

Dimecres, 10 de maig de 2017

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia

ANUNCI

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia, en sessió extraordinària – urgent, celebrada el dia 19 d'abril de 2017, va adoptar, entre d'altres, l'acord que es transcriu a continuació:

"Atès que s'ha informat de la sol·licitud de la prejubilació de la recepcionista de la Policia Local, senyora M.V.E i que cal iniciar els tràmits per realitzar un contracte de relleu per a la seva substitució,

Tenint en compte que la voluntat de l'equip de govern és que la persona que substitueixi parcialment a l'actual responsable sigui proposat pel tribunal qualificador de la convocatòria de concurs-oposició per a la provisió de la plaça d'auxiliar administratiu,

Havent informat al comitè del personal laboral de l'esmentada convocatòria i havent-los fet a mans una còpia de les bases que es pretenen aprovar,

La Junta de Govern Local, acorda:

PRIMER.- Aprovar les bases que han de regir el concurs-oposició per a la provisió d'una plaça d'auxiliar administratiu adscrit a la recepció de l'ajuntament, mitjançant un contracte de relleu, segons consta a l'Annex d'aquest acord.

SEGON.- Notificar aquest acord al comitè de personal laboral i publicar-ho al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* i a la pàgina web de l'ajuntament, que fa funcions de tauler d'anuncis.

BASES QUE HAN DE REGIR LA PROVISIÓ MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA ADSCRITA A LA RECEPCIÓ DE L'AJUNTAMENT DE SANT SADURNÍ D'ANOIA.

Bases generals.

1. Objecte de la convocatòria.

És objecte de la present convocatòria la provisió mitjançant el sistema de concurs oposició lliure d'una plaça d'auxiliar administratiu/va en règim laboral, amb modalitat de contracte de relleu, adscrit/a a la recepció de l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia. El lloc de treball estarà dotat amb les retribucions bàsiques corresponents al grup de classificació C2, dues pagues extraordinàries, i les retribucions complementàries establertes per l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia, d'acord amb la legislació vigent.

La jornada laboral de la plaça a cobrir serà de jornada sencera (37,5 hores setmanals) repartides de dilluns a diumenge, amb torn de matí i tarda segons quadrant i necessitats de l'àrea i amb els descansos que estableix la llei.

Les tasques a realitzar seran les inherents a la categoria, en especial suport administratiu i de recepció al Departament de Governació.

2. Condicions i requisits que han reunits els aspirants.

Els requisits genèrics per accedir al lloc de treball són:

1.- Ciutadania: tenir un mínim de 16 anys i ser ciutadà espanyol; ciutadà d'un dels estats membres de la Unió Europea; ciutadà de Noruega, Islàndia i Liechtenstein (països membres de l'associació europea de lliure comerç). Així com els cònjuges dels ciutadans espanyols o dels ciutadans de la Unió Europea sempre que no estiguin separats de dret, així com els seus descendents directes i els seus cònjuges si són menors de 21 anys o més grans d'aquesta edat i viuen a càrrec dels seus pares. Igualment podran ser admesos els estrangers que no siguin nacionals dels Estats membres de la Unió Europea amb residència legal a l'estat espanyol, d'acord amb allò previst a l'article 57.4 de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

Dimecres, 10 de maig de 2017

2.- Els aspirants hauran de complir amb els requisits exigits per la Tresoreria General de la Seguretat Social per subscriure el contracte de relleu (estar inscrit com a desocupat en la corresponent Oficina de Treball, requisit que estableix l'article 12.6 del Reial Decret Legislatiu 1/1995, de 24 de març, per al contracte de relleu o bé estar vinculat a l'ajuntament amb un contracte laboral temporal).

3.-No estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat/da per resolució disciplinària ferma del servei de cap administració pública.

4.-Tenir coneixements de nivell de suficiència de català C1 (antic nivell C). Aquests coneixements s'acreditaran documentalment.

