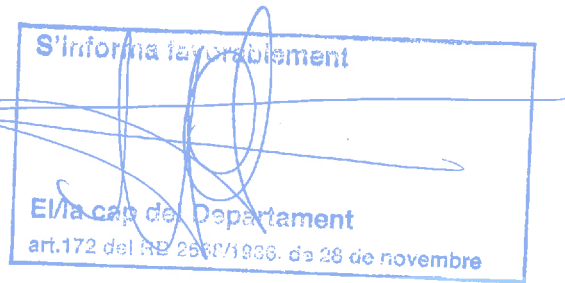




Ajuntament de Cervelló

Decret 418/2018



Assumpte: Aprovació d'una convocatòria i de les Bases reguladores que han de regir el procés de selecció, mitjançant el procediment de concurs-oposició lliure, per cobrir, en règim interí, una plaça de l'escala general, subescala auxiliar administrativa i el seu corresponent lloc de treball de gestor/a de suport administratiu de la Policia Local per substitució transitòria de la titular del lloc i per la constitució d'una borsa de treball.

Identificació de l'expedient:

Expedient número: SGOT/33/2018/RH
Àrea gestora: Serveis Generals i Ordenació del Territori
Departament: Recursos Humans
Interessat/s: Ajuntament de Cervelló
Procediment: Gestió de recursos humans. Selecció de personal
Data d'inici: 2018/03/26

Fets

Atès que en data 15 de març de 2018 l'inspector en cap de la Policia Local emet informe en el que posa de manifest la futura absència de la funcionària que dona suport administratiu a la Policia Local com a conseqüència del seu estat de gestació i, essent imprescindible pel funcionament del servei disposar d'aquest suport, comunica al Departament de Recursos Humans dita situació als efectes que s'articulin els mecanismes necessaris per disposar d'un/a professional el més aviat possible per què faci la substitució de la treballadora municipal durant el temps que durin els seus permisos però també amb un caràcter previ per tal de garantir un adequat traspàs dels expedients en tràmit i un aprenentatge previ i bàsic.

Atès que cap de les integrants de les borses de treball que hi ha vigent de perfil auxiliar administratiu (constituïdes per Decrets 1351/2016, de 29 de desembre i 247/2016 de 17 de març) ha acceptat l'oferiment efectuat per l'Ajuntament per realitzar aquesta substitució segons consta en diligència emesa per la funcionària del Departament de Recursos Humans de data 19 de març, la qual cosa obliga a realitzar un procés de selecció per tenir el més aviat possible un/a professional que permeti cobrir l'esmentada substitució.

Atès que resulta convenient que del procés que es realitzi es pogui constituir una nova borsa de treball complementària de les anteriors esmentades que serveixi per cobrir necessitats que es produeixin en aquesta categoria professional per cobrir places vacants o substitucions temporals del personal que resultin imprescindibles en els diferents departaments de l'organització.

Atès que cal articular un procés de selecció en el que es garanteixi el respecte pels principis d'igualtat mèrit i capacitat però que sigui un procediment amb l'agilitat propi dels processos de selecció de personal interí.

Fonaments de dret

Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic

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.

Decret 214/1990, de 30 de juliol, que aprova el Reglament de personal dels ens locals, vigent en els preceptes no anul·lats per Sentència del Tribunal de Justícia de Catalunya d'11 de juny de 2002.

Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.

Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril que aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.

En dono fe
El/la secretari/a general

Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.

Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de Personal al Servei dels Ens Locals de Catalunya.

Atès que aquesta facultat està delegada per Decret d'Alcaldia de l'Ajuntament de Cervelló 1062/2017, de data 2 d'octubre, d'establiment d'un nou marc de delegacions de competències en tinents d'alcalde i regidors, i de l'estructura organitzativa municipal, publicat al Butlletí Oficial de la Província de data 20 d'octubre de 2017.

És per la qual cosa que en ús de les facultats conferides legalment que,

RESOLC:

1r.- Aprovar la convocatòria i les Bases que han de regir el procés de selecció, mitjançant el procediment de concurs-oposició lliure, per cobrir, en règim interí, una plaça de l'escala general, subescala auxiliar administrativa i el seu corresponent lloc de treball de gestor/a de suport administratiu de la Policia Local per substitució transitòria de la titular del lloc.

