



ANUNCI

La Junta de Govern Local del dia 4 d'agost de 2020 va aprovar les bases i la convocatòria per a la selecció d'un lloc de treball d'assistent/a de sanitat del Consultori Mèdic municipal, existent a la plantilla de personal laboral d'aquesta corporació, amb caràcter de personal laboral eventual .

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

Primera.- Objecte de la convocatòria.

És objecte de la convocatòria la provisió mitjançant concurs-oposició d'un lloc de treball d'assistent/a de sanitat del Consultori Mèdic municipal, existent a la plantilla de personal laboral d'aquesta corporació, amb caràcter de personal laboral eventual, enquadrat dins de l'Escala d'Administració General, grup de les Agrupacions professionals i la categoria d'auxiliar administratiu/va (Grup C2). En aquests moments, la dedicació és del 60% de la jornada.

Segona.- Regim jurídic aplicable

A aquestes bases els serà d'aplicació el següent règim jurídic:

- Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'estatut basic de l'empleat públic. Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció publica.
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del regim local.
- Llei 39/2015, de 1 Oct. procediment administratiu comú de les administracions públiques
- Llei 26/2010, del 3 d'agost, de regim jurídic i de procediment de les administracions publiques de Catalunya.
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.
- 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 publica.
- Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal de regim local de Catalunya.
- Decret 161/2002, de 11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les administracions publiques de Catalunya.
- Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims als que s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris de l'Administració Local.
- La resta de normativa vigent en la matèria.

Tercera.- Lloc de treball a cobrir

El lloc de treball a cobrir és el d'assistent/a de sanitat del Consultori Mèdic municipal d'Avinyonet del Penedès. Les funcions principals del lloc de treball són, entre altres:

- Atendre i donar resposta, tant presencialment, com per telèfon i altres vies de comunicació, a les persones usuàries del Consultori Mèdic municipal d'Avinyonet del Penedès en els diferents serveis que en aquest es presten.



Ajuntament d'Avinyonet del Penedès

- Programar les visites, reprogramacions i recordatoris.
- Efectuar les tasques administratives que se'n puguin derivar.
- Vetllar pel bon funcionament dels aparells de treball i dels seus instruments principals.
- Actualitzar la informació i la documentació relativa a la cartera de serveis del centre.
- Preparar la documentació i mantenir-la organitzada i actualitzada.
- Qualsevol altra funció anàlogues a les anteriorment exposades o qualsevol de les pròpies de la seva categoria professional que el/la cap li assigni.

Quarta.- Requisits dels aspirants

Per tal de ser admès als procediments selectius l'aspirant, ha de reunir els requisits següents:

4.1 Requisits generals:

A) Nacionalitat:

Ser ciutadà/ana espanyol/a o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per l'Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea, sempre i quan el lloc objecte de la convocatòria no estableixi específicament que implica una participació directa o indirecta en l'exercici del poder públic o bé es tracti de funcions que tenen per objecte la protecció dels interessos de les Administracions públiques. En qualsevol cas, l'aspirant que no tingui la nacionalitat espanyola ha d'acreditar documentalment la seva nacionalitat amb un document vigent. El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i als del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

La pèrdua de qualsevol dels requisits donarà lloc a la pèrdua de la condició de funcionari de carrera, a no ser que l'interessat compleixi qualsevol altre dels requisits previstos en l'esmentat apartat.

B) Edat:

Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa fixada per la llei. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.

C) Habilitació:

No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública 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, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública. Els requisits indicats anteriorment s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la presa de possessió com a funcionaris/àries de carrera o contractació laboral.



Ajuntament
d'Avinyonet del Penedès

D) Titulació:

Tenir el títol de graduat en ESO, graduat escolar, tècnic corresponent a cicles formatius de grau mitjà o de formació professional de primer grau, o un altre d'equivalent o superior, abans que no fineixi el termini de presentació d'instàncies. En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Ciència.

E) Llengua catalana:

Conèixer la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, amb un nivell C1 de coneixements.