L'acreditació, les excepcions i altres aspectes referents als coneixements del català exigint es regiran per la normativa de la Generalitat de Catalunya.

En cas de no estar en possessió del nivell requerit, el tribunal acordarà la realització d'una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà com a apte/a o no apte/a. Les persones qualificades no aptes seran eliminades del procés selectiu.

Les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, del nivell C1 de coneixements de llengua castellana. Les persones que acreditin una nacionalitat d'un país que tingui com a llengua oficial el castellà quedaran exemptes d'acreditar els coneixements de llengua castellana.

En cas de no estar en possessió del nivell requerit, el tribunal acordarà la realització d'una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà com a apte/a o no apte/a. Les persones qualificades no aptes seran eliminades del procés selectiu.

5.- Estar en possessió o reunir les condicions per a la seva expedició, de la titulació de graduat en ESO o equivalent.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència o s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat amb el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria.

Tots aquests requisits s'hauran d'acreditar en el moment d'acabar el termini de presentació d'instàncies amb l'excepció del català que es podrà acreditar fins al dia abans de la prova.

3. Presentació d'instàncies.

La presentació d'instàncies es realitzarà al Registre General d'aquest Ajuntament (Oficina d'Atenció al Ciutadà de 8:00h a 15:00h) o de la forma que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i tindrà un termini de deu dies naturals a partir del dia següent de la publicació al DOGC. Les bases també es publicaran íntegres al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.

A les sol·licituds els aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions que s'exigeixen a aquestes bases i que es comprometen a prestar jurament o promesa de conformitat amb allò que preveu el Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril. Caldrà que la sol·licitud vagi acompanyada dels següents documents:

- Títol exigint de la convocatòria i nivell de català.
 - Fotocòpia del DNI de l'aspirant.
 - Currículum vitae actualitzat.
 - Original o fotocòpia dels documents acreditatius dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de valoració de mèrits:
- Informe de vida laboral per tal d'acreditar el temps treballat.
- Contractes de treball per acreditar el tipus de tasca desenvolupada. En cas d'haver treballat per compte propi caldrà acreditar-ho mitjançant factures acceptades, certificacions de serveis prestats, alta d'autònom a la seguretat social/IAE o un altre document signat pel receptor del servei.

Dimecres, 10 de maig de 2017

- Original o còpies compulsades dels cursos formatius realitzats.

Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades dels justificants acreditatius dels mèrits al·legats, de conformitat amb el barem recollit en el procediment selectiu de concurs, sense que el Tribunal Qualificador pugui valorar altres mèrits que els aportats en aquest moment.

Els cursos i jornades que s'al·leguen com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor i la duració en hores.

Quan les instàncies no siguin presentades en el Registre General d'aquest Ajuntament els/les aspirants hauran d'anunciar-ne l'enviament al departament de Recursos Humans mitjançant fax (938183470) o correu electrònic, dins el període de presentació d'instàncies.

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en una oficina de correus, es farà en sobre obert per tal que la sol·licitud sigui datada i segellada pel funcionari de correus abans de ser certificada.

Amb la formalització i presentació d'instàncies, 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.

Les posteriors publicacions es faran en el tauler d'anuncis municipals i a la pàgina web municipal: <http://www.santsadurni.cat>.

4. Composició del tribunal.

El tribunal qualificador estarà format pel següent personal de l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia i/o altres ajuntaments o organismes públics:

- President: Un funcionari del departament de Recursos Humans i el seu suplent.
- Tres vocals que poden ser o no personal de la mateixa entitat, dos dels quals han de tenir necessàriament coneixements específics en la matèria pròpia dels llocs de treball a seleccionar, i els seus suplents. Un dels vocals ha d'ésser proposat per l'EAPC.
- Secretari: El de la Corporació o un funcionari de carrera amb veu i vot, i el seu suplent.