2n.- Publicar les Bases reguladores d'aquesta selecció de personal a la pàgina web de l'Ajuntament de Cervelló i a l'e-tauler, i inserir un anunci de la convocatòria al BOPB i al DOCG.

3r.- Comunicar el contingut del present acord al Departament de comunicació de l'Ajuntament als efectes de la seva publicació a la pàgina web municipal i al Servei Local d'Ocupació per fer-ne difusió a través dels seus propis mitjans.

Bases que han de regir la selecció, mitjançant el procediment de concurs-oposició lliure, per cobrir, en règim interí, una plaça de l'escala general, subescala auxiliar administrativa i el seu corresponent lloc de treball de gestor/a de suport administratiu de la Policia Local per substitució transitòria de la titular del lloc i per la constitució d'una borsa de treball.

PRIMERA.-OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Aquestes bases tenen per objecte regular el procediment de selecció d'un/a professional per cobrir, en règim interí i a jornada completa, una plaça de l'escala d'administració general, subescala auxiliar administrativa i el seu corresponent lloc de *gestor-a de suport administratiu* de la Policia Local per suplir l'absència de la titular del lloc que es produirà com a conseqüència del permís per maternitat i d'altres posteriors.

Un cop la treballadora municipal causi baixa com a conseqüència del seu estat de gestació, el/la professional que resulti seleccionat/da serà nomenat/da com a funcionari/a interí/na d'acord amb l'article 10.1.b) del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic. Tanmateix, d'acord amb l'article 10.1.c) del text legal citat, es preveu que, amb caràcter previ, aquesta persona s'incorpori per treballar conjuntament amb la professional municipal que causarà baixa per assegurar un bon traspàs de la informació i dels expedients en tràmit i un aprenentatge bàsic i pràctic.

Les condicions retributives assignades al lloc de treball, segons la vigent Relació de Llocs de Treball són:

Grup de titulació	C2
Complement destí	16
Complement específic	5.577,18 EUR (x14 pagues)
Jornada	Completa, de dilluns a divendres

Les principals funcions de la persona seleccionada seran les següents:

- Suport a la gestió i la tramitació dels expedients administratius des de l'inici fins a la seva finalització.



Ajuntament de Cervelló

- Suport a la gestió econòmica del Departament.
- Atenció presencial, telemàtica i telefònica al ciutadà
- Tractament informàtic i gestió documental de la informació i expedients, registre, despatx de correspondència, transcripció i còpia de documents, arxiu, fitxers i classificació de documents.
- Qualsevol altre tasca de contingut assimilable a les anteriors

Per una altra banda, les persones aspirants que hagin superat el procés de selecció passaran a formar part d'una borsa de treball que servirà per cobrir necessitats que es produeixin en la mateixa categoria com a conseqüència de vacants o substitucions temporals del personal que resultin imprescindibles cobrir en els diferents departaments de l'organització.

SEGONA.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per prendre part en aquesta convocatòria i ser admeses, les persones aspirants hauran de complir els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats membres en què, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els hi sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea.

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

Les persones nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar la seva nacionalitat.

- b) Haver complert els setze anys i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) Posseir la titulació de Graduat/da escolar, Graduat/da en ESO, FP de primer grau, Cicle formatiu de grau mitjà o qualsevol altre títol declarat equivalent. Per titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà d'estar en possessió de la credencial que acrediti la seva homologació expedida pel *Ministerio de Educación*.
- d) Disposar del coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el nivell de suficiència (nivell C1) d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, 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, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell de suficiència de català (certificat C1) amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apta o no apta.

Estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que hagin participat en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Cervelló, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior i hagin estat declarades aptes.

- e) Tenir coneixements de llengua castellana, per a aquelles persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola
- f) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria.

