

AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

ANUNCI

I. Dades de l'expedient

Objecte.- Convocatòria procés
Exp.- 08_2020
Codi QGCF.- D100\D114\D115
Tràmit.- Anunci

Per Junta de Govern de data 12 de novembre, es van aprovar les bases específiques reguladores del procés selectiu per l'establiment d'una borsa d'auxiliars administratius/ves, i per Decret de l'Alcaldia núm. 1293/2020 de data 19 de novembre es va aprovar la seva convocatòria.

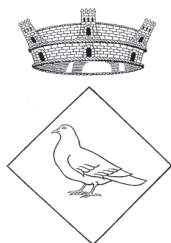
“ BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER ESTABLIR UNA BORSA D'AUXILIARS ADMINISTRATIUS/VES (C2) DE L'AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

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 d'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, en cas de que es tracti d'un pla d'ocupació.

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.



AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

- 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:

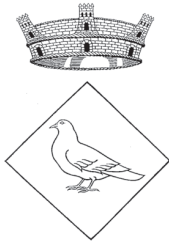
El procediment de selecció serà el d'oposició, d'acord amb el que estableix l'article 61 de la Llei 7/2007, de 12 de juliol, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

OPOSICIO

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.



AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

Segon exercici: prova pràctica

Obligatori i eliminatori. Consistirà en la resolució de casos pràctics plantejats pel tribunal, d'acord amb el 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.

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 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.

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.

Quarta. ACTUACIÓ DELS/LES ASPIRANTS

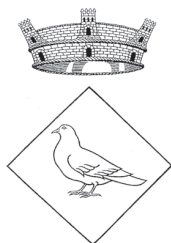
Al començament de cada exercici, el/les aspirants seran cridats en crida única en el dia i lloc que es determini. Seran exclosos aquells aspirants que no compareguin, llevat dels casos degudament justificats i apreciats pel tribunal.

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.



AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

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 20 dies naturals, comptadors des de l'endemà de la darrera publicació de la convocatòria en el BOP de Barcelona o en el DOGC.

Per poder participar en aquesta convocatòria és obligatori la inscripció electrònica. 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, Certificat digital i CI@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.

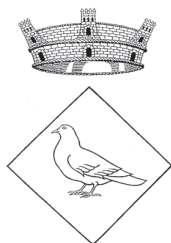
En concret, hauran d'adjuntar la següent documentació:

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 assenyalant 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 10 dies hàbils per poder formular esmenes i possibles reclamacions.



AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

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.

Vuitena.- 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.

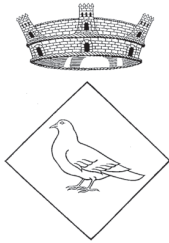
L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

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.

Novena.- 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.



AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

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 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 pertoqui 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.

Desena.- CONSEDERACIONS FINALS

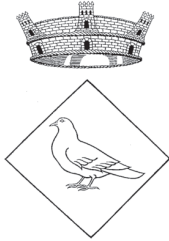
Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde/ssa, si d'aquests actes decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els 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 2971988, 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.

ANNEX

Tema 1. 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 2. El municipi: elements. El terme municipal. La població: especial referència a l'empadronament. Drets i deures dels veïns. Autonomia municipal i tutela



AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

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

Tema 8. Pla d'Igualtat de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló. Objectius i línies estratègiques.

Tema 9. Ordenança municipal sobre tinença d'animals de companyia.

Tema 10. Servei de mediació.

Tema 11. Ordenança municipal reguladora dels sorolls i les vibracions.

Tema 12. Mesures especials en matèria de salut pública per la contenció brot epidèmic de la pandèmia COVID-19 actualment vigents en el nostre territori. "

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'uns 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: 20/11/2020 11:46:00
Motiu: Signatura