. L'Administració Local. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: el seu contingut i l'estructura. Significat de l'autonomia.
3. L'Administració Local. Concepte. Entitats que compren. El règim local espanyol. Regulació jurídica.
4. El municipi: concepte. organització i competències. L'alcalde/ssa: elecció, deures i atribucions. El Ple de l'Ajuntament. La Junta de Govern Local. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria de l'ordre del dia. Actes i certificacions d'acords.
5. Els interessats en el procediment administratiu. Capacitat d'obrar i concepte d'interessat. Identificació i signatura dels interessats.
6. L'activitat de les Administracions Públiques: Normes generals d'actuació. Terminis.
7. Els actes administratius: Requisits, eficàcia, nul·litat i anul·labilitat.
8. El procediment administratiu: Fases. Execució. Revisió dels actes en via administrativa: Revisió d'ofici i recursos administratius.
9. Funcionament electrònic del sector públic.
10. Els principis de la contractació del sector públic. Tipologia dels contractes públics. Procediments d'adjudicació.
11. La funció pública local. Drets i deures dels/de les empleats/des públics/ques locals. Situacions administratives, adquisició i pèrdua i règim disciplinari dels/de les empleats/des.
12. Les formes d'activitat administrativa de les entitats locals. L'activitat de foment: especial referència a les subvencions.
13. Les llicències i les autoritzacions administratives: classes. La declaració responsable i la comunicació prèvia.
14. Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Ordenances fiscals.
15. El pressupost municipal: Regulació, concepte, principis. Fases d'execució.
16. L'atenció al públic: acolliment i informació. Drets de la ciutadania a la informació: l'accés als arxius i els registres.
17. La protecció de dades de caràcter personal: Els principis de la protecció de dades i drets de les persones (LO 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals)
18. Normativa estatal i autonòmica en matèria de transparència: publicitat activa, publicitat passiva i codi de bon govern.
19. Nocions bàsiques de prevenció de riscos laborals (es pot trobar al web municipal).
20. Àrees organitzatives de l'Ajuntament del Prat de Llobregat. Serveis que s'hi gestionen.(es pot trobar al web municipal).

El Prat de Llobregat, 27/05/2020
Alcalde
Lluís Mijoler Martínez