- g) No estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de 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, accedir a l'ocupació pública.
- h) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

TERCERA.- SOL·LICITUDS

- a) Les persones que desitgin prendre part en el procés de selecció poden presentar una instància segons model que estarà disponible a la pàgina web de l'Ajuntament a través dels següents mitjans. El termini màxim és **el dia 19 d'abril de 2018**:
- En el Registre general de documents de l'Ajuntament de Cervelló, al carrer Major, 146-148 (Oficina d'Atenció al Ciutadà), en horari de 8 a 14 hores de dilluns a divendres i els dijous de 17 a 20 hores.
 - En el Registre electrònic de l'Ajuntament de Cervelló.
 - En els Registres de qualsevol òrgan administratiu, que pertanyi a l'Administració General de l'Estat, a la de qualsevol Administració de les Comunitats Autònomes, a la de qualsevol Administració de les Diputacions Provincials, cabildos i consells insulars i en el Registre dels ajuntaments dels municipis a què es refereix l'article 121 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.
 - En les oficines de Correus.
- b) Per ser admès a les proves selectives les persones aspirants han de manifestar a la sol·licitud que són certes les dades que indiquen a la sol·licitud i que compleixen totes les condicions establertes a les bases, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. La manca de dita manifestació serà causa d'exclusió de la persona aspirant.
- Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Cervelló de qualsevol canvi en les mateixes.
- c) En cas que les persones amb discapacitat necessitin adaptacions per la realització de les proves hauran d'indicar-ho en la sol·licitud a part d'aportar el corresponent certificat tal i com s'indica a l'apartat següent.
- d) **Juntament amb la sol·licitud** caldrà presentar la següent documentació:
- 1) Documentació acreditativa del nivell de català (nivell C1) i de coneixements de castellà pels aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.
 - 2) Les persones amb discapacitat que sol·licitin alguna adaptació hauran d'adjuntar a la sol·licitud del certificat de l'equip oficial de valoració, d'un centre d'atenció a les persones amb discapacitat dependent del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies que acrediti aquesta condició i la capacitat d'exercir les tasques pròpies de la plaça de la convocatòria, així com l'adaptació o adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i exercicis. El dia de les proves caldrà aportar el certificat original per tal que el tribunal qualificador pugui comprovar la seva validesa.
- e) La resta de documentació acreditativa dels requisits es requerirà a les persones que superin el procés selectiu, de conformitat amb la Base setena.
- f) La documentació acreditativa dels mèrits a valorar en la fase de concurs només l'hauran de



Ajuntament de Cervelló

portar les persones aspirants que superin la fase d'oposició, de conformitat amb el que estableix la Base sisena.

- g) Amb la formalització i presentació de la sol·licitud les persones 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.

QUARTA.- LLISTA DE PERSONES ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president de la corporació o l'autoritat delegada dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes en la qual declararà aprovada la llista d'admissió. Aquesta resolució assenyalarà on estan exposades al públic les llistes completes certificades de les persones aspirants admeses i excloses, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i la composició nominal de l'òrgan de selecció. S'assenyalaran les causes d'exclusió de les persones aspirants.

Aquesta resolució es publicarà a la web municipal (apartat oferta pública). Amb aquestes publicacions es considerarà realitzada l'oportuna notificació a les persones interessades. Es concedirà un període de tres dies hàbils a comptar des del següent a aquesta publicació per presentar esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 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 elevada a definitiva la llista de persones aspirants admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i l'esmena es publicarà en els mateixos mitjans citats anteriorment.

L'admissió o exclusió de les persones aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'art. 77, apartats 2 i 3, del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud.

CINQUENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador estarà format per funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix, serà presidit per un dels seus membres, i tindrà la composició següent:

- Un terç a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un terç entre empleats/des de la Corporació que reuneixi els requisits d'imparcialitat i professionalitat requerits legalment.
- Un terç de personal tècnic en la matèria que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.

Les funcions de secretària del tribunal recauran en la funcionària del Departament de Recursos Humans.

La designació nominal dels membres del tribunal inclourà la dels respectius suplents. En la composició del tribunal es vetllarà que es compleixi el principi d'especialitat, de manera que la meitat més un dels membres tinguin una titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen en les proves i perquè tots aquests membres tinguin un nivell acadèmic igual o superior al que s'exigeix a la convocatòria. També es vetllarà pel compliment dels principis d'imparcialitat i professionalitat, i es tendirà a la paritat entre dona i home.

La pertinença al tribunal qualificador serà sempre a títol individual, no es pot ostentar en representació o per compte de ningú.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents, i serà necessària la presència del president i de la secretària. El tribunal acordarà la forma en què s'adoptaran les decisions.

