



ANUNCI

Es dona publicitat de que l'alcalde, mitjançant Decret 206/2020 de 15 de juliol, ha aprovat les Bases específiques que regiran el procés de selecció d'un/a auxiliar administratiu/iva de Registre Civil i Atenció Ciutadana, i creació de Borsa de Treball, les quals es transcriuen a continuació:

“Bases específiques que regiran el procés de selecció d'un/a auxiliar administratiu/iva de Registre Civil i Atenció Ciutadana, i creació de Borsa de Treball.

Primera. Objecte de la convocatòria

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procés de selecció d'un/a auxiliar administratiu/iva de Registre Civil i Atenció Ciutadana, i creació de Borsa de treball.

Segona. Característiques i funcions del lloc de treball

El lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria té les característiques i funcions següents:

1.- Característiques:

- Denominació: auxiliar administratiu/iva
- Àrea: Serveis generals
- Naturalesa: Personal funcionari interí
- Grup: C2
- Complement de destí: 18
- Titulació mínima requerida: Graduat escolar o equivalent
- Jornada: parcial, 75%
- Horari: adaptat a les necessitats que el compliment de les tasques i funcions requereixen.
- Temporalitat: 6 mesos
- Salari brut mensual: 1.281,52€

2.- Funcions:

Les principals funcions de l'auxiliar, relacionades principalment amb el departament de Registre Civil, seran:

- Expedients de naixements
- Expedients de matrimoni
- Expedients de defunció
- Certificats literals
- Tramitació d'exhorts
- Inscripcions, notes marginals dels fets vitals

Tercera. Condicions de les persones aspirants

Les persones aspirants que vulguin prendre part en el procés selectiu hauran de reunir i acreditar els següents requisits, que s'hauran de complir abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds:



1. Tenir nacionalitat espanyola, la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o la d'altres estats als quals els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en virtut de tractats internacionals ratificats per Espanya.
2. Tenir 16 anys d'edat i no superar l'edat màxima de jubilació.
3. Estar en possessió de Graduat en ESO, formació professional de Primer Grau, cicle formatiu de Grau Mitjà o un altre d'equivalent o superior. En el cas de títols equivalents o d'altres estats membres de la Unió Europea, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment l'equivalència o el reconeixement per l'Estat espanyol.
4. Estar en situació d'atur i no estar donat d'alta en cap dels règims de la Seguretat Social.
5. Estar en possessió del certificat del nivell de suficiència C1(MERC) o equivalent. Les persones que no puguin acreditar aquest nivell amb el certificat corresponent hauran de realitzar una prova de català d'aquest nivell amb caràcter obligatori i eliminatori.
6. Els aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran d'acreditar el nivell inicial de llengua castellana.
7. Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball, que s'entén referida al fet de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi exercir-ne les funcions. Fet que s'haurà d'acreditar mitjançant la instància de presentació en el procés selectiu.
8. No haver estat separat/ada, per mitjà de resolució disciplinària ferma del servei de qualsevol de les Administracions Públiques, ni trobar-se inhabilitat/ada per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques. Fet que s'haurà d'acreditar mitjançant la instància de presentació en el procés selectiu.

Quarta. Documentació de les sol·licituds

Les bases de la convocatòria i la sol·licitud normalitzada es podran recollir al Registre General de l'Ajuntament i al web de l'Ajuntament www.lapalmadecervello.cat. Les sol·licituds aniran acompanyades de la següent documentació:

- Currículum de l'aspirant que haurà de contenir, a més de les dades que es valorin, els documents acreditatius dels mèrits al·legats i dels requisits exigits.
- Fotocòpia DNI
- Fotocòpia títol acadèmic
- Document d'acreditació d'inscripció com a aturat al Servei d'Ocupació de Catalunya
- Fotocòpia vida laboral actualitzada o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats a l'administració pública o a l'empresa privada.
- Fotocòpia certificat de nivell de suficiència de llengua catalana C1 (MERC) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent, si es posseeix.
- Justificant del pagament de les taxes, segons l'ordenança fiscal núm. 9, que en aquest cas és de 15,00€. L'ingrés de la taxa es farà al Banc Sabadell, al compte: ES710081634940001026310.

