

CONVOCATÒRIA PLLT01/2017

BASES ESPECÍFIQUES DE LA CONVOCATÒRIA DE CONCURS DE MÈRITS PER A LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL D'ADMINISTRATIU-VA ADSCRIT A SERVEIS SOCIALS (CODI 266)

D'acord amb les Bases marc reguladores de provisió de llocs de treball publicades al DOGC núm. 3369 de 17 d'abril de 2001 en concordança amb les previsions del Decret 123/1997, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament General de Provisió de Llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de Personal de les Entitats Locals, del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa de textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, i de l'article 79 del RDL, de 30 d'octubre, del Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (EBEP), es convoca concurs de mèrits per proveir amb personal funcionari de carrera al servei d'aquest Ajuntament, el lloc de treball que es relaciona i de conformitat amb les bases específiques següents:

Base 1a. Identificació del lloc de treball a proveir

Àrea/ Àmbit	Servei/Secció	Lloc de treball	Codi lloc
Polítiques Socials/ Serveis Socials	Serveis social/Oficina administrativa	Administratiu/va	266

Les funcions del lloc de treball són les que consten a la fitxa descriptiva del lloc de treball i que són les següents:

- Les assignades amb caràcter general per la normativa bàsica d'aplicació i per les normes sobre estructura i funcions d'aquest Ajuntament.
- Les assignades amb caràcter general per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals i en particular col·laborar, d'acord amb l'estructura organitzativa, en l'establiment i execució de les mesures corresponents en aquesta matèria.
- Realitzar tasques administratives preparatòries o derivades de la gestió administrativa superior o mitjana; comprovació de documentació; tasques de tràmit i redacció, ofimàtica i transcripció i còpia de documents; despatx de correspondència i classificació de documents.
- Impulsar, executar i coordinar els treballs administratius assignats a l negociat i/o a l'oficina.
- Informació i despatx al públic.
- D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

Les retribucions del lloc de treball són les que consten a la relació de llocs de treball i en concret les següents:

Sou Base: Funcionari/ària de carrera grup C1: 9.983,82 €/anual
 Funcionari/ària de carrera grup C2: 8.462,46 €/anual
 Complement de destinació: 16 (4.948,02 €/anual))

Complement Específic: 6.858,38 €/anual

Base 2a. Modalitat d'adscripció

L'adscripció definitiva es farà pel procediment de concurs de mèrits i amb els efectes previstos en la normativa vigent.

Base 3a. Requisits de les persones aspirants

Per participar al concurs de mèrits les persones aspirants hauran de complir els requisits següents en la data de finalització de presentació de sol·licituds de participació:

- Ser personal funcionari de carrera pertanyent al grup C1 o C2, amb una antiguitat mínima de dos anys de serveis efectius a l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès .
- Posseir la titulació acadèmica de BUP, FPPII o equivalent o títol de graduat en educació secundària obligatòria.
- Coneixement de llengua catalana nivell C.
- Haver satisfet els drets d'examen regulats a l'ordenança fiscal núm.6 per import de 20,56 € grup C1 i de 15,45 €grup C2 .

No podran prendre part en aquest concurs de mèrits les persones funcionaries de carrera que:

- Hagin estat remogudes o cessades dels seus llocs de treball sense obtenir altra destinació definitiva.
- Hagin estat suspeses de forma ferma mentre duri la suspensió.
- No hagin estat un mínim de dos anys en el lloc de treball amb destinació definitiva.

Les persones aspirants no hauran d'aportar cap document que acrediti el compliment d'aquests requisits si aquests documents ja consten al Registre de Personal de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès, ja que en aquest cas seran incorporats d'ofici a l'expedient per part del Servei de Recursos Humans.

Base 4a. Barem de mèrits

De conformitat amb el que preveu la base 3a de les Bases marc reguladores de provisió de llocs de treball i l'article 14 del Decret 123/1997, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament General de Provisió de Llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya el concurs constarà de dues fases:

El barem del concurs de mèrits per proveir el lloc de treball indicat a la base 1a serà el següent:

1a fase. Valoració dels mèrits següents:

1. Antiguitat:

Es valorarà per anys complets de serveis, inclosos els serveis prestats en altres Administracions Públiques, a raó de 0,10 punts per any i fins a un **màxim de 2 PUNTS**

2. Categoria professional i grau personal consolidat:

Es valorarà en funció de les diferents categories i nivells de complement de destinació que es consideren com a preferents fins a un **màxim de 2 PUNTS** de conformitat amb el barem següent:

2.1 Categoria professional:

- Categoria corresponent al grup C1 (personal funcionari)..... 1 punt.
- Categoria corresponent al grup C2 (personal funcionari)..... 0,50 punts

En el cas que la persona concursant disposi de les dues categories professionals només es valorarà la categoria professional superior.

2.2 Grau personal consolidat:

- Grau consolidat de nivell superior a 16 1 punt.
- Grau consolidat de nivell 15 o 16 0,75 punts.
- Grau consolidat de nivell 14 0,50 punts.
- Grau consolidat de nivell inferior a 14 0,25 punts.