D'acord amb el Decret 161/2002, de 11 de juny, s'haurà d'acreditar estar en possessió del certificat de coneixements del nivell de suficiència de català, certificat nivell C1.

Estaran exempts de la prova de coneixements de llengua catalana i d'acord amb el que estableix l'article 5 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, les persones aspirants que presentin un dels documents següents:

- Còpia annexada en document PDF o fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de suficiència de llengua catalana certificat C1 (antic Nivell C) o superior de la Direcció General de Política Lingüística.

- Còpia annexada en document PDF o fotocòpia de la documentació que acrediti que la persona aspirant ha participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Administració local o a l'Administració de la Generalitat de Catalunya, 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.

- Còpia annexada en document PDF o fotocòpia de la documentació que acrediti que la persona aspirant ha superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que s'hi esmenta, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari públic.

F) Llengua castellana:

Conèixer la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigint per a cada lloc en concret. Els aspirants admesos 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, en el grau adequat a l'exercici de les funcions pròpies del lloc, han de tenir coneixements de llengua castellana del nivell C1.

Aquest coneixement s'acreditarà mitjançant l'exercici previst en el procés selectiu corresponent. Exempció de l'exercici de coneixements de llengua castellana: l'aspirant que no pugui acreditar documentalment que posseeix el nivell requerit s'haurà de sotmetre a les proves de coneixements de castellà que prevegi el procés selectiu.



Ajuntament d'Avinyonet del Penedès

Als efectes de l'exempció, els aspirants hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:

- a) Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- b) 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.
- c) Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

G) Capacitat funcional:

No patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria. Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans del seu començament, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació per ser nomenades funcionàries indicada a la base tretzena, hagin d'acreditat, igual que la resta d'aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques dels llocs que es convoquen i prestar el servei públic corresponent. No obstant això, d'acord amb el Decret 66/1999, de 9 de març, sobre accés a la funció pública de persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional, els aspirants amb discapacitat igual o superior al 33% que tinguin reconeguda la condició legal de disminuït i vulguin acollir-se a les places reservades per aquest col·lectiu en les respectives bases específiques de la convocatòria hauran de presentar al tribunal qualificador, un dictamen vinculat expedit per l'equip multiprofessional competent, que haurà de ser emès amb anterioritat al començament de les proves selectives.

4.2 L'aspirant ha de posseir tots els requisits generals i específics en el dia d'acabament del termini de presentació d'instàncies. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acreditada per a la seva expedició. Pel que fa a la nacionalitat, s'estarà expressament al que disposa l'apartat A) del paràgraf 4.1 d'aquesta base.

Cinquena.- Sol·licituds i documentació

5.1 Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives podran presentar la sol·licitud en model oficial que està disponible a la pàgina web de l'Ajuntament d'Avinyonet del Penedès, www.avinyonet.org, pels següents mitjans:

- a) En el registre electrònic de l'Ajuntament o en el registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'article 2.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en endavant, LPACAP).
- b) De manera presencial, a les oficines de registre de l'Ajuntament (plaça de la Vila, 1 d'Avinyonet del Penedès. De dilluns a divendres de 9:00 a 14:00 h. i dijous de 18 a 20 h.
- c) A les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi.
- d) Per qualsevol de les altres modalitats establertes a l'article 16.4 de la LPACAP.

En aquestes dues últimes modalitats, és obligatori enviar còpia escanejada de la sol·licitud segellada per l'Organisme receptor, dins del termini establert a les bases de la convocatòria, a l'adreça electrònica següent: avinyonet@diba.cat. La manca de presentació d'aquest requisit comportarà automàticament l'exclusió en el procediment.