Cinquena. Termini i lloc de presentació de sol·licituds

Les persones aspirants hauran de presentar la sol·licitud normalitzada, juntament amb la documentació acreditativa de les condicions exigides, al Registre General de l'Ajuntament de la Palma de Cervelló, al c/ de Sant Cristòfol, s/n, conforme al model establert per a aquest procés. També es podrà presentar de forma telemàtica mitjançant la seu electrònica de l'Ajuntament <https://www.seu-e.cat/ca/web/lapalmadecervello/seu-electronica> . El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la ressenya de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província. Les persones que optin per presentar la seva



sol·licitud mitjançant correu administratiu hauran d'enviar un correu electrònic abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies on consti l'avís de l'enviament i les dades personals al següent mail: batlleea@diba.cat.

Sisena. Admissió d'aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini màxim de 15 dies, l'alcalde dictarà resolució declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. Aquesta resolució assenyalarà on són exposades al públic les llistes completes de les persones admeses i excloses, així com la composició del tribunal qualificador, el lloc, la data i hora en què s'iniciarà la selecció. La resolució esmentada es farà pública exclusivament al tauler d'edictes de l'Ajuntament i al lloc web, i es concedirà un termini de 5 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini màxim de 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos, i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà a la persona interessada, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i es publicarà al tauler d'edictes i al web municipal.

Setena. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador estarà compost pels següents membres, amb un titular i un suplent designat per a cada càrrec:

- President: -Secretari Interventor municipal
- Vocals: - Gestora de l'Oficina d'Atenció al Ciutadà.
- Un membre designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
- Secretària tribunal: - Lla cap d'àrea de Serveis Generals de l'Ajuntament de la Palma de Cervelló. La secretària del tribunal actua amb veu però sense vot.

Per a la constitució vàlida del tribunal qualificador i per a la seva actuació adequada a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de la majoria dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, del president i del secretari o els seus substituïts. Les decisions s'adoptaran per majoria de vots. El tribunal podrà requerir l'assessorament d'especialistes o tècnics a totes o alguna de les proves, que actuaran amb veu però sense vot. Per a la valoració dels criteris socials de la fase de concurs el tribunal sol·licitarà el suport dels Serveis Socials municipals. El tribunal queda facultat per resoldre qualsevol incidència en el procés selectiu i variar l'ordre d'alguna de les proves en base a criteris d'optimització.

Vuitena. Procés de selecció

El procés selectiu serà el de concurs oposició lliure. La data, hora i lloc de realització de les proves serà exposada al públic juntament amb el llistat d'admesos i exclosos, amb un mínim de tres dies d'antelació i es publicarà al web municipal i al tauler d'anuncis. Els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del DNI. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu. Per a cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Els aspirants que no compareguin al lloc, data i hora assenyalsades, fins i tot per raons de força major, seran definitivament exclosos



del procés selectiu. L'orde d'actuació de les persones aspirants per a aquells exercicis que no puguin fer-se conjuntament, s'establirà segons el criteri del tribunal.

Novena. Exercicis de la fase d'oposició. Puntuació màxima 50 punts

1.- Prova pràctica

Consistirà en resoldre davant del tribunal, de forma oral i durant un termini màxim de 30 minuts, qüestions relacionades amb el temari que s'annexa. L'aspirant disposarà de 10 minuts previs abans d'iniciar la prova per preparar les seves respostes. Es valorarà fins a un màxim de 30 punts, i un mínim de 15 punts.

2.- Entrevista personal

Es realitzarà una entrevista personal que tractarà sobre els mèrits específics i la trajectòria professional de les persones aspirants, així com de les seves aptituds i actituds en relació a les característiques de les funcions a desenvolupar. Aquesta prova no serà eliminatòria, però sí puntuable, amb una puntuació màxima de 20 punts.

3.- Coneixement de la llengua catalana

Aquesta prova té caràcter obligatori i eliminatori, i es valorarà com a apte o no apte. Consisteix en acreditar mitjançant exercicis orals i escrits el nivell de suficiència de català que correspon al nivell C1. Quedaran exemptes de realitzar la prova les persones que hagin acreditat el certificat de nivell bàsic emès per la de Secretaria de Política Lingüística, equivalent o superior.

4.- Coneixement de la llengua castellana

Aquesta prova té caràcter obligatori i eliminatori per a les persones que no tinguin nacionalitat espanyola, i es valorarà com a apte o no apte. Consisteix en la realització d'exercicis de comprensió lectora, oral i expressió oral. Quedaran exemptes de realitzar la prova les persones que hagin acreditat posseir el nivell exigít o superior.