Es podrà integrar en el tribunal un/a representant dels treballadors i treballadores de l'Ajuntament prèvia decisió del mateix, que podrà estar present en el procés de selecció, amb veu però sense vot.

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

Els membres del tribunal meritiran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei d'acord amb el RD 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

El tribunal està facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés de selecció.

SISENA.- PROCÉS DE SELECCIÓ

El procediment de selecció serà el de concurs oposició i constarà de dues fases, la fase d'oposició i la fase de concurs.

La puntuació definitiva del concurs oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.

6.1 FASE D'OPOSICIÓ

Consta de tres proves de caràcter obligatori: una de teòrica, una de pràctica i un exercici de coneixements de català i/o castellà.

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

Només hi haurà una convocatòria per a cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui, excepte causa de força major degudament acreditada.

El tribunal adaptarà els mitjans de realització dels exercicis de les persones aspirants amb discapacitats, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte a les altres persones aspirants, sempre que així ho hagin indicat a la sol·licitud i s'hagi acreditat la seva necessitat mitjançant certificat emès per l'equip oficial de valoració indicat a la base tercera. Caldrà portar el dia de la prova el certificat original per tal de comprovar-ne la validesa.

Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes per les persones aspirants que hagin superat cadascuna de les proves, juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de la prova següent, s'exposarà al web de l'Ajuntament: <http://www.cervello.cat>.

L'ordre d'actuació de les persones aspirants en els exercicis d'actuació individual s'iniciarà d'acord amb el primer cognom, per ordre alfabètic.

Per tal de garantir la bona marxa del procés, el tribunal pot acordar l'alteració de l'ordre de les proves.

6.1.1 Primera prova: prova teòrica

Consistirà a respondre, en un temps màxim d'una hora, un qüestionari tipus test de 30 preguntes relacionades amb el contingut dels temes del programa establert a l'annex d'aquestes Bases. El tribunal decidirà si les preguntes errònies descompten abans d'iniciar la prova i ho posaran de manifest a les persones aspirants.

Es puntuarà entre 0 i 20 punts i quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 10 punts.

6.1.2 Segona prova: prova de coneixements pràctics

Aquesta prova tindrà dues parts i tindrà una puntuació màxima de 20 punts:



Ajuntament de Cervelló

1. Consistirà en un supòsit pràctic, en un màxim de temps que el tribunal fixarà prèviament, de caràcter ofimàtic realitzat sobre ordinador per valorar els coneixements en processador de textos, fulls de càlcul, navegadors d'internet o correu electrònic.

La puntuació d'aquest exercici serà d'un màxim de 10 punts i per superar-la s'haurà d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts. Si no s'obté la puntuació mínima no es corregirà el segon exercici, excepte si concorre el que s'estableix a continuació: en el cas que no superin aquest exercici el 50% de les persones aspirants efectivament presentades i no retirades, les persones que obtinguin una puntuació de 4 punts o més podran continuar el procés i fer la següent prova.

2. Resolució d'un cas pràctic plantejat pel tribunal i relacionat amb les funcions a desenvolupar per un/a auxiliar administratiu/va a l'administració local.

La puntuació d'aquest exercici serà d'un màxim de 10 punts i per superar-la s'haurà d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

6.1.3 Tercera prova: prova de català i/o castellà

La tercera prova consisteix en un exercici de coneixements de català, del nivell exigut a la base segona. La qualificació d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a. Les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran excloses del procés.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell que s'assenyala en la base segona.

Aquesta acreditació es farà mitjançant la presentació del certificat del nivell requerit a la convocatòria o superior de la Secretaria de Política Lingüística, o d'un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents establerts a l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, 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.

Estan exemptes també de fer la prova de català les persones candidates que hagin participat en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Cervelló, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior i haguessin estat declarats aptes.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no acreditin els coneixements de llengua castellana hauran de realitzar la/es prova/es corresponent/s. La prova de llengua castellana es qualificarà com a apte/a o no apte/a, essent, per tant, de caràcter eliminatori.

6.2 FASE DE CONCURS

Aquesta fase és aplicable a les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició. Consta de dues parts diferenciades: la realització d'una entrevista i la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones candidates. La puntuació d'aquesta fase serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en l'entrevista i en la valoració de l'experiència professional, la formació i titulacions acadèmiques.

