

ANUNCI

Per Junta de Govern de data 15 de juny de 2018, es van adoptar, per unanimitat, els següents acords:

PRIMER. Aprovar les bases reguladores de la convocatòria de selecció d'una plaça vacant de la categoria d'administratiu, en règim de funcionari de carrera, del següent tenor literal:

BASES QUE HAN DE REGIR LA SELECCIÓ D'UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA, GRUP C, SUBGRUP 1, EN RÈGIM DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA, PEL SISTEMA DE PROMOCIÓ INTERNA, A L'AJUNTAMENT DE TORRELLES DE LLOBREGAT

Primera.- OBJECTE

És objecte de la present convocatòria la selecció, mitjançant concurs oposició restringit, pel sistema de promoció interna, d'una plaça d'administratiu/va, en règim de funcionari/ària de carrera, vacant a la plantilla de funcionaris d'aquest Ajuntament, inclosa a l'escala d'administració general, subescala administrativa, categoria administratiu, grup C, subgrup 1.

Aquesta convocatòria es regirà per les presents Bases.

Segona.- REQUISITS ESPECÍFICS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per ser admeses en el procés selectiu, les persones aspirants hauran d'acreditar els següents requisits i/o condicions:

a) Ser funcionari de carrera en actiu de l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat, ocupant una plaça d'auxiliar administratiu/va, de l'escala d'administració general, subescala administrativa, categoria auxiliar administratiu/va, grup C, subgrup 2, amb una antiguitat mínima de 2 anys.

b) Posseir el certificat de nivell C1 de Català de la Direcció General de Política Lingüística de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o equivalent normalitzat. En cas de no acreditar-ho caldrà superar la prova de la base 6.2 .

c) Estar en possessió del títol acadèmic oficial de batxillerat, cicle formatiu de grau superior, o bé un d'equivalent o de nivell superior. El diploma acreditatiu pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.

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

d) Aquelles persones que no tinguin la titulació requerida per optar a una plaça del grup C1, podran optar al procés de selecció quan tinguin una antiguitat de 10 anys al grup C2 o una antiguitat de cinc anys al grup C2 més la superació d'un curs de formació d'Accés al grup C1 de l'Escola d'Administració Pública.

Tercera. PRESENTACIÓ DE SOL-LICITUDS

El procediment de selecció s'ha d'iniciar amb la convocatòria, que es farà pública en primer lloc al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, juntament amb les presents bases; en segon lloc, l'anunci de la convocatòria s'haurà de publicar al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Aquesta darrera publicació assenyalarà l'obertura del termini per a la presentació de les sol·licituds per a prendre part en el procés de selecció, que s'han de presentar en el termini improrrogable de 20 dies naturals a comptar de l'endemà de la publicació d'aquest darrer anunci al DOGC.

Les posteriors publicacions es faran en el tauler d'anuncis municipal i a la pàgina web municipal: www.torrelles.cat

Aquelles persones que desitgin prendre part en la convocatòria hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions que s'exigeixen a la base segona, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies, amb independència de la seva posterior acreditació a requeriment del Tribunal qualificador o en finalitzar el procés selectiu i que es comprometen a prestar jurament o promesa tal com estableix l'article 6 de la Llei 16/1991, de 10 de juliol de les policies locals.

S'adreçaran a l'Alcalde-President de la Corporació, i es presentaran al Servei d'Atenció a la Ciutadania (Plaça de l'Ajuntament núm. 1), en horari d'atenció al públic, segons instància ajustada al model normalitzat per aquesta convocatòria, que es facilitarà al SAC o a la ruta de la pàgina web <https://www.torrelles.cat/seu-electronica/informacio-oficial/oferta-publica-d-ocupacio>.

També es podran presentar instàncies d'acord amb el previst en l'article 16.4 de la Llei 39/2015 de Procediment Administratiu Comú, de conformitat amb el qual, les oficines de correus hauran de rebre les instàncies, sempre que es presentin en sobre obert perquè puguin ser datades i segellades pel personal funcionari de correus abans de la seva certificació. En aquest supòsit l'aspirant haurà de comunicar-ho de forma immediata a l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat, via correu electrònic (rrrh@torrelles.cat).