Desena. Desenvolupament de la fase concurs. Puntuació màxim 50 punts

El tribunal valorarà els mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants mitjançant fotocòpies compulsades d'acord amb el barem següent:

A. Criteris Socials:

- Criteri 1: estar empadronat a la Palma de Cervelló en data anterior a la publicació de la ressenya de les bases i la convocatòria al BOP: 10 punts
- Criteri 2: pertànyer al col·lectiu de dones majors de 45 anys en situació d'atur. 20 punts

B. Experiència professional. Màxim 10 punts

- Per haver desenvolupat tasques similars a les del lloc de treball, 1 punt per mes treballat. (Només comptarà l'experiència obtinguda a partir del 01/01/2015)

C. Titulacions acadèmiques i altres. Màxim 10 punts



- Formació relacionada amb les tasques a desenvolupar: 1 punt per curs de més de 5 hores. (Només comptaran els cursos realitzats a partir del 01/01/2015)

Onzena. Qualificació i llista d'aprovat

Després de qualificar les diferents fases del procés de selecció, el tribunal confeccionarà i publicarà la llista de les persones que han superat el procés per ordre de puntuació.

Dotzena. Borsa de treball

La borsa de treball tindrà una durada de 3 anys comptats a partir del dia següent al de la publicació de la llista en el web municipal.

Quan sigui necessari nomenar algun dels aspirants de la borsa, el Departament de Recursos Humans es posarà en contacte amb el candidat que estigui situat en primer lloc de la llista, mitjançant adreça de correu electrònic i/o telèfon que els aspirants hagin indicat en la seva instància. En cas de no obtenir resposta en el termini màxim de dos dies hàbils, s'entendrà que el candidat renuncia a la contractació i es contactarà amb el següent candidat per ordre de puntuació.

Les persones seleccionades seran les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte.

Una vegada feta la crida, i en el supòsit que el candidat hi renunciés, ho haurà de fer per correu electrònic adreçat a l'Ajuntament.

La renúncia a un lloc de treball ofertat suposarà que l'aspirant passi a ocupar el darrer lloc de la borsa, llevat que concorrin algunes de les circumstàncies següents:

- Permis de maternitat, baixa motivada per embaràs o situació assimilada
- Malaltia greu que impedeixi l'assistència al lloc de treball, sempre que s'acrediti fefaentment.
- Exercici de càrrec públic: representatiu que impossibiliti l'assistència al lloc de treball.

La persona cridada que passi a prestar els seus serveis a l'Ajuntament causarà baixa de la borsa, i una vegada finalitzats els seus serveis, s'adscriurà de nou a la borsa. Si la suma dels nomenaments és inferior a un any, se l'adscriurà al mateix lloc que ocupava, i si és superior a un any, se l'adscriurà a l'últim lloc de la borsa.

Tretzena. Incidències

La convocatòria, les bases i tots els actes administratius que es derivin tant de la convocatòria o de les actuacions del tribunal, podran ser impugnats pels interessats en els casos i en la forma establerts per la Llei de procediment administratiu.

El tribunal qualificador queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i adoptar els acords necessaris per tal de garantir el bon funcionament de les proves, en tot el que estigui previst en aquestes bases, i s'hauran d'atènyer a aquest respecte a la normativa aplicable en el seu cas, de conformitat amb les disposicions de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local, Reial Decret Legislatiu 781/86, de 18 d'abril, Llei 16/91, de 10 de juliol, de les policies locals i altres legislacions aplicables.



Catorzena. Protecció de dades

La presentació d'instàncies sol·licitant prendre part en aquest procés selectiu serà considerada per aquest Ajuntament com un consentiment exprés per al tractament de les dades facilitades per les persones aspirants amb la finalitat indicada, sense perjudici que puguin oposar-s'hi en qualsevol moment i revocar el consentiment prestat.

Quinzena. Recursos

La convocatòria i les seves bases, i tants actes administratius com se'n derivin i les actuacions del tribunal, podran ser impugnats per les persones interessades en els casos i la forma establerta per la Llei de Procediment Administratiu.

ANNEX I

TEMARI DE LA FASE D'OPOSICIÓ. QÜESTIONS PER RESPONDRE ORALMENT

Tema 1. El municipi de la Palma de Cervelló. Història. Territori, festes i cultura.

Tema 2. Procés d'empadronament: contingut; documentació acreditativa; representació; moviments a padró.

Tema 3. Registre Civil: principis bàsics

Tema 4. Inscripció de naixements. Inscripció de defuncions.

Tema 5. Expedients de matrimoni civil

Tema 6. Altres qüestions el Registre civil: llibres de família, fe de vida i estat, canvi de nom, canvi i inversió de cognoms.

La Palma de Cervelló, 20/07/2020

L'alcalde, Xavier Gonzalez Alemany