5.2 El termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. En els anuncis s'hi indicarà el número i data del Butlletí Oficial de la Província de Barcelona on s'hagin publicat les bases de la convocatòria. Les bases també estaran publicades a la pàgina web de l'Ajuntament www.avinyonet.org. En el supòsit que el sol·licitant presenti la sol·licitud d'acord amb el previst als apartats c) i d) anteriors, haurà de justificar la data d'imposició de l'enviament a les oficines de correus o de presentació al Registre de l'òrgan administratiu corresponent i anunciar-ho a l'Ajuntament mitjançant la remissió de la documentació per correu electrònic (avinyonet@diba.cat). Sense la concurrència d'ambdós requisits, la documentació no serà admesa. Transcorreguts deu dies naturals després de la data indicada sense que s'hagi rebut la documentació, aquesta no serà admesa.

5.3 Els/les aspirants amb discapacitat que desitgin l'adaptació de temps i mitjans per a la realització de les proves, o l'adaptació del lloc de treball, han de fer constar aquestes circumstàncies a la sol·licitud i aportar un certificat emès per l'equip de valoració multi professional competent que indiqui quines són les adaptacions necessàries.

5.4 La presentació de sol·licitud de participació en el procés selectiu per part de qualsevol aspirant implica la plena i total acceptació del contingut íntegre de les bases. A més, aquesta instància tindrà efectes de declaració responsable de que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la convocatòria (base quarta) referides sempre a l'últim dia del termini de presentació d'instàncies. Per ser admès al procés selectiu, a la instància no cal que s'adjuntin els documents acreditatius dels requisits previstos a la base quarta, excepte: el document acreditatiu de la nacionalitat, el document acreditatiu de la titulació exigida, el document acreditatiu dels coneixements del català (si es disposa), i de coneixements de llengua castellana pels estrangers; sens perjudici de l'acreditació posterior, al final del procés selectiu, de la resta de requisits, segons allò previst en aquestes bases. Amb la instància també es presentarà el currículum vitae conjuntament amb tots els justificants acreditatius dels mèrits al·legats que hagin de ser valorats en la fase de concurs.

5.5 Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

5.6 La sol·licitud haurà de ser en el model normalitzat previst per aquesta convocatòria, que es lliurarà al Registre general de l'Ajuntament o es podrà descarregar del web de l'Ajuntament www.avinyonet.org. Tot i així, en cas de que no es pugui disposar del model de la instància, l'aspirant podrà presentar una instància general que reuneixi totes les dades d'identificació requerides.

5.7 Amb la formalització i la presentació de la sol·licitud, les persones interessades donen el seu consentiment per al tractament de les dades de caràcter personal que siguin necessàries per a participar en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés, d'acord amb la normativa vigent i especialment amb la llei orgànica de protecció de dades.

5.8 Si en alguna de les sol·licituds presentades hi hagués cap defecte esmenable, es requerirà a l'interessat perquè en un termini de 10 dies hàbils esmeni o porti els documents preceptius, advertint-lo que si no ho fa s'arxivarà la seva sol·licitud sense cap més tràmit i serà exclòs de la llista d'aspirants.

5.9 En cas que la documentació acreditativa a presentar obri en poder de l'Ajuntament d'Avinyonet del Penedès, la persona sol·licitant haurà d'indicar aquest extrem en la seva sol·licitud, tot dient en quin expedient o procediment obra el document al qual es fa referència.

5.10 El domicili, correu electrònic i telèfon que figura en les instàncies es considerarà com l'únic vàlid a efectes de notificacions, essent responsabilitat exclusiva de l'aspirant tant els errors en la seva consignació com en la comunicació de qualsevol canvi d'aquest.



Sisena.- Llistat de persones admeses i excloses i data d'inici de les proves

6.1 Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, i en el termini màxim d'un mes, a comptar des de l'endemà del darrer dia de presentació de sol·licituds, mitjançant resolució de l'alcaldia, s'aprovarà la relació provisional de persones admeses i excloses, juntament amb una indicació de les que han de realitzar les proves de coneixement de català i/o castellà, la composició nominal del tribunal, el lloc, data i hora de realització de les proves del procés de selecció. Aquesta resolució es farà pública en el Tauler d'anuncis de l'Ajuntament de la pàgina web municipal www.avinyonet.org.