A més, el tribunal podrà disposar d'assessors especialistes per a les proves corresponents dels exercicis que consideri pertinents.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal i òrgan seleccionador s'ha d'ajustar al que preveu els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar, sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres entre ells el president i el secretari, ja siguin els titulars o els suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria de vots. En cas d'empat, el president podrà exercir el seu vot de qualitat.

5.- Inici del procediment de selecció.

Una vegada acabat el termini de presentació d'instàncies, l'alcaldia dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista d'admesos i exclosos. En aquesta resolució, a part de la llista d'aspirants admesos i exclosos, s'assenyalarà el termini que, d'acord amb l'article 68 i 69 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques es dona als aspirants exclosos per a resoldre les deficiències, així com el lloc, data i hora d'inici del procediment selectiu, qua haurà de ser dins del termini màxim de dos mesos.

La publicació de la resolució esmentada es farà mitjançant la seva publicació al tauler d'anuncis municipal (pàgina web <http://www.santsadurni.cat>), suposant l'inici dels terminis als efectes de possibles impugnacions o recursos.

6.- Procediment de selecció.

El procediment de selecció es farà d'acord amb els principis d'igualtat, publicitat, mèrit i capacitat.

Dimecres, 10 de maig de 2017

El procediment serà per la modalitat de concurs i constarà de les següents fases:

1) Prova de català, si escau.

2) Prova teòrica.

3) Prova pràctica.

4) Valoració de mèrits.

5) Entrevista personal.

1) Prova de coneixements de llengua catalana (exclusivament per a qui no hagi acreditat el nivell).

Mitjançant aquest exercici, que es desenvoluparà segons regula la Base 6 de les Bases generals, es qualificarà com a aptes o no aptes les persones aspirants. Les qualificades com a no aptes restaran eliminades del procés.

Quedaran exemptes de realitzar aquest exercici les persones aspirants que acreditin, al moment de presentar la sol·licitud o bé amb un dia hàbil d'antelació respecte a la seva realització, el nivell de suficiència de català (nivell C1) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, superior o equivalent, d'acord amb l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, de modificació de l'Ordre VCP/491/2009, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

El Tribunal Qualificador podrà fer-se assistir de personal tècnic qualificat per a l'avaluació d'aquests coneixements de català.

2) Prova teòrica.

Consistirà a respondre, en el termini màxim de 45 minuts un test de coneixements amb respostes alternatives relacionat amb el contingut del temari general de l'Annex 1. La qualificació màxima d'aquest exercici serà de deu (10 punts). L'aspirant que no obtingui una puntuació superior o igual a 5 punts quedarà eliminat del procés selectiu.

3) Prova pràctica.

Consistirà en desenvolupar un o diversos supòsits pràctics sobre el contingut de l'Annex 2. Es valorarà amb una puntuació màxima de deu (10 punts) i l'aspirant que no obtingui una puntuació superior o igual a 5 punts quedarà eliminat del procés selectiu.

3) Valoració de mèrits.

La fase de valoració de mèrits tindrà una puntuació màxima de quinze (15) punts. Es valoraran els mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants en el període de presentació d'instàncies, d'acord a la puntuació que s'especifica:

• Experiència professional. (màxim 5 punts).

- Per serveis prestats a l'administració pública en places de la mateixa categoria o superior a la que es convoca: 0,10 punt per mes treballat. (Màxim 3 punts).

- Per serveis prestats en l'empresa privada en llocs de treball de la mateixa categoria o superior a la que es convoca: 0,10 punt per mes treballat. (Màxim 2 punts).

Aquests mèrits s'han d'acreditar, en el cas d'administracions públiques, amb el corresponent certificat de serveis prestats emès per l'administració competent, i en el cas d'empreses privades, amb la presentació del corresponent contracte de treball i de la vida laboral.

És requisit indispensable adjuntar el full d'història de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social perquè es tinguin en compte els mèrits, tant en el sector públic com en el privat.

Dimecres, 10 de maig de 2017

- Formació i perfeccionament. (màxim 3 punts).