Les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició hauran d'aportar, en el termini de 3 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació dels resultats, les certificacions i altres documents acreditatius dels mèrits al·legats per a la fase de concurs. Caldrà aportar també el currículum vitae i l'informe de vida laboral; documents que han d'estar actualitzats.

6.2.1 Entrevista personal

Aquesta fase consistirà en la realització d'una entrevista individualitzada a les persones aspirants, per part del tribunal, sobre les qualitats i idoneïtat d'aquestes en relació amb el lloc de treball que es

vol cobrir, per tal d'avaluar-ne el grau d'adequació al perfil de les competències professionals següents: actitudinals (adaptació, aprendre a aprendre, compromís amb l'organització, iniciativa, innovació, recerca de solucions), relacionals (comunicació, habilitats interpersonals, persuasió i influència, xarxa relacional), funcionals (capacitat analítica, competència digital, domini professional, gestió de conflictes, gestió de la informació, negociació, optimització de recursos, organització del treball, orientació a la qualitat del resultat, redacció de documents específics).

L'entrevista, que és obligatòria, tindrà una durada màxima de 15 minuts, i es puntuarà fins a un màxim de 4 punts.

Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, excepte raons de força major, seran definitivament excloses del procés selectiu.

6.2.2 Valoració de mèrits

Només es valoraran els documents que hagin estat obtinguts fins a la data de presentació de sol·licituds establerta a la base tercera.

Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats traduïts oficialment a qualsevol de les dues llengües oficials a Catalunya.

La puntuació final de la valoració de mèrits serà el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits. En la publicació de la puntuació s'indicaran els punts obtinguts en l'apartat d'experiència professional i en l'apartat de formació.

Les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposaran al web de l'Ajuntament: <http://www.cervello.cat>.

Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem:

- 1) Experiència professional: es valorarà fins a un màxim de 6 punts, i el resultat serà la suma dels punts obtinguts en els següents subapartats, tenint en compte els límits establerts en cada subapartat:
 - a) En categories i funcions anàlogues a la convocada en alguna administració local: 0,05 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 3 punts.
 - b) En categories i funcions anàlogues a la convocada en altres administracions públiques diferents d'una administració local: 0,05 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 2,25 punts.
 - c) En categories i funcions anàlogues a la convocada a l'empresa privada com a treballador assalariat per compte aliè: 0,02 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 0,75 punts.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

Els serveis prestats a l'administració local no computen doblement com a serveis prestats en els apartats a) i b).

L'experiència professional s'acredita amb l'informe de vida laboral. I a més:

- ✓ A les administracions públiques, mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, data de finalització i el règim de dedicació.
- ✓ A l'empresa privada, amb la fotocòpia del/s contracte/s de treball o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, data de finalització i el règim de dedicació.

L'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de Cervelló serà suficient amb esmentar-los i no caldrà que s'acreditin documentalment; s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.



Ajuntament de Cervelló

En cas que la dedicació hagi estat igual o inferior al 60% de la jornada, la puntuació obtinguda pel temps treballat amb aquesta dedicació es puntuarà de forma proporcional.

2) Formació (fins a un màxim de 4 punts)

a) Per la realització de cursos, seminaris o programes de perfeccionament (màxim 3 punts):

- ✓ Per cursos fins a 20 hores lectives: 0,20 punts per curs.
- ✓ Per cursos entre 21 i 40 hores lectives: 0,30 punts per curs
- ✓ Per cursos de més de 41 hores lectives: 0,50 punts per curs

No es valoraran els cursos que tinguin una durada inferior a 8 hores ni els que tinguin una antiguitat superior a 10 anys, llevats dels postgraus i mestratges.

Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada, en hores, dels cursos al·legats. Si no ho fan així no es computaran.

Únicament es valoraran els cursos en l'àmbit de:

- Atenció al ciutadà/na
- Administració electrònica
- Organització administracions públiques
- Ofimàtica
- Procediment administratiu
- Documentació administrativa
- Altres d'anàlegs i directament vinculats a les funcions del lloc de treball.

b) Per estar en possessió d'un certificat de llengua catalana superior al nivell C1 (màxim 1 punt)

SETENA.- LLISTA DE PERSONES APROVADES I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el tribunal publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament la llista de persones aprovades. La persona aspirant que hagi obtingut la major qualificació global, serà la proposada pel seu nomenament com a funcionari/a interí/na.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. De persistir l'empat, la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase de concurs. De persistir l'empat, la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'entrevista. De persistir l'empat, es faculta al tribunal qualificador per ordenar una entrevista o prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies del lloc de treball convocat que determinarà la persona aspirant amb millor capacitat.