6.2 Es concedirà un termini de 10 dies per a esmenes i la presentació possibles reclamacions. Si no es presentés cap, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar a publicar-la. Si s'accepta alguna reclamació s'esmenarà la referida llista i es tornarà a publicar.

Setena.- Òrgan de selecció

7.1 El funcionament del tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats, contingudes al capítol II del títol preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, i articles 13 a 20 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i procediment de les administracions públiques de Catalunya.

7.2 El tribunal de selecció estarà integrat per cinc membres, designats per resolució d'Alcaldia, entre funcionaris de carrera o personal laboral indefinit fix de l'Ajuntament d'Avinyonet del Penedès i/o d'altres administracions públiques de Catalunya, respectant en tot cas la designació de la representació de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, de conformitat amb l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals. En la mateixa resolució d'Alcaldia es designarà el/la president/a del tribunal, així com del secretari/a del tribunal, que recaurà en un dels seus membres, que tindrà veu i vot.

7.3 La seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home. El personal d'elecció o designació política, el personal funcionari interí i el personal eventual no podrà formar part dels òrgans de selecció. La pertinença a aquests òrgans de selecció serà sempre a títol individual i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte de ningú.

7.4 Quan concorrin les circumstàncies previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, els membres de l'òrgan de selecció hauran d'abstenir-se d'intervenir i hauran de notificar-ho a l'autoritat que convoqui, i els/les aspirants podran recusar-los.

7.5 Els òrgans de selecció no podran constituir-se ni actuar sense l'assistència almenys de la meitat dels seus membres i entre ells les persones que exerceixen de president i secretari, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria.

7.6 L'òrgan de selecció podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves. Aquests/es assessors/es se limitaran a valorar l'exercici corresponent a les seves especialitats tècniques i col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament basant-se en aquestes especialitats.

7.7 Per valorar les proves de coneixements de la llengua catalana, l'òrgan de selecció disposarà d'una persona que l'assessorarà, amb veu i sense vot, nomenada per l'òrgan competent en matèria de política lingüística.



Ajuntament
d'Avinyonet del Penedès

7.8 Els membres del Tribunal meritaran les assistències que determina el RD 462/02, de 24 de maig, classificant-se l'òrgan de selecció segons la classificació que determina aquest Decret.

Vuitena.- Procés de selecció

8.1 El procés selectiu comprendrà, en primer lloc, una fase d'oposició que té caràcter obligatori i eliminatori i que consta de quatre proves: una prova d'acreditació de coneixements de llengua catalana, si s'escau; una prova d'acreditació de llengua castellana, si s'escau; una prova teòrica; i una prova pràctica. En segon lloc, una fase de concurs que només serà aplicable a aquells/es aspirants que superin la fase d'oposició. I finalment, si el tribunal ho decideix, una entrevista personal, de caràcter no eliminatori, amb els/les aspirants que hagin superat les dues fases anteriors.

8.2 FASE D'OPOSICIÓ (23 punts)

Primer exercici.-

Prova de català, consistent en valorar els coneixements de català de nivell de suficiència C1 de la Secretaria de Política Lingüística. Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

Pel que fa a aquesta prova restaran exemptes de realitzar-la i seran qualificades com a aptes, les persones que:

a) Acreditin estar en possessió del nivell exigít, o un de superior, mitjançant la presentació d'un certificat de la Secretaria de Política Lingüística o d'altres organismes que eximeixin de fer la prova.

b) O bé que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establert 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.

La presentació de la documentació acreditativa dels coneixements de català per restar exempt de realitzar la prova, si no s'ha fet dins el termini de presentació de sol·licituds, es podrà fer en qualsevol moment del procés selectiu i com a màxim fins el dia hàbil abans de la realització de la prova corresponent.

Segon exercici.-

Prova de llengua castellana. De caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.

Les persones que acreditin documentalment davant l'òrgan de selecció que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, i/o la secundària, i/o el batxillerat a l'Estat espanyol, del diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acreditin haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedít per les escoles oficials d'idiomes, restaran exemptes de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà d'apte.