Es valorarà l'assistència als cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament relacionats amb el lloc de treball segons el següent barem:

Perfeccionament.

Estudis realitzats, cursets i seminaris relacionats amb les funcions específiques de la plaça que es convoca, realitzats en els últims 5 anys: fins a un màxim de 3 punts.

- Jornades de fins a 9 hores: 0,05 punts.
- Jornades de 10 a 19 hores: 0,10 punts.
- Jornades de 20 a 39 hores: 0,20 punts.
- Jornades a partir de 40 hores: 0,35 punts.
- Postgraus de més de 80 hores: 0,75 punts.
- Màsters: 1,50 punts.

La formació i el perfeccionament s'acreditaran mitjançant un certificat de l'activitat expedida per l'organisme o centre corresponent, amb especificació de les hores de durada o, en el seu cas, aprofitament.

En el cas que no s'indiqui el nombre d'hores de duració, s'aplicarà la puntuació mínima (0,05 punts).

- Altres mèrits (màxim 1 punt).

Altres mèrits que s'acreditin i a consideració del tribunal: 1 punt.

4) Entrevista personal (màxim 6 punts).

El tribunal efectuarà una entrevista a tots els aspirants, els quals tinguin una diferència de puntuació inferior a 5 punts respecte al primer un cop tingudes en consideració les qualificacions de les fases anteriors, als efectes de comprovar els mèrits al·legats i les condicions específiques exigides per a l'exercici del lloc de treball. Si no existeix aquesta diferència de 5 punts el tribunal establirà el tall de puntuació a partir del qual els aspirants podran realitzar l'entrevista. La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 5 punts.

Els factors de valoració de l'entrevista seran bàsicament els següents:

- Adequació de les competències professionals al lloc de treball.
- Aptituds personals adequades al perfil del lloc de treball.
- Adequació de la tipologia de les tasques a les exigides pel lloc de treball.

7. -Resultats.

Les qualificacions s'adoptaran sumant les puntuacions atorgades pels membres del Tribunal i dividint el total pel nombre d'aquests, i serà el resultat la qualificació definitiva.

Les qualificacions de cada exercici es faran públiques el mateix dia en el qual s'acordin i seran exposades en el Tauler d'Anuncis de l'Ajuntament.

La qualificació de les proves vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en les fases de concurs i d'oposició.

Establerta la puntuació final, el Tribunal declararà solament aprovats els aspirants que hagin obtingut la màxima puntuació, per ordre de puntuació; no podran excedir el nombre de places convocades, i elevaran l'esmentada relació a l'Ajuntament, com a proposta de contractació.

Dimecres, 10 de maig de 2017

Aquesta llista serà publicada en el Tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

8.- Període de prova.

L'aspirant proposat per l'òrgan selectiu haurà de superar un període de prova de dos mesos.

9.- Incompatibilitats i règim de serveis.

A les persones seleccionades en aquesta convocatòria els serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats al sector públic, i en concret la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.

10.- Facultats del tribunal.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu, en tot allò no previst en aquestes bases o per la legislació aplicable.

11.- Borsa de treball.

Els aspirants que realitzin les dues fases del procés restaran a la borsa de treball per cobrir baixes i/o substitucions dels titulars.

Aquesta borsa de treball tindrà una vigència que serà la del programa per la qual ha estat creada.

El funcionament de la borsa de treball es regirà per les següents directrius:

En primer lloc es trucarà al candidat de la llista que tingui més puntuació i no estigui treballant en aquell moment a l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia. En cas de no poder-se cobrir per aquesta persona s'anirà requerint al següent de la llista per ordre de puntuació.

12.- Recursos.