Contra aquest resultat es pot interposar recurs d'alçada davant el/la president/a de la Corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les persones aspirants que hagin aprovat hauran de presentar al Registre general en el termini en que siguin requerits/des, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base segona i que serà, com a mínim, la següent:

a) Fotocòpia compulsada del DNI o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.

Les persones 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, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea o d'un 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. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la cònjuge en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/da de dret de la persona aspirant.

- b) Fotocòpia compulsada del títol exigít per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.
- c) Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.
- d) Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o bé declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
- e) Fotocòpia compulsada del nivell de suficiència de català (nivell C1) o superior si, juntament amb la sol·licitud no es va presentar el document original o la fotocòpia compulsada d'aquest.
- f) Declaració de tenir capacitat funcional per a l'exercici del lloc de treball.

Les persones aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació, no podran ser nomenades en el cas de la persona aspirant que ocupi el primer lloc ni podran formar part de la borsa de treball en el cas de la resta i, en conseqüència, s'haurien d'anul·lar les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer per falsejar la sol·licitud inicial.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el/la president/a del tribunal formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en la plaça convocada com a conseqüència de l'esmentada anul·lació.

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

Per ser nomenada, caldrà que la persona proposada formuli l'acte d'acatament de la Constitució i de l'Estatut d'Autonomia de Catalunya, d'acord amb el que estableix l'art. 62.1.c) del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

La manca de la presa de possessió, llevat de casos de força major degudament acreditada, comportarà la pèrdua de tots els drets.

S'estableix un període de pràctiques amb caràcter selectiu d'un mes a partir del dia en que es prengui possessió, transcorregut el qual i en un termini màxim de 10 dies hàbils, el/la responsable del departament d'adscripció emetrà informe indicant si s'ha superat.

Aquest informe es donarà a conèixer a la persona interessada, qui podrà formular les alegacions que consideri oportunes. En el cas que no se superi el període de pràctiques, la presidència de la Corporació o autoritat delegada formularà proposta de nomenament en favor de la persona aspirant següent que hagi adquirit la puntuació més alta.

VUITENA.- REGULACIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

La borsa de treball quedarà constituïda per resolució expressa adoptada per l'òrgan competent i tindrà una vigència de dos anys prorrogable una única vegada per un termini màxim de sis mesos.

Mentre les borses de treball constituïdes per Decrets 1351/2016 de 29 de desembre i 247/2016 de 17 de març estiguin vigents, davant d'una necessitat de cobertura d'un lloc de treball es recorrerà en



Ajuntament de Cervelló

primer als professionals que les integren i després a la que es constitueixi arran de la present convocatòria.

Aquest termini de sis mesos podrà ser inferior en els casos següents:

- a) Si es fa convocatòria de places corresponents a oferta pública d'ocupació de la mateixa categoria. En aquest cas la nova borsa de treball que es generi substituirà a la borsa constituïda en aquesta convocatòria.
- b) Si en el cas que, davant d'una crida per cobrir una interinitat, cap de les persones que composin la borsa, l'accepti.

És obligació de les persones candidates que formin part de la borsa de facilitar un o dos telèfons de contacte, així com una adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització, als efectes de comunicació, i mantenir-ho permanentment actualitzat.

Per efectuar l'oferta de treball a la persona aspirant que correspongui, des del Departament de Recursos Humans s'efectuarà trucada telefònica al número que la persona aspirant hagi indicat en la sol·licitud. La comunicació telefònica s'intentarà durant un mínim de 3 vegades durant la jornada laboral, entre les 8 i les 15 hores, amb un interval de dues hores entre cada trucada.

Si després d'aquests intents, la persona aspirant segueix sense estar localitzada, se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb el Departament de Recursos Humans. Si a les 9 hores del següent dia laborable a l'enviament del correu electrònic la persona aspirant no ha contactat amb el Departament de Recursos Humans, es passarà a la crida a la següent persona aspirant per ordre de puntuació.