La presentació de la documentació acreditativa dels coneixements de castellà per restar exempt de realitzar la prova, si no s'ha fet dins el termini de presentació de sol·licituds, es podrà fer en qualsevol moment del procés selectiu i com a màxim fins el dia hàbil abans de la realització de la prova corresponent.



Tercer exercici.-

Qüestionari de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en respondre un de 20 preguntes (tipus test, més dues de reserva) amb respostes alternatives, relatives al contingut del programa que s'adjunta a l'annex I. La puntuació serà d'un màxim de 10 punts, puntuant-se 0,5 punts per pregunta resolta correctament, i penalitzant cada resposta incorrecta amb una minoració de 0,08 punts. Seran eliminats/des els/les aspirants que no arribin a una puntuació mínima de 5 punts. Aquest exercici tindrà una durada màxima de 30 minuts. En el cas que s'acordés l'anul·lació d'alguna pregunta per incorrecció en el seu plantejament, incorrecció de totes les respostes plantejades o correcció de més d'una, s'inclourà, a l'efecte del càlcul de la qualificació resultant, la primera de les preguntes reserva i així successivament.

Quart exercici

Exercici teòric-pràctic de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en la realització per escrit d'un exercici que pot tenir un o diversos supòsits de caràcter teòric i pràctic, relacionat directament amb les funcions pròpies del lloc de treball a proveir i el programa que s'adjunta a l'annex I. En aquest exercici es valorarà fonamentalment la capacitat de raonament i la sistemàtica en el plantejament.

Aquest exercici tindrà la durada que determini el tribunal amb un màxim de 2 hores, i es puntuarà amb un màxim de 10 punts, essent eliminats/des els/les aspirants que no arribin a una puntuació mínima de 5 punts. El tribunal podrà disposar la lectura de l'exercici per part dels/les aspirants, als quals podrà efectuar les preguntes que consideri adients.

Entrevista personal

Entrevista personal. Si el tribunal ho considera necessari es realitzarà una entrevista personal amb els/les aspirants que hagin superat les fases anteriors, per tal d'avaluar i determinar la seva idoneïtat, el seu perfil professional, les funcions del lloc de treball i qualsevol altre aspecte que el tribunal consideri d'interès. Aquesta entrevista té caràcter no eliminatori i es puntuarà amb un màxim de 3 punts.

El resultat final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves teòrica i pràctica i l'entrevista personal.

8.3 FASE DE CONCURS (12 punts)

Valoració de mèrits

8.3.1 Finalitzada la fase d'oposició s'iniciarà la de concurs, en la qual l'òrgan de selecció valorarà els mèrits al·legats i degudament justificats pels opositors/es, conforme el barem que més avall s'indica, i sempre sobre la documentació acreditativa aportada, i dins del termini de presentació de sol·licituds.

A aquests efectes, es computarà un mes com a 30 dies naturals i, en els supòsits de dedicacions a temps parcial, la puntuació es computarà proporcionalment a la dedicació acreditada. La puntuació obtinguda en aquesta fase no pot ser aplicada en cap cas per superar la fase d'oposició, cadascun dels exercicis de la qual s'ha d'aprovar prèviament.

a) La valoració dels serveis prestats en l'àmbit d'una Administració pública, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent dels serveis prestats en l'òrgan públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat, o el de l'òrgan en qui delegui, i el grup, el règim jurídic,



Ajuntament d'Avinyonet del Penedès

l'especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis fins a la data de publicació de la convocatòria al BOPG.

b) La valoració dels serveis prestats en l'àmbit privat, en virtut d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de l'aportació de còpia autenticada del contracte laboral i de l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, en els quals hi haurà de constar de forma clara i expressa la categoria professional, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis, que es computarà fins a la data de publicació de la convocatòria al BOPG.

c) Els períodes treballats a temps parcial es computaran proporcionalment a la jornada treballada. Només es computarà una sola vegada el temps de serveis prestats simultàniament. No es valoraran els serveis prestats on no quedi clarament identificat el temps de treball, les tasques o funcions desenvolupades i l'entitat per a la qual es va treballar. Els serveis prestats en qualitat de personal eventual no es valoraran.