A la sol·licitud s'hi haurà d'adjuntar:

- a) Instància segons model en el que s'exposi que coneixen i accepten les bases i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a les bases de la convocatòria.
- b) Fotocòpia del DNI.
- c) Currículum, en el què es farà constar els mèrits, perquè es puguin valorar en el concurs i s'aportaran els documents que en serveixin de prova de justificació. No podran valorar-se mèrits diferents als al·legats i justificats dins el termini de presentació d'instàncies ni aquells que, al·legats en dins termini, siguin justificats posteriorment.
- d) Documents acreditatius de la titulació exigida per a ser admès/a a la convocatòria o bé certificat que acrediti que compleix amb un dels requisits de l'apartat d) de la base segona.
- e) Acreditació del nivell C1 de català, si s'escau, segons el previst en la base sisena.

La documentació acreditativa dels mèrits a valorar en la fase de concurs, s'haurà de presentar de la següent forma:

- L'experiència professional s'acreditarà mitjançant la documentació següent: Informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, acompanyada de contractes laborals o nomenaments (en cas de l'administració pública), on s'acrediti el temps treballat i la categoria professional i/o funcions desenvolupades en cada lloc de treball.

- Els cursos de formació s'acreditaran mitjançant certificació, on s'especifiqui l'entitat organitzadora, la denominació del curs, programa formatiu i durada en hores. En el cas que no s'acrediti la durada es procedirà a la seva valoració d'acord amb el tram de puntuació mínima prevista.

- Altres mèrits: qualsevol altre mèrit a valorar s'haurà de documentar degudament. No es podran valorar mèrits al·legats que no siguin justificats documentalment. El fet de relacionar els cursos com a mèrits al·legats, sense justificar-los en la sol·licitud, no obrirà un termini de subsanació.

Tots els documents acreditatius s'han de presentar acompanyats de l'original per a la seva validació.

Quarta. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS.

4.1. Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia de la Corporació dictarà resolució, en el termini d'un mes, i declararà aprovada la llista d'admesos i exclosos. En l'esmentada resolució es farà públic el llistat d'aspirants admesos i exclosos, la data, hora i lloc de la celebració del primer i segon exercici del procés i la composició del Tribunal de selecció.

La publicació d'aquesta resolució es farà en el tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament, i es concedirà un termini de 5 dies hàbils per a formular esmenes i possibles reclamacions. Si no es presenten reclamacions es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos sense necessitat de nova publicació; en cas que se'n produeixin, l'alcaldia resoldrà estimar-les o desestimar-les en el termini màxim d'un mes a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions es consideraran desestimades.

En el supòsit d'instàncies defectuoses, es requerirà a la persona interessada perquè ho esmeni en termini de 5 dies, quedant, si no ho fa, exclosa de la llista d'admesos i s'arxivarà la seva petició, amb els efectes d'acord amb el procediment previst a l'article 68.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Si el Tribunal té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu, podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat/da la seva exclusió, i, si s'escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

Cinquena. TRIBUNAL QUALIFICADOR

5.1. El Tribunal Qualificador estarà constituït de la manera següent:

- President
- Dos vocals, dels quals com a mínim una persona serà designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
- Un/a Secretari/ària del Tribunal Qualificador, amb veu però sense vot.

En la designació es vetllarà pel compliment del principi d'especialitat i idoneïtat en relació a la plaça a proveir.

5.2. El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents. Les decisions del Tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot del President. El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes, per a les proves corresponents dels exercicis que estimi pertinents, limitant la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques.

5.3. El Tribunal no podrà declarar seleccionats un major nombre d'aspirants que el de la plaça convocada. Les propostes d'aspirants aprovats que infringeixin aquesta limitació són nul·les de ple dret.

5.4 El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes o incidències que es presentin i prendre les resolucions necessàries pel correcte funcionament del procés de selecció en tot allò no previst en aquestes bases, amb subjecció a la legislació aplicable en aquesta matèria.

Sisena. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció serà el de concurs oposició restringit pel sistema de promoció interna, que es regirà per aquestes Bases.

PRIMERA FASE : OPOSICIÓ

1. Coneixement de la llengua catalana.

Consistirà en la realització d'una prova del nivell C1 de català, que es realitzarà amb la col·laboració de la Direcció General de Política Lingüística de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya. Aquesta prova es qualificarà com a "apte" o "no apte".

Quedaran exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que acreditin el seu coneixement del català amb els certificats de la Direcció General de Política Lingüística o títols equivalents al nivell exigít, també aquells que, en algun procés de provisió de places de personal de dos anys anteriors, hagin superat una prova o exercici de coneixements de llengua catalana d'aquest mateix nivell o superior, sempre i quan aportin la documentació que ho acrediti.

2. Exercici teòric.

Aquest exercici consisteix en respondre, durant el temps que el Tribunal determini, un seguit de preguntes tipus test proposades pel Tribunal i relacionades amb el temari general de l'Annex I.

La puntuació d'aquest exercici vindrà donada per la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades pels membres del Tribunal, entre 0 i 15 punts.

Quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 7,50 punts.

3. Exercici pràctic.

Aquest exercici consisteix en desenvolupar un exercici pràctic relacionat amb el temari de l'Annex II. El Tribunal podrà acordar que aquest exercici es realitzi utilitzant l'ordinador.

La puntuació d'aquest exercici es valorarà entre 0 i 15 punts. Es necessita un mínim de 7,50 punts per superar-lo.

El Tribunal pot acordar que els/les aspirants llegeixin i/o defensin el seu treball. En aquest cas la lectura serà pública.

SEGONA FASE: CONCURS

En aquesta fase el Tribunal qualificarà els/les aspirants en funció dels mèrits al·legats i acreditats per aquests/es mitjançant fotocòpies aportades fins a la data de tancament del termini de presentació de sol·licituds de participació a la convocatòria.

Els mèrits establerts en la fase de concurs es justificaran/acreditaran de la manera següent:

a) La valoració dels serveis prestats i/o experiència en l'administració pública en virtut d'un nomenament o contracte, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'administració corresponent, en el qual hi haurà de constar com a mínim el grup, el règim jurídic i el període concret de prestació dels serveis. També s'acceptarà l'aportació de còpia del contracte laboral o el full salarial i de l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, en els quals haurà de constar de forma clara, com a mínim, la categoria professional i el període concret de prestació dels serveis. La valoració dels serveis prestats en aquest Ajuntament es computarà a partir dels 2 anys que s'estableixen a la convocatòria com a requisit o a partir dels 10 o 5 anys segons els supòsits previstos en la base segona, d).

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

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.

La puntuació obtinguda en la fase de concurs no pot significar més de la tercera part de la puntuació màxima assolible en el conjunt del concurs-oposició.

Formació professional. Per cursos realitzats, relacionats amb les funcions a desenvolupar. Màxim 3 punts.

- a) Per jornades: 0,10 punts (amb una puntuació màxima de 0,50 punts).
- b) Per cursos de fins a 20 hores (amb una puntuació màxima de 0,50 punts).
 - Amb diploma d'assistència: 0,15 punts.
 - Amb diploma d'aprofitament: 0,20 punts.
- c) Per cursos de 21 a 60 hores (amb una puntuació màxima de 1 punt).
 - Amb diploma d'assistència: 0,25 punts.
 - Amb diploma d'aprofitament: 0,30 punts.
- d) Per cursos de 61 a 100 hores (amb una puntuació màxima de 2 punts).
 - Amb diploma d'assistència: 0,35 punts.
 - Amb diploma d'aprofitament: 0,40 punts.
- e) Per cursos de més de 100 hores (amb una puntuació màxima de 3 punts).
 - Amb diploma d'assistència: 0,45 punts.
 - Amb diploma d'aprofitament: 0,50 punts.

Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada d'hores dels cursos al·legats. Si no s'especifica la durada es valorarà amb la puntuació mínima prevista.

Experiència professional

Per l'experiència professional en el desenvolupament de funcions pròpies d'auxiliar administratiu, d'Administració General, s'atorgaran 0,05 punts per mes treballat, fins a un màxim de 3 punts.

Titulacions acadèmiques:

- a) Formació Professional de II grau o Cicle Formatiu de grau superior, especialitat relacionada al lloc a proveir, 0,50 punts.
- b) Titulació Universitària (diplomatura, llicenciatura, Grau), 0,75 punts.
- c) Titulació Universitària (diplomatura, llicenciatura, Grau), relacionat amb el lloc de treball a proveir, 1 punt.

En aquest apartat només es puntuarà un supòsit i sempre a partir de la titulació mínima exigible com a requisit.

Entrevista

Altrament, el Tribunal, si ho creu necessari, podrà realitzar una entrevista als aspirants que superin la fase d'oposició i de concurs per avaluar, amb elements objectius, les competències, aptituds i habilitats professionals i personals dels aspirants.

S'atorgarà fins a un màxim de 2 punts.

Setena. LLISTA D'APROVATS

7.1 Finalitzada la qualificació dels/de les aspirants, el Tribunal publicarà la relació d'aprovat per ordre de puntuació en el Tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la web municipal, en funció dels criteris marcats en aquestes bases. En cap cas el nombre de persones aprovades podrà superar el de les places convocades, una en aquest cas, sens perjudici del que disposa l'article 61.8 de la Llei 7/2007, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

7.2. En cas d'empat en la puntuació definitiva, l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut una major puntuació en la fase d'oposició i, si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en l'exercici de caràcter pràctic.

7.3 Amb la finalitat d'assegurar la cobertura de les plaça convocada, quan es produeixi renúncia del/de l'aspirant seleccionat/da abans del seu nomenament, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció, la relació complementària dels/de les aspirants que segueixin els/les proposats/ades, per al seu possible nomenament.

Vuitena. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

La persona aspirant proposada haurà de presentar al Departament de Recursos Humans la documentació acreditativa dels requisits exigits, en el termini màxim de 10 dies.

Si en el termini indicat i exceptuant els casos de força major, el/la candidat/a proposat/da no presentés la seva documentació o no reünís els requisits exigits, no podrà ser nomenat/da i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat a la instància on sol·licitava prendre part en el procés selectiu. En aquest cas el President del Tribunal formularà proposta en favor de l'aspirant següent que per ordre de puntuació, havent aprovat, no se l'hagi proposat per nomenar-lo per manca de plaça.

Novena. PROPOSTA DE NOMENAMENT

9.1 En el termini d'un mes, el President de la Corporació, a la vista de la proposta del Tribunal Qualificador i de la documentació presentada per l'aspirant, sempre que sigui conforme al que disposen les bases, resoldrà motivadament el procés selectiu.

9.2 El nomenat/da disposarà d'un termini d'un mes a partir de l'endemà de la recepció de la notificació del seu nomenament, per a la presa de possessió de la plaça. La manca de presa de possessió, llevat casos de força major degudament acreditada, comportarà la pèrdua de tots els drets.

Desena. DISPOSICIONS FINALS

10.1 Tots els actes derivats del desenvolupament del procés selectiu regulat per aquesta convocatòria es publicaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i tindran tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb el que estableix l'article 42 i 43 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre.

10.2 En tot allò no previst a les presents bases serà d'aplicació específica la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, el Decret 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, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les Entitats Locals, i les demés normes generals que siguin d'aplicació.

10.3 La convocatòria, les seves bases i aquells actes administratius que es derivin d'aquesta i de les actuacions del Tribunal, podran ser impugnats pels interessats en els casos i en la forma establerta per la LRJAPiAC.

ANNEX I

Administració pública.

1. L'Administració pública: concepte i principis. Les Administracions públiques catalanes. La Llei 40/2015, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques.
2. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Drets dels ciutadans.
3. Els òrgans administratius. Especial referència als òrgans col·legiats.

4. L'administració electrònica en la Llei 39/2015, de Procediment Administratiu Comú.
5. L'acte administratiu: concepte, fonament i principis informadors.
6. El silenci administratiu i el règim jurídic dels actes presumptes.
7. El procediment administratiu: concepte, fonament i principis informadors.
8. Els interessats en el procediment administratiu. Els terminis en el procediment administratiu.
9. Les fases del procediment administratiu.
10. La revisió de la legalitat en via administrativa. La revisió d'ofici.
11. Els recursos administratius. El recurs contenciós administratiu.
12. Règim vigent del tractament de dades personals i de lliure circulació d'aquestes dades.

ANNEX II

Temari específic

1. L'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics: drets dels ciutadans i obligacions de l'administració.
2. El padró municipal d'habitants. Objectiu i contingut. Procés d'empadronament: contingut; documentació acreditativa; representació; moviments al padró.
3. El cens electoral. La seva relació amb el padró municipal d'habitants. Les reclamacions per inscripcions censals.
4. Tècniques de comunicació i atenció al públic: presencialment, telefònicament i telemàticament.
5. L'atenció presencial al públic: acolliment i informació. Les fases de l'acollida personalitzada: rebuda del ciutadà, desenvolupament del procés comunicatiu i acomiadament.
6. Recepció i registre de documents. Organització dels documents administratius. Tipologia de documents. L'arxiu de documents.
7. La llei de la transparència. Marc normatiu. Publicitat activa. Dret d'accés a la informació pública. Bon govern.

SEGON.- Convocar procediment selectiu per a la selecció de l'esmentada plaça.

TERCER.- Publicar la convocatòria i les bases reguladores del procés selectiu de manera íntegra al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i en extracte al DOGC; la data d'aquest anunci servirà per al còmput del termini de presentació d'instàncies.

Torrelles de Llobregat, 21 de juny de 2018
L'Alcalde, Ferran Puig Verdaguer