La persona interessada haurà de manifestar en el termini màxim d'un dia laborable la seva acceptació o renúncia. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferta.

Es consideraran en situació de "no disponibles", mantenint-se en la borsa en el mateix ordre, les persones aspirants que en el moment de produir-se la crida rebutgin l'oferta per alguna de les següents causes:

- a. IT derivada de malaltia o accident, amb comunicat de baixa o informe mèdic.
- b. Embaràs, permís per maternitat o paternitat.
- c. Per mort d'un familiar dins del primer grau de consanguinitat o afinitat.
- d. Per compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic.
- e. Tenir vigent un nomenament interí o contracte temporal amb l'Ajuntament de Cervelló.

La causa de no disponibilitat s'haurà de justificar documentalment en el termini màxim de dos dies comptadors a partir d'aquell en el qual es va produir la crida (excepte si es tracta del supòsit enumerat a l'apartat e). Es deixarà d'estar en situació de no disponibilitat quan finalitzada la causa que va donar origen a la mateixa la persona aspirant posi aquest fet en coneixement del Departament de Recursos Humans.

La primera renúncia a l'oferta de treball sense motiu justificat comportarà la pèrdua de posició en la borsa, i la persona aspirant passarà a ocupar l'últim lloc. La segona renúncia sense motiu justificat comportarà l'exclusió directa de la borsa.

Mentre una persona integrant de la borsa tingui vigent un contracte temporal o nomenament interí, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se, encara que aquest sigui de durada superior.

Quan un/a treballador/a temporal finalitzi el seu contracte o nomenament s'incorporarà novament al lloc de borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL

Aquest procés es regirà per les presents bases específiques. Per a tot el que no hi estigui previst es procedirà segons el que determina la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, així com d'acord amb el que disposa l'Estatut bàsic de l'empleat públic, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals i la resta de normativa aplicable.

ANNEX. TEMARI

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. Procediment de reforma. Els principis constitucionals. Els drets i deures fonamentals i les llibertats públiques. La seva garantia i suspensió. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.

Tema 3. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals.

Tema 4. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma.

Tema 5. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.

Tema 6. L'organització administrativa: principis. L'òrgan administratiu: concepte, elements i naturalesa. Classes d'òrgans. Els òrgans col·legiats.

Tema 7. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.

Tema 8. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació.

Tema 9. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència. L'elaboració de les disposicions administratives de caràcter general.

Tema 10. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes. Recurs d'alçada, potestatiu de reposició i extraordinari de revisió.

Tema 11. La contractació administrativa. Classificació dels contractes i règim jurídic. La selecció del contractista: formes i procediments d'adjudicació. L'extinció dels contractes administratius: el compliment i la resolució.

Tema 12. La potestat sancionadora administrativa.

Tema 13. El procediment sancionador.

Tema 14. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Els pressupostos locals. Modificacions pressupostàries: crèdits extraordinaris i suplement de crèdits. Transferències. Altres modificacions pressupostàries.

Tema 15. Els impostos: concepte i principis. Els impostos directes. Els impostos indirectes. Taxes i contribucions especials. Els preus públics.

Tema 16. El municipi de Cervelló I: Característiques físiques i demogràfiques. Principals aspectes de la seva història, cultura i festivitats.



Ajuntament de Cervelló

Tema 17. El municipi de Cervelló II: Principals aspectes urbanístics: carrers, places, característiques i ubicació dels equipaments i instal·lacions municipals.

Així ho disposa i signa la regidora de Recursos Humans, en el dia d'avui, de la qual cosa jo, com a secretari general, en dono fe.

Cervelló, 26 de març de 2018

Per delegació,

Decret de data 2 d'octubre de 2017, publicat al BOPB de 20 d'octubre de 2017

La regidora de Recursos Humans

Cristina Martínez Rodríguez



El secretari general

Juan Antonio Gil Lemus

Ref.: SGOT/RRHH/HG/ S\SSGG\02-RRHH i ORGANITZACIÓ BASES i CONVOCATORIES\2018\AUXILIAR ADMINISTRATIVA POLICIA_BORSA TREBALL\Decret 20180326 aprovació Bases auxiliar administratiu_va Policia Local_amb borsa.doc