d) Pel que fa a la valoració dels mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats. S'exceptua d'aquesta norma els documents acadèmics lliurats pels ajuntaments que hauran d'acreditar de forma fefaent la seva validesa acadèmica.

e) Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

f) Els certificats i documents acreditatius de l'especialització i/o la capacitació professional es computaran només quan a criteri del tribunal tinguin relació amb les comeses pròpies del lloc de treball.
8.3.2 L'òrgan de selecció valorarà els mèrits al·legats i degudament acreditats pels opositors, conforme al barem següent, i sempre d'acord amb el currículum aportat amb la sol·licitud degudament signat.

Consisteix en valorar els mèrits acreditats, que es qualifiquen fins a un màxim de 12 punts:

A) Perfil i experiència professional (fins a 5 punts):

- 1) Experiència professional en funcions i categories anàlogues a les del lloc de treball a proveir a l'Ajuntament, en l'Administració local, a raó de 0,15 punts per mes treballat, fins un màxim de 3 punts.
- 2) Experiència professional en funcions i categories anàlogues a les del lloc de treball a proveir a l'Ajuntament, en altres administracions o entitats i empreses privades, a raó de 0,10 punts per mes treballat, fins un màxim de 2 punts.

B) Formació (fins a 7 punts)

- 1) Cursos de formació i perfeccionament que tinguin relació directa amb els temes que es treballaran al servei i lloc de treball a proveir, segons el barem següent:
 - 0,75 punts per màsters i/o postgraus
 - 0,50 punts per cursos que tinguin una durada de 50 hores o més.
 - 0,30 punts els que tinguin una durada de 21 hores a 30 hores.
 - 0,40 punts els que tinguin una durada de 31 hores a 49 hores.
 - 0,20 punts els que tinguin una durada mínima de 20 hores.
 - 0,10 punts les activitats formatives de durada inferior a 20 hores.

La puntuació màxima a obtenir per aquest apartat serà de 4 punts.



Ajuntament d'Avinyonet del Penedès

- 2) Per tenir i acreditar una titulació superior a l'exigida per accedir al lloc de treball, segons el barem següent:
- Cicle formatiu de grau superior i/o batxillerat 2 punts
 - Grau universitari o superior 3 punts

La puntuació màxima a obtenir per aquest apartat serà de 3 punts.

Novena.- Qualificació definitiva

9.1 Les qualificacions de cada exercici i les finals es faran públiques el mateix dia que 'acordin i s'exposaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de la pàgina web municipal www.avinyonet.org.

9.2 L'ordre de qualificació definitiva estarà determinat per la suma de les puntuacions tingudes en el conjunt dels exercicis de la fase d'oposició, i dels punts aconseguits en la fase de concurs.

9.3 Les puntuacions atorgades en els exercicis i en la valoració dels mèrits, així com la valoració final, s'hauran de reflectir a l'acta que estendrà el/la secretari/a del tribunal.

9.4 En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova o exercici de caràcter pràctic.

Desena.- Llista d'aprovat i proposta de nomenament

Acabat el procés selectiu, el tribunal publicarà els resultats globals al tauler d'edictes de la corporació, ordenant els/les aspirants per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta de nomenament a favor del primer aspirant classificat, segons correspongui, que hagin obtingut la major puntuació.

Onzena.- Presentació de documents

11.1 En el termini de deu dies naturals a partir de la publicació dels resultats del procés selectiu l'aspirant o aspirants seleccionats presentaran a la secretaria els documents que acreditin que compleixen les condicions exigides a la base quarta, que són els següents:

- a) Fotocòpia confrontada del número d'identificació fiscal, quan aquest no consti al document nacional d'identitat o al document oficial acreditatiu de la personalitat.
- b) Fotocòpia confrontada de la documentació que acrediti la seva nacionalitat en el cas que els aspirants no tinguin la nacionalitat espanyola.
- c) Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la dels altres estats membres de la Unió Europea ni la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, i es trobin inclosos en algun dels supòsits previstos al segon paràgraf de la base 4.1, han de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti:

- El vincle de parentiu amb el nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.



Ajuntament
d'Avinyonet del Penedès

- Pel que fa als descendents majors de vint-i-un anys, el fet de viure a càrrec del nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

A més, han de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel nacional de l'estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, en la qual manifesti fefaentment que no està separat de dret del seu cònjuge. Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

d) Fotocòpia confrontada del títol exigít per a l'ingrés en el grup o escala i subescala o certificació acadèmica original o, en tot cas, fotocòpia confrontada acreditativa d'haver realitzat tots els estudis necessaris per a la seva expedició, amb indicació de la convocatòria en què es van acabar. En el cas de presentar la certificació acadèmica dels estudis realitzats, s'haurà d'adjuntar la corresponent homologació o bé la credencial de reconeixement de la titulació per a l'exercici de la professió corresponent. Si el títol ha estat obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar-hi la corresponent homologació del Ministeri d'Educació i Cultura.

e) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies dels llocs a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.

f) Els aspirants que tinguin reconeguda la condició legal de disminuït, dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent, o per l'òrgan tècnic competent, en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

11.2 No es podrà efectuar el nomenament o la contractació de l'aspirant proposat si aquest, dins del termini indicat i, llevat de casos de força major, no presenta la documentació exigida, o si del seu examen se'n dedueix que hi manca un o més requisits essencials. Si això esdevé, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer l'aspirant per falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu. Si un/a dels/de les aspirants proposats/ades fos declarat/ada exclòs del procés selectiu, el tribunal formularà una nova proposta, incloent, si escau, el següent o següents aspirants que hagin superat el procés selectiu amb la puntuació més alta.

Dotzena.- Nomenament, assignació inicial del lloc de treball i presa de possessió

12.1 A la vista de la proposta del tribunal i de la documentació presentada per l'aspirant, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases, la Junta de Govern Local resoldrà motivadament el procés selectiu, nomenant, segons s'escaigui, a l'aspirant aprovat.

12.2 Els/les aspirants nomenats/ades disposaran de deu dies des de l'endemà de la publicació del seu nomenament al Butlletí Oficial de la Província per fer el jurament o promesa establert en el Decret 359/1986, de 4 de desembre i prendre possessió en el lloc que els hagi estat adjudicat, davant el secretari de la corporació. La manca de jurament o promesa o de la presa de possessió, llevat dels casos de força major, que seran degudament comprovats i estimats per l'Administració, comportarà la pèrdua de tots els drets.



Tretzena.- Període de prova o de pràctiques

13.1 El període de prova, que tindrà una durada d'un mes, és obligatori i eliminatori i, per tant, forma part del procés selectiu, i la qualificació serà d'apte o no apte. L'aspirant o aspirants que obtinguin la qualificació de "no apte" quedaran exclosos del procés selectiu.

13.2 El període de prova restarà interromput quan l'aspirant es trobi en alguna de les situacions següents. Incapacitat temporal, maternitat, paternitat, adopció o acolliment i vacances.

13.3 Els ítems conductuals que es determinen són:

- La capacitat de treball i rendiment professional
- La responsabilitat i eficiència
- La iniciativa
- L'interès per l'aprenentatge
- L'adaptació a l'organització i integració en l'equip de treball
- Les habilitats socials i de comunicació en les seves relacions internes i externes

13.4 Durant aquest període de prova, la persona sota la dependència immediata de la qual estigui el/la treballador/a de nou accés, tindrà cura que aquest/a adquireixi la formació requerida per al lloc de treball i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre

13.5 La darrera setmana del període de prova, els/les avaluadors/es hauran d'emetre un informe sobre les tasques realitzades i el nivell d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu, i hauran de fer constar, expressament, si s'ha superat o no, de forma satisfactòria, el període de prova.