Contra la convocatòria, les seves bases i tots els actes administratius que se'n deriven, els quals esgoten la via administrativa, es pot interposar recurs contenciós administratiu davant els Jutjats del contenciós administratiu de Barcelona en el termini de dos mesos, comptats a partir de l'endemà de la publicació, d'acord amb el que estableixen l'article 114 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i de l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa. Potestativament es podrà interposar recurs de reposició en el termini d'un mes, comptat a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria, davant l'alcalde com a òrgan superior jeràrquic, segons el que disposa l'article 123 de la Llei 39/2015. Tot això, sense perjudici que s'utilitzi qualsevol altra via que es consideri oportuna.

Davant les actuacions del Tribunal es podrà interposar un recurs d'alçada, davant l'alcalde com a òrgan superior jeràrquic, previst per l'article 121 de la Llei 39/2015, en el termini d'un mes, comptat des de l'endemà de les publicacions.

13.- Dret supletori.

Per tot allò no previst en aquestes bases es tindrà en compte el que disposa la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local; el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals en matèria de règim local; el Reial decret 2223/1984, de 19 de desembre; el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, de la Generalitat de Catalunya, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals; 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 i la resta de disposicions vigents en la matèria.

Dimecres, 10 de maig de 2017

ANNEX 1.

Temari.

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els deures. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. Les Corts Generals. Composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat. El Defensor del Poble. El Govern: designació i remoció. Relacions del Govern amb les Corts Generals.

Tema 3. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració central, autonòmica i local. Ens que l'integren l'administració local. La Llei de bases del règim local. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Línies generals de l'organització i competències municipals.

Tema 4. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma. Competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, de desenvolupament legislatiu i executives.

Tema 5. El Parlament de Catalunya; composició, organització i funcions. El President de la Generalitat: elecció, cessament i funcions. El Govern: composició, atribucions i funcions.

Tema 6. L'Administració pública: concepte i principis. El dret administratiu. El reglament: concepte i classes de reglaments. L'òrgan administratiu: concepte, elements i naturalesa. Els òrgans col·legiats. La jerarquia administrativa. La delegació, l'advocació i la substitució. La coordinació administrativa.

Tema 7. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència.

Tema 8. La funció pública local: selecció i provisió de llocs. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. Sistema retributiu. Situacions administratives. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública.

Annex 2.

Temari específic.

Tema 9. L'atenció al públic. Acollida i informació. Els serveis d'informació i reclamació administrativa.

Tema 10. El registre de documents. Registre d'entrada i sortida. Presentació d'instància i altres documents en les oficines públiques. La informatització dels registres.

Tema 11. La responsabilitat de l'administració.

Tema 12. La potestat reglamentària dels ens locals. Les ordenances i bans.

Tema 13. El patrimoni dels ens locals. Béns de domini públic, béns patrimonials i béns comuns. Característiques. L'inventari de béns.

Tema 14. El servei públic local. Els serveis mínims i obligatoris dels municipis. Formes de gestió dels serveis públics. Especial consideració de la concessió.

Tema 15. El Registre General de l'Ajuntament i el Padró Municipal d'Habitants.

Tema 16. L'Expedient. Iniciació, tramitació i resolució de l'expedient. Còmput de terminis. Informació i consulta dels expedients.

Tema 17. Les administracions públiques i la societat de la informació. Protecció de dades de caràcter personal. La informàtica com a eina de suport en els processos administratius.

Tema 18. Organització, mètode de treball i els circuits administratius. Els serveis d'informació administrativa. La qualitat a l'Administració pública.

Dimecres, 10 de maig de 2017

Tema 19. Atenció al ciutadà i a la ciutadana. Atenció integral: personal, telefònica, escrita; atenció al públic culturalment divers. Habilitats comunicatives. Iniciatives, reclamacions, queixes i peticions.

Tema 20. L'arxiu. Definició i funció de l'arxiu a l'Administració. Ordenació dels documents. El registre de documents. Funció de registre. Assentaments al llibre de registre."

Sant Sadurní d'Anoia, 27 d'abril de 2017

L'alcaldeessa, Maria Assumpta Rosell i Medall