3. Experiència professional:

Es valorarà el treball desenvolupat en els anteriors llocs de treball ocupats, atenent especialment l'experiència en els llocs de treball desenvolupats en el mateix àmbit d'actuació i/o similar funció del lloc a cobrir, fins a un **màxim de 6 PUNTS** de conformitat amb el barem següent:

3.1 Serveis prestats en el Servei d'adscripció del lloc convocat: fins un màxim de 4 PUNTS

- Llocs de treball del mateix nivell de complement de destí: 0,50 per any o fracció.
- Llocs de treball d'inferior nivell de complement de destí: 0,25 per any o fracció.

3.2 Realització de treballs en altres Serveis/Secció/Unitats: fins a un màxim de 2 PUNTS

- Llocs de treball del mateix nivell de complement de destí: 0,50 per any o fracció.
- Llocs de treball d'inferior nivell de complement de destí: 0,25 per any o fracció.

4. Titulacions acadèmiques:

Es valoraran les titulacions acadèmiques rellevants per a l'exercici del lloc de treball, fins a un màxim de **3 PUNTS**, de conformitat amb el següent barem:

- Diplomatura 1 punt
- Llicenciatura/Grau 2 punts

5. Cursos de formació i/o perfeccionament:

Es valoraran els cursos de formació o perfeccionament sempre que tinguin relació directa amb el lloc a cobrir, puntuant-se en funció de les matèries examinades i la seva durada fins a un **màxim de 3 PUNTS**, de conformitat amb el barem següent:

- Cursos, jornades i/o seminaris relacionats amb l'aplicació de programes informàtics vinculats a les funcions bàsiques del lloc de treball, fins un màxim de **0,75 PUNTS**, de conformitat amb el barem següent:

- de menys de 5 hores 0,15 punts.
- de més de 5 hores i menys de 15 hores 0,25 punts.
- de més de 15 hores i menys de 30 hores 0,35 punts.
- de més de 30 hores 0,50 punts.



- Cursos, jornades i/o seminaris relacionats amb el procediment administratiu, fins a un **màxim de 0,75 PUNTS** de conformitat amb el barem següent:

- de menys de 5 hores..... 0,15 punts.
- de més de 5 hores i menys de 15 hores..... 0,25 punts.
- de més de 15 hores i menys de 30 hores..... 0,35 punts.
- de més de 30 hores 0,50 punts.

- Cursos, jornades i/o seminaris relacionats amb l'organització del treball , fins un **màxim de 0,50 PUNTS** de conformitat amb el barem següent:

- de menys de 5 hores..... 0,15 punts.
- de més de 5 hores..... 0,25 punts.

- Cursos, jornades i/o seminaris relacionats amb la gestió pressupostària, fins un **màxim de 0,50 PUNTS** de conformitat amb el següent barem:

- de menys de 5 hores..... 0,15 punts.
- de més de 5 hores..... 0,25 punts.

- Cursos que acrediten estar en possessió d'algun dels títols o certificats acreditatius dels coneixement de la llengua catalana en el Nivell D o Llenguatge administratiu **0,50 PUNTS**.

La puntuació màxima d'aquesta fase serà de 16 punts.

2a fase. Valoració dels mèrits següents:

2.1. Prova de coneixement

Amb la finalitat d'avaluar els coneixements, les habilitats, la idoneïtat i la capacitat d'adaptació i l'adequació al nou lloc de treball, les persones aspirants hauran de realitzar una prova de coneixement que determinarà la junta d'avaluació i que estarà relacionada amb les funcions del lloc de treball convocat. La realització de la prova podrà ser amb eines ofimàtiques.

La prova tindrà en compte els coneixements de l'aspirant en relació amb els temes que figuren com a orientadors en l'annex d'aquestes bases.

La puntuació màxima d'aquesta 2ª fase del concurs serà de 9 punts i la puntuació mínima serà de 4,5 punts.

La puntuació mínima per superar el concurs de mèrits, incloses ambdues fases, ha de ser d'11,50 punts.

En cas de no assolir-se la puntuació mínima no es tindrà en compte la puntuació obtinguda als efectes de la valoració global del concurs.

Resolució d'Empats : Un cop valorats els mèrits a les dues fases, en cas d'empat, serà proposada la persona aspirant que tingui major antiguitat a l'Ajuntament de Cerdanyola.

2.2.- Coneixement de la llengua catalana:

Les persones aspirants hauran d'acreditar, el coneixement suficient de la llengua catalana de nivell C.

En el cas de que no es compti amb els certificats esmentats, es realitzarà una prova de llengua catalana de caràcter obligatori i eliminatori. D'acord amb el que preveu l'article 4.2 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, en la Junta d'Avaluació s'integrarà un assessor, amb veu i sense vot.

De conformitat amb el que preveu la base general dotzena, aquesta prova es qualificarà com apte o no apte.

Base 5a. Junta d'Avaluació

De conformitat amb el que preveu la Base 4 de les Bases marc reguladores de provisió de llocs de treball i l'article 32 del Decret 123/1997, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, la composició de la Junta d'avaluació serà la següent:

President/a:

- Titular: Susanna Ortega Montes, Cap de Servei de RRHH.
- Suplent: Isabel Barranco Pérez, Cap de Secció de Gestió de RRHH.