13.6 En el cas que l'aspirant amb major puntuació no superi el període de prova, d'acord amb l'ordre que figuri a l'acta emesa per l'òrgan de selecció, es procedirà a la contractació en període de prova d'un mes, del candidat/a següent en l'ordre de puntuació, sempre que hagi superat totes les proves del procés de selecció.

13.7 Aquell/a que no assoleixi el nivell suficient d'integració i eficiència requerits, en el lloc de treball objecte del procés selectiu durant el període de prova, serà declarat/da com a "no apte" mitjançant resolució motivada de l'alcalde-president (o òrgan en qui hagi delegat), amb tràmit d'audiència prèvia, perdent, en conseqüència, tots els drets com a personal laboral i donant per acabada la seva relació amb l'Ajuntament, no comportant cap dret econòmic ni indemnitzador, a favor seu.

13.8. El període de prova o de pràctiques se suprimirà, o la seva durada es reduirà, quan la persona hagi ocupat el lloc de treball al qual se l'assigna prèviament a través d'una contractació o nomenament temporal, pel temps treballat a efectes de compliment del període de prova o de pràctiques.

Quinzena.- Incidències

15.1. Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles, per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'Alcalde, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.



15.2 Per a tot el que no estigui previst expressament en aquestes bases es recorrerà al que disposa el Reial Decret Legislatiu 5/2015 pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre i el Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei dels ens locals i a la resta de normativa aplicable.

Setzena.- Règim de recursos i al·legacions i/o reclamacions

16.1. Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases generals, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant els Jutjats contenciosos administratius de Barcelona, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al BOP de Barcelona, de conformitat amb el que disposa l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al BOP de Barcelona, segons el que disposa l'article 112 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

16.2. Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant el Jutjats contenciosos administratius de Barcelona en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

16.3. Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs de reposició davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al tauler d'anuncis electrònic de la corporació.

16.4. Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció no inclosos en l'apartat anterior, els/les aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular totes les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

16.5. Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

ANNEX I – TEMARI EXERCICIS

Part general

1. El municipi. Elements. El terme municipal. la població. L'organització municipal. Les competències municipals.
2. Règim d'organització i funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Règim d'adopció d'acords. Actes i certificacions d'acords.
3. Registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.
4. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i la forma. Validesa i eficàcia de l'acte administratiu. El silenci administratiu i els actes presumptes. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació.



Ajuntament
d'Avinyonet del Penedès

5. El procediment administratiu: concepte i fases. Els mitjans electrònics aplicats al procediment.
6. La normativa de protecció de dades de caràcter personal: objecte, àmbit d'aplicació i principis de la protecció de dades.
7. L'empleat públic local i la seva organització: classes, règim jurídic, selecció i promoció. Drets, deures i situacions administratives.
8. L'atenció telefònica, presencial i escrita al ciutadà: públic divers, peticions, reclamacions, queixes, i habilitats comunicatives.
9. L'administració electrònica. La normativa d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics: objecte, àmbit d'aplicació i principis generals. Els drets dels ciutadans. Els registres electrònics. La protecció de dades: normativa.
10. La Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Objecte i àmbit d'aplicació. La transparència en l'activitat pública. El portal de la transparència.
11. El municipi d'Avinyonet del Penedès. Descripció geogràfica. Nuclis. Patrimoni natural. Patrimoni cultural. Economia i turisme. Entitats i activitats.

Part específica

12. Atenció integral al pacient personal, telefònica i escrita.
13. Atenció integral al pacient. Reclamacions, queixes i peticions.
14. Protecció de les dades personal i la documentació sanitària dels usuaris.
15. Derivació de primeres visites i de les proves mèdiques.
16. Acollida de ciutadans nous.
17. Material per a diabètics.
18. Nocions bàsiques de primers auxilis.

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases generals, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat contenciós administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al BOP de Barcelona, de conformitat amb el que disposa l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa. Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al BOP de Barcelona, segons el que disposa l'article 112 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Avinyonet del Penedès, 29 de setembre de 2020.
L'alcalde, Cèsar Herraiz Pujol