Vocals:

- Titular: Imma Viera, Cap de Servei de Benestar Social i Cohesió
- Suplent: Isabel Martín González, Cap de CPS de Promoció Social.
- Titular: Àngels Nebrera Navas, Cap de Secció administrativa de Seguretat ciutadana.
- Suplent: Sílvia Gatell Sebastià, Cap d'equip administratiu de Secretaria.

Secretari/a:

- Titular: Mari Cruz Morales Lorca, Cap d'equip de Gestió de RRHH
- Suplent: Pepi Barcos San Andrés, Administrativa RRHH

La secretària actuarà amb veu però sense vot.

Base 6a. Procediment

Les persones interessades podran presentar les sol·licituds de participació, juntament amb la documentació acreditativa dels mèrits al·legats, en el Registre General de l'Ajuntament en el termini de **10 DIES NATURALS** a comptar des del dia de la publicació del corresponent anunci en el Tauler d'Edictes i el Web municipal.

Els requisits i mèrits al·legats per les persones aspirants s'entendran referits a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

En el procés de valoració es podrà sol·licitar a les persones interessades els aclariments o la documentació addicional que s'estimi necessària per a la comprovació dels mèrits al·legats.

La Junta d'avaluació restarà convocada, per a la valoració dels mèrits de la primera fase del concurs, mitjançant una comunicació interna, en la sala de formació de RRHH de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès (C. Santa Marcel·lina, 1 de Cerdanyola).

Per a la realització de la prova de coneixement, les persones concursants seran convocades el mateix dia que es convoqui la Junta d'avaluació, a la mateixa Sala de formació de RRHH de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès (C. Santa Marcel·lina, 1 de Cerdanyola).

Valorats els mèrits de les dues fases del concurs, la Junta d'Avaluació formularà proposta d'adscripció, a l'òrgan municipal competent per a efectuar el nomenament, de la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació.

Si cap de les persones aspirants obtingués la puntuació mínima d'11,50 punts, la Junta d'Avaluació proposarà a l'òrgan municipal competent la declaració de desert del concurs. En aquest cas, el lloc de treball podrà ser cobert mitjançant la tècnica de redistribució d'efectius de personal.

Base 7a. Presa de possessió

De conformitat amb el que preveu l'article 75 del Decret 123/1997, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament General de Provisió de Llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat, el termini per prendre possessió serà de 2 dies hàbils a comptar des del dia següent al del cessament del lloc de treball que es venia desenvolupant, que s'haurà de produir dintre dels 3 dies hàbils següents a la publicació de la resolució del concurs al DOGC.

Base 8a. Remoció del lloc de treball

De conformitat amb el que preveu l'article 84 del Decret 123/1997, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament General de Provisió de Llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat, el/la funcionari/ària de carrera que accedeixi a un lloc de treball pel procediment de concurs podrà ser remogut per:

- Per alteració en el contingut del lloc de treball, realitzada a través de la relació de llocs de treball, que es modifiquin els supòsits que van servir de base a la convocatòria .
- Per rendiment insuficient del funcionari, sempre que no comporti inhibició.
- Quan es manifesti una evident manca de capacitat per ocupar el lloc de treball que impedeixi al funcionari complir amb eficàcia les funcions assignades.
- Com a conseqüència d'un expedient disciplinari.

La proposta motivada de remoció serà formulada per la persona titular del lloc de treball de Cap de Servei de RRHH i es notificarà a la persona interessada per tal que en el termini de 10 dies hàbils formuli les alegacions i aporti els documents que estimi pertinents.

La proposta definitiva es posarà de manifest a la Junta de Personal corresponent per tal que emeti el seu parer en el termini de 10 dies hàbils.

Rebut el parer de la Junta de Personal o, transcorregut aquest termini sense que es faci arribar aquest parer, si es produís una modificació de la proposta s'atorgarà nou tràmit d'audiència a la persona interessada pel mateix termini. Finalment, l'òrgan municipal que va efectuar el nomenament resoldrà.

ANNEX

1. El procediment administratiu: La iniciació, instrucció, ordenació i resolució del procediment. Contingut de la resolució expressa. La notificació. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
2. Els recursos administratius: concepte i classes.
3. L'organització municipal: òrgans necessaris i òrgans complementaris. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords.
4. Registre d'entrada i sortida de documentació. Comunicacions i notificacions.
5. El pressupost municipal: Concepte, fases de la despesa i estructura pressupostària.
6. Els contractes del sector públic: Actuacions preparatòries i tramitació dels expedients.
7. Les ordenances i reglaments: procediment. Les ordenances fiscals. Les ordenances i els reglaments de l'Ajuntament de Cerdanyola.
8. Les subvencions. Concepte de subvenció. Tramitació de l'atorgament d'una subvenció. Requisits mínims d'atorgament. Els procediments de concessió de les subvencions. Les subvencions rebudes per l'ajuntament d'altres administracions públiques.
9. Els convenis: definició i tipus. Continguts, requisits de validesa i eficàcia del conveni. Tràmits preceptius. Extinció